

**ZARZĄDZENIE Nr WO/107/15**  
**BURMISTRZA MIASTA ŚWIDWIN**  
**z dnia 22 września 2015 roku**

**w sprawie ustalenia Regulaminu Zespołu ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie  
w Świdwinie.**

Na podstawie art. 30 ust.2 pkt.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2013r. poz. 594 ze zm.), Uchwały Nr III/15/10 Rady Miasta Świdwin z dnia 28 grudnia 2010r. w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam Regulamin Zespołu ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Zespołu Interdyscyplinarnego .

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



**BURMISTRZ MIASTA**

*mar. Jan Orsiak*

## **Regulamin Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w Świdwinie.**

### **§ 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Regulamin ustala tryb działania Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w Świdwinie.
2. W skład Zespołu wchodzi przedstawiciele podmiotów związanych z realizacją zadań na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie. Są to osoby reprezentujące instytucje publiczne, i niepubliczne: przedstawiciele jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Policji, Kuratorskiej Służby Sądowej, oświaty, ochrony zdrowia, organizacji pozarządowej.
3. Zespół działa na podstawie porozumień zawartych pomiędzy Burmistrzem Miasta z podmiotami, o których mowa w ust.2.
4. Osoby wchodzące w skład Zespołu współpracują ze sobą w sposób skoordynowany podczas spotkań Zespołu oraz Grup roboczych, a ich działanie ma służyć skutecznemu reagowaniu na problem.
5. Przez problem rozumie się każdą trudną sytuację związaną z podejrzeniem występowania przemocy w rodzinie, której rozwiązanie wykracza poza kompetencje jednego podmiotu i wymaga zaangażowania innych podmiotów.
6. Siedzibą Zespołu jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Świdwinie, ul. Podwale 2.

### **§ 2.**

#### **Zadania Zespołu**

Zadaniem Zespołu jest integrowanie i koordynowanie działań podmiotów: pomocy społecznej, Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Policji, Kuratorskiej Służby Sądowej, oświaty, ochrony zdrowia, organizacji pozarządowej w szczególności przez:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń „Niebieska Karta” oraz innych pism dotyczących występowania przemocy w rodzinie,
- 2) podejmowanie działań, inicjowanie interwencji w środowisku zagrożonym przemocą w rodzinie mających na celu przeciwdziałanie temu zjawisku,
- 3) udzielanie wsparcia merytorycznego Grupom roboczym oraz bezpośredni udział członków Zespołu w ich pracach w sytuacjach tego wymagających,
- 4) rozpowszechnianie informacji o instytucjach, osobach i możliwościach udzielenia pomocy w środowisku lokalnym oraz prowadzenie działań mających na celu podnoszenie świadomości i poziomu wiedzy na temat przemocy w rodzinie,
- 5) ochronę i wsparcie dla osób, co do których istnieje podejrzenie, że są dotknięte przemocą w rodzinie,
- 6) inicjowanie działań w stosunku do osób, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie,
- 7) monitorowanie zjawiska przemocy w rodzinie, jego rozmiarów, skutków oraz efektywności podejmowanych działań.

### § 3. Organizacja pracy Zespołu

1. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący Zespołu, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Zespołu.
2. Obsługę organizacyjno-techniczną Zespołu zapewnia Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Świdwinie.
3. Zespół w celu realizacji zadań może powoływać Grupy robocze.
4. Posiedzenia Zespołu zwołuje Przewodniczący, a odbywają się one w zależności od potrzeb, ale nie rzadziej niż raz na trzy miesiące. Posiedzenia odbywają się w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świdwinie, ul. Podwale 2 lub w innym wyznaczonym przez Przewodniczącego miejscu.
5. Posiedzenia Zespołu są protokołowane.
6. Członkowie Zespołu opracowują i przedkładają materiały i informacje z zakresu działalności reprezentowanego podmiotu niezbędne w pracach Zespołu.
7. Przewodniczący może zapraszać do udziału w pracy Zespołu osoby spoza składu Zespołu. Osoby te zobowiązane są do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w trakcie posiedzenia.
8. Przewodniczący Zespołu gromadzi w celach statystycznych i ewaluacyjnych dane dotyczące, m.in. ilości spraw skierowanych do pracy w Grupach roboczych, składu osobowego poszczególnych grup, efektów pracy grup.
9. Zespół w oparciu o zebrane dane dokonuje oceny realizacji zadań przez Grupy robocze, podczas posiedzeń, nie rzadziej niż raz na kwartał oraz w razie potrzeby proponuje niezbędne korekty.

