

**ZARZĄDZENIE NR 11/17**  
**WÓJTA GMINY ŻARY**

z dnia 1 lutego 2017 r.

**w sprawie zmiany składu w Gminnym Zespole Interdyscyplinarnym ds. przeciwdziałania przemocy  
w rodzinie**

Na podstawie art. 9a ust. 2 ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (tj. Dz. U. z 2015 poz. 1390 ze zm.) i Uchwały Nr V/21/11 Rady Gminy Żary z dnia 24 lutego 2011 r. zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Zmieniam skład zespołu interdyscyplinarnego. Aktualny skład Zespołu :

1. Maria Nowak – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;
2. Arleta Wąsowicz – Specjalista Pracy Socjalnej GOPS w Zarach;
3. Ewa Adamek – Członek GKRPA w Żarach;
4. Arkadiusz Lis – Kierownik Rewiru Dzielnicowych Komendy Powiatowej Policji w Żarach;
5. Hanna Malara –Psycholog Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Żarach;
6. Genowefa Artymowicz- Pielęgniarka - przedstawiciel Ochrony Zdrowia;
7. Cecylia Świder –Pielęgniarka - przedstawiciel Ochrony Zdrowia;
8. Marzanna Jasińska – Przedstawiciel organizacji pozarządowych;
9. Barbara Gosławska – Kierownik Centrum Usług Wspólnych - przedstawiciel Oświaty;
10. Marlena Rabiega – Kurator zawodowy Sądu Rejonowego w Żarach.

**§ 2.** Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarach.

**§ 3.** § 3. Traci moc Zarządzenie Nr 82/2015 Wójta Gminy Żary z dnia 16 września 2015 w sprawie zmiany składu w Gminnym Zespole Interdyscyplinarnym ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie i zarządzenie nr 1002015 z dnia 14 grudnia 2015 zmieniające zarządzenie Nr 82/2015 w sprawie zmiany składu w Gminnym Zespole Interdyscyplinarnym ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie

**§ 4.** Organizację pracy Zespołu określa Regulamin organizacyjny Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

**Leszek Mrożek**

Załącznik do Zarządzenia Nr 11/17

Wójta Gminy Żary

z dnia 1 lutego 2017 r.

**REGULAMIN  
ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO  
DO SPRAW PRZECIWDZIAŁANIA PRZEMOCY W RODZINIE W ŻARACH**

Podstawą prawną działania Zespołu Interdyscyplinarnego do Spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie zwanego dalej Zespołem, jest:

1. **Ustawa z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie** (tj.Dz. U. z 2015 poz. 1390ze zm.),

2. Uchwała Nr V/21/11 Rady Gminy Żary z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie określenia trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania.

3. Zespół nie posiada osobowości prawnej, jest strukturą niezależną.

**§ 1. Ilekroć w regulaminie mowa o:**

1. Zespół – oznacza to Gminny Zespół Interdyscyplinarny ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie

2. Przewodniczącym lub z-ca Przewodniczącego – oznacza to Przewodniczącego lub Zastępcę Przewodniczącego Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie.

3. Sekretarz – oznacza to Sekretarza Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie.

4. Grupa robocza – oznacza to zespół osób powołanych do pracy w celu rozwiązania problemów związanych z wystąpieniem przemocy w rodzinie w indywidualnych przypadkach

5. Członek Zespołu – oznacza to odpowiednio członka Zespołu Interdyscyplinarnego lub Grupy Roboczej

6. Lider – oznacza to Lidera Grupy Roboczej wyłonionego na poziomie komórki organizacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

7. GOPS- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.

**§ 2. Postanowienia ogólne**

1. Zgodnie z art. 9a ust. 2 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j Dz. U. z 2015 r. poz. 1390. z zm.) Zespół Interdyscyplinarny powołuje wójt, burmistrz albo prezydent miasta.

2. Regulamin ustala tryb działania Zespołu.

3. Przez procedurę należy rozumieć postępowanie w myśl Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 września 2011r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”.

4. Skład Zespołu określa art.9a.pkt 1-4 Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

5. Skład grup roboczych określa art.9a pkt 11.

6. Liderzy mogą na podstawie upoważnienia/pełnomocnictwa przewodniczącego realizować zadania związane z procedurą Niebieskie Karty, zgodnie ze wskazaniem Zespołu. Uczestnictwo w posiedzeniach Zespołu jest obowiązkowe. W razie przewidywanej nieobecności na posiedzeniu zespołu członek zespołu powinien uprzednio poinformować o tym przewodniczącego

7. W trakcie spotkań Zespołu osoby wchodzące w jego skład współpracują ze sobą na poszczególnych szczeblach. Obieg informacji odbywa się drogą pisemną, mailową lub telefoniczną za pośrednictwem przewodniczącego, sekretarza, pracownika socjalnego GOPS gdzie umiejscowiona jest siedziba Zespołu.

8. Do udziału w posiedzeniach Zespołu 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.

### **§ 3. Tryb pracy Zespołu**

1. Posiedzenia Zespołu zwołuje Przewodniczący. O zwołanie posiedzenia Zespołu może wnioskować każdy z członków Zespołu.

2. Posiedzenia Zespołu odbywają się w zależności od potrzeb, jednakże nie rzadziej niż raz na 3 miesiące.

3. W posiedzeniach Zespołu uczestniczy co najmniej jeden z przedstawicieli instytucji powołanych do prac Zespołu.

4. Przewodniczący Zespołu może zapraszać do udziału w posiedzeniach, osoby z poza składu Zespołu. Zaproszone na posiedzenie osoby nie posiadają prawa do głosowania, nie posiadają również dostępu do danych objętych tajemnicą.

5. Posiedzenia Zespołu są protokołowane. Protokół podpisuje Sekretarz oraz Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego. Uczestnicy posiedzenia potwierdzają swoją obecność na liście obecności posiedzenia.

6. Wszystkich członków Zespołu obowiązuje zasada poufności danych i informacji uzyskanych w czasie pracy w Zespole a dotyczących osób będących ofiarami lub sprawcami przemocy w rodzinie. Każdy Członek Zespołu, przed przystąpieniem do pracy w Zespole zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o treści zgodnej z art. 9 c ust. 3 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie ( Dz. U. Nr 180, poz. 1493 ze zm.).

7. Zespół prowadzi ewidencję i przechowuje dokumentację dot. rodzin, w których występuje problem przemocy

8. W ramach prac Zespół gromadzi w szczególności następującą dokumentację:

- 1) oświadczenie o zachowaniu poufności wszelkich informacji i danych w związku z pracami wykonywanymi w ramach Zespołu,
- 2) lista obecności uczestników posiedzenia zespołu w ramach prac Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie.

### **§ 4. Członkowie Zespołu**

1. Aktywnie uczestniczą w posiedzeniach Zespołu, opracowują i przedkładają materiały i informacje z zakresu działalności reprezentowanej instytucji – niezbędne w pracach Zespołu.

2. Wykonują zadania powierzone przez przewodniczącego niezbędne do realizacji zadań Zespołu.

3. Opiniują wnioski o powołanie grupy roboczej.

4. Monitorują przebieg pracy w grupach roboczych.

5. Wspierają merytorycznie, konsultują sprawy zgłoszone przez grupę roboczą.

6. Współdziałają z władzami lokalnymi w zakresie kształtowania polityki przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

7. Opracowują materiały i założenia do gminnego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie poprzez wskazywanie priorytetów w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

8. Integrują i koordynują działania podmiotów, których przedstawiciele wchodzi w skład Zespołu.

9. Opracowują strategie postępowania wobec ofiar i sprawców przemocy w rodzinie, a także procedury interwencji kryzysowej.

10. Inicjują działania w stosunku do osób stosujących przemoc w rodzinie służące zaprzestaniu stosowania przemocy.

11. Rozpowszechniają w środowisku lokalnym informacje o instytucjach i osobach, które udzielają pomocy ofiarom przemocy – współpracują w tym celu z mediami oraz wykorzystują inne środki masowego przekazu do rozpowszechniania informacji.

12. Udzielają wsparcia merytorycznego grupom roboczym oraz bezpośrednio uczestniczą w grupach roboczych w sytuacjach tego wymagających.