### § 4. Zadania Grupy roboczej

1. Do zadań Grupy roboczej należy:
  - 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.
2. Osoby wchodzące w skład Grupy roboczej zobowiązane są do zachowania w tajemnicy danych i informacji uzyskanych w trakcie działań podejmowanych w grupie.
3. Prace Grupy roboczej są dokumentowane.
4. Rezultaty pracy Grupy roboczej przedstawiane są Zespołowi.
5. Grupa robocza może wносить do Zespołu o zakończenie procedury „Niebieska Karta” w sytuacji:
  - 1) ustania przemocy w rodzinie i uzasadnionego przypuszczenia o zaprzestaniu dalszego stosowania przemocy w rodzinie oraz po zrealizowaniu indywidualnego planu pomocy,
  - 2) rozstrzygnięciu o braku zasadności podejmowania działań,
  - 3) gdy osoba dotknięta przemocą opuści miejsce zamieszkania na terenie miasta Świdwin.

## § 5.

### Organizacja pracy Grupy roboczej

1. Grupa robocza powoływana jest na podstawie „Niebieskiej Karty” skierowanej do Przewodniczącego Zespołu. Przewodniczący Zespołu zwołuje Grupę roboczą w formie pisemnej. Przewodniczący Zespołu zaprasza do udziału w pracach Grupy roboczej przedstawicieli podmiotów, o których mowa w 1 ust 2 regulaminu ( w zależności od charakterystyki rodziny), zawiadamiając podmioty w formie pisemnej lub ustnej. Dopuszcza się udział w posiedzeniu Grupy roboczej przedstawiciela innej instytucji/organizacji specjalizującej się w problematyce przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
2. Podmioty, o których mowa w § 1 ust. 2 kierują swoich przedstawicieli do udziału w pracach Grupy roboczej na zasadach określonych w przepisach wewnętrznych tych podmiotów.
3. Ilościowy skład Grupy roboczej może być zmienny- dostosowany do skali problemu.
4. Spotkania Grupy roboczej odbywają się w dni robocze w godzinach pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świdwinie. Spotkania mogą również odbywać się na terenie innych podmiotów, w godzinach ich funkcjonowania.
5. Grupa robocza podejmuje decyzje większością głosów, w drodze jawnego głosowania.
6. Praca Grupy roboczej nad problematyką konkretnej rodziny jest procesem podzielonym na następujące etapy:
  - a) postawienie wstępnej diagnozy nt. problemu w danej rodzinie,
  - b) zaplanowanie działań pomocowych, zawierających podział zadań na poszczególnych członków Grupy roboczej ze wskazaniem konkretnych działań i terminu ich realizacji,
  - c) podjęcie przez poszczególnych członków Grupy roboczej i instytucje/organizacje przez nich reprezentowane zaplanowanych działań,
  - d) dokonanie oceny i ewaluacji zaplanowanych i zrealizowanych działań,
  - e) modyfikacja planu pomocy rodzinie lub zakończenie pracy z daną rodziną.
7. Z każdego spotkania Grupy roboczej sporządzane są protokoły, zawierające istotne ustalenia dotyczące m.in. planu pomocy rodzinie, podziału zadań, czynności do wykonania przez członków Grupy roboczej, terminu kolejnego spotkania.
8. Obsługę organizacyjno-techniczną Grupy roboczej zapewnia Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Świdwinie.
9. Dokumentację pracy Grupy roboczej stanowią:
  - 1) decyzja o powołaniu grupy roboczej,
  - 2) listy obecności z każdego posiedzenia Grupy roboczej,
  - 3) oświadczenie każdego członka Grupy roboczej w sprawie zachowania poufności,
  - 4) protokół z każdego posiedzenia Grupy roboczej w danej sprawie,
  - 5) informacja do Przewodniczącego Zespołu o zakończeniu działań Grupy roboczej w sprawie konkretnej rodziny wraz z informacją o podjętych działaniach wobec tej rodziny.

## § 6.

### Postanowienia końcowe

1. Zespół współpracuje z podmiotami, o których mowa w 1 ust 2 regulaminu. W przypadku nieobecności osoby wyznaczonej przez podmioty do pracy w Zespole/Grupie roboczej, podmiot zobowiązany jest do wskazania innego swojego przedstawiciela w zastępstwie.
2. W celu zapewnienia profesjonalnego wsparcia członkowie Zespołu/Grup roboczych uczestniczą w szkoleniach, warsztatach, konferencjach, superwizjach.