13. Inicjują przedsięwzięcia mające na celu poprawę efektywności działań na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

14. Opracowują i wdrażają rozwiązania związane z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie, dokonują monitoringu i ewaluacji tego procesu.

15. Inicjują i wspierają działania promocyjne, informacyjne oraz programy i kampanie profilaktyczne związane z przeciwdziałaniem przemocy.

## **§ 5. Zadania i zasady powoływania grup roboczych**

1. Grupy robocze powołuje Zespół w celu rozwiązywania problemów związanych z wystąpieniem przemocy w rodzinie w indywidualnych przypadkach.

2. Grupy robocze powoływane są na wniosek przewodniczącego lub jego zastępcy Zespołu wszczynając procedurę Niebieskiej Karty.

3. Opinię dotyczącą powołania grup roboczych podejmują członkowie Zespołu – w oparciu o analizę przedłożonej dokumentacji w imieniu przewodniczącego Zespołu.

4. Członkowie Zespołu rozpatrują wnioski - w zmiennych 5 osobowych składach na posiedzeniach, które odbywają się w siedzibie Zespołu co najmniej raz w miesiącu .

5. W skład grup roboczych wchodzi przedstawiciele podmiotów, o których mowa w art. 9a ust. 11 i ust. 12 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie. Skład grupy roboczej jest dostosowany do problemów występujących w danej rodzinie.

6. Skład grupy roboczej może być poszerzony o zaproszonych specjalistów z określonych dziedzin w sytuacjach tego wymagających.

7. Każdy członek grupy roboczej, przed udziałem w pierwszym posiedzeniu składa pisemne oświadczenie zgodne z art. 9c ust. 3 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

8. Pierwsze spotkanie grupy roboczej odbywa się w ciągu 14 dni od jej powołania.

9. Na pierwszym spotkaniu grupy roboczej, przedstawiciel podmiotu wszczynającego procedurę Niebieska Karta referuje problem występujący w rodzinie.

10. Członkowie komisji rozwiązywania problemów alkoholowych zapraszani są na spotkanie grupy roboczej, tylko wtedy, gdy istnieje podejrzenie, że w rodzinie występuje problem alkoholowy, wówczas Członkowie grupy roboczej kierują tę osobę do gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych.

11. Posiedzenia grupy roboczej organizowane są w siedzibie Gminy Żary. W szczególnych sytuacjach grupy robocze mogą być organizowane w innych miejscach.

12. Z każdego spotkania grupy roboczej sporządzane są protokoły. Protokół zawiera m.in. skład grupy roboczej 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

13. Dokumentacja grupy roboczej przechowywana jest w siedzibie Zespołu.

14. Dokumentację pracy grupy roboczej stanowią akta danej rodziny zawierające:

1) Formularze NK (A, C, D)

2) Wniosek o powołanie grupy roboczej wraz z drukiem Niebieskiej Karty

3) dokumenty przekazane w sprawie przez członków grupy roboczej lub dostarczone przez członków rodziny,

4) protokoły z każdego posiedzenia grupy roboczej,

5) Protokół z zakończenia działań grupy roboczej w sprawie konkretnej rodziny.

15. W szczególnie trudnych przypadkach lider grupy roboczej może zwrócić się do przewodniczącego Zespołu o wsparcie w rozwiązaniu problemu.

16. Szczególnie trudne problemy mogą być przedstawiane przez Lidera na posiedzeniu Zespołu.

17. Za okres działania grupy roboczej przyjmuje się czas od pierwszego spotkania do podjęcia przez jego członków decyzji o zakończeniu prac.

18. W przypadku dokonania zmian w diagnozie i rozeznania nowych potrzeb osoby doświadczającej przemocy w rodzinie i jej rodziny, grupa robocza określa w indywidualnym planie pomocy następne (konieczne do wprowadzenia) działania. W oparciu o dokonaną ocenę sytuacji osoby/rodziny pod kątem wciąż występującego problemu przemocy w rodzinie ustalany jest kolejny termin posiedzenia grupy roboczej.

19. Działania grupy roboczej nie zwalniają instytucji/organizacji/służb z podejmowania interwencji i świadczenia pomocy na rzecz członków rodziny, w stosunku do której powołano grupę.

20. Zakończenie procedury Niebieskiej Karty następuje w przypadku, gdy przemoc w rodzinie ustaje, po zrealizowaniu planu pomocy dla danej rodziny lub rozstrzygnięciu o braku zasadności podejmowanych działań.

21. Protokół zakończenia procedury zawiera: dane osób, wobec których realizowana była procedura, datę rozpoczęcia i zakończenia procedury oraz opis podjętych działań i ich efektów, przesłankę zgodnie z którą zakończono pracę.

22. Po zakończeniu procedury Niebieska Karta okres monitoringu rodziny określa grupa robocza.

23. W przypadku powtórzenia się przemocy w danej rodzinie po zakończeniu procedury Niebieskiej Karty, procedura rozpoczynana jest na nowo.

## **§ 6. Członkowie grup roboczych**

1. Wyznaczają spośród siebie osobę prowadzącą spotkanie oraz osobę sporządzającą dokumentację.

2. Systematycznie i aktywnie uczestniczą w spotkaniach grupy roboczej.

3. Współdziałają w realizacji planu pomocy, dzieląc się zadaniami i określając termin ich realizacji w protokole ze spotkania grupy roboczej.

4. Przeprowadzają analizę sytuacji rodziny. Dokonują diagnozy problemów występujących w rodzinie w oparciu o posiadane informacje i kompetencje.

5. Przygotowują wstępne założenia dotyczące indywidualnego planu pomocy. Wszystkie ustalenia zostają zawarte w Protokole z posiedzenia grupy roboczej.

6. Ustalają indywidualny plan pomocy w obecności osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie wypełniając formularz „Niebieskiej Karty - C”. W planie tym zawarty podział zadań powinien uwzględniać: ich częstotliwość, okres ich oddziaływania i terminy ich wykonania oraz możliwości osoby doświadczającej przemocy w rodzinie. Członkowie grupy roboczej dokonują również ustaleń w zakresie monitoringu zaplanowanych działań. W sytuacji, gdy nie ma możliwości wypełnienia „Niebieskiej Karty - C”, plan pracy winien być zawarty w protokole z posiedzenia grupy roboczej.

7. Ustalają indywidualny plan pomocy w obecności osoby, co do której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie wypełniając formularz „Niebieskiej Karty - D” ustalając zobowiązania podjęte przez członków grupy względem ww. osoby. W planie tym uwzględnić należy również działania, jakie podejmie osoba wobec, której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie. W sytuacji, gdy nie ma możliwości wypełnienia „Niebieskiej Karty - D”, plan pracy winien być zawarty w protokole z posiedzenia grupy roboczej.

8. Przeprowadzają weryfikację realizacji zaplanowanych działań. Przedstawiają zrealizowane przez nich zadania i przebieg ich wykonania, omawiają trudności, które pojawiły się w trakcie ich realizacji i sposób, w jaki zostały rozwiązane. W przypadku zadań, które nie zostały wykonane rozważają przyczyny, które uniemożliwiły ich osiągnięcie i opiniują dalszą potrzebę ich realizacji. Weryfikacja uwzględnia również opis działań podjętych przez osobę, co do której istnieje podejrzenie, że doświadcza przemocy w rodzinie, jak również przez osobę, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie.

9. Monitorują sytuację rodzin dotkniętych lub zagrożonych wystąpieniem przemocy,

10. Dokumentują wszelkie podejmowane działania.

## **§ 7. Zadania Liderów grup roboczych**

1. Lider koordynuje działania grupy roboczej na poziomie komórki organizacyjnej GOPS.
2. Lider gromadzi pisemne oświadczenia o zachowaniu poufności wszelkich informacji i danych w związku z pracami wykonywanymi w ramach grupy roboczej od osób, które po raz pierwszy przystępują do pracy w grupie roboczej. Przekazuje podpisane oświadczenia do siedziby Zespołu.
3. Lider prowadzi posiedzenie i jest odpowiedzialny za organizację pracy.
4. Lider monitoruje działania członków grupy roboczej. W trakcie jej pracy systematycznie kontaktuje się z członkami grupy i zbiera informacje, które pozwolą mu określić, czy praca grupy roboczej przebiega zgodnie z planem i czy udaje się poszczególnym członkom osiągnąć zaplanowane działania (odwołuje się do indywidualnego planu pomocy).
5. Lider odpowiada za prawidłowe dokumentowanie pracy grup roboczych oraz terminowe przekazywanie dokumentacji do Zespołu.
6. Dokumentację pracy grupy roboczej stanowią:
  - 1) Oświadczenie o zachowaniu poufności wszelkich informacji i danych w związku z pracami wykonywanymi w ramach grupy roboczej,
  - 2) Dokumentacja danej sprawy (w szczególności Formularz „Niebieska Karta A, C i D”),
  - 3) Protokoły ze spotkania grupy roboczej,
  - 4) Karty monitoringu,
  - 5) Informacja o zakończeniu działań grupy roboczej w sprawie konkretnej rodziny.
7. Lider jest łącznikiem pomiędzy Zespołem a grupą roboczą i zobowiązany jest do rzetelnego przekazywania informacji ze spotkań z przewodniczącym lub członkami Zespołu Interdyscyplinarnego.
8. Lider służy wsparciem pracownikom socjalnym w zakresie:
  - 1) prowadzenia pracy z osobami stosującymi przemoc oraz doświadczającymi przemocy,
  - 2) organizacji spotkań grup roboczych.

#### **§ 8. Kompetencje Przewodniczącego , zastępcy przewodniczącego Zespołu oraz sekretarza zespołu.**

1. Przewodniczący i zastępca nawiązują kontakty z podmiotami wykonującymi zadania wynikające z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
2. Przewodniczący lub zastępca dokonują oceny realizacji zadań przez Zespół oraz w razie potrzeby proponują niezbędne korekty.
3. Przewodniczący Zespołu kieruje i koordynuje pracą Zespołu:
  - 1) zwołuje posiedzenia w ustalonych terminach,
  - 2) prowadzi posiedzenia Zespołu,
  - 3) ustala porządek posiedzenia Zespołu,
  - 4) odpowiada za gromadzenie i kompletowanie pełnej dokumentacji z przebiegu pracy Zespołu.
4. Zastępca Przewodniczącego :
  - 1) zwołuje i prowadzi posiedzenia Zespołu w przypadku nieobecności Przewodniczącego,
  - 2) przyjmuje obowiązki Przewodniczącego w przypadku jego nieobecności.
5. Sekretarz Zespołu:
  - 1) przeprowadza głosowania na posiedzeniach Zespołu,
  - 2) monitoruje funkcjonowanie grup roboczych, informuje o problemach Zespół.
  - 3) Sporządza protokoły z posiedzeń Zespołu w przypadku nieobecności pracownika administracyjnego.
  - 4) Prowadzi rejestr dokumentacji Zespołu,

- 5) Prowadzi bazę danych na temat rodzin dotkniętych problemem przemocy w rodzinie,
- 6) Sporządza i prowadzi korespondencję Zespołu,
- 7) Uczestniczy w posiedzeniach Zespołu oraz sporządza z nich protokoły.

#### **§ 9. Sytuacje szczególne**

1. W przypadku uzyskania przez członka grupy roboczej lub lidera informacji, że osobą pokrzywdzoną lub stosującą przemoc w rodzinie, w której wszczęto procedurę Niebieska Karta jest pracownik instytucji wchodzącej w skład Zespołu Interdyscyplinarnego lub Grupy Roboczej – należy niezwłocznie zawiadomić o tym przedstawiciela Zespołu Interdyscyplinarnego.

2. W sytuacjach dotyczących sprawstwa lub pokrzywdzenia przemocą w rodzinach pracowników służb i instytucji wchodzących w skład Zespołu Interdyscyplinarnego lub Grup Roboczych sprawę prowadzi grupa robocza wyłoniona spośród członków Zespołu Interdyscyplinarnego.

#### **§ 10. Postanowienia końcowe**

1. Zmiana składu osobowego Zespołu następuje Zarządzeniem Wójta.

2. W celu zapewnienia profesjonalnego wsparcia rodzinom dotkniętym problemem przemocy oraz instytucjom członkowie Zespołu i Grup Roboczych uczestniczą w szkoleniach, warsztatach, konferencjach i seminariach.