

w sprawie powołania członków zespołu interdyscyplinarnego

Na podstawie art. 6 ust. 2 pkt. 4 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 1390 z późn. zm.) oraz § 1 ust.2 załącznika do uchwały Nr VI/41/2011 Rady Gminy Frysztak z dnia 29 marca 2011 roku w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków zespołu interdyscyplinarnego oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Powołuję zespół interdyscyplinarny w Gminie Frysztak zwany dalej „zespołem” w następującym składzie:
 - 1) Pani Anna Błoniarz – pracownik socjalny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Frysztaku
 - 2) Pani Paulina Wlezień – pracownik socjalny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Frysztaku
 - 3) Pani Regina Matyka – Przewodnicząca Gminnej Komisji do spraw Rozwiązywania problemów Alkoholowych
 - 4) Pani Małgorzata Gliwska- Jędrzyk- pedagog szkolny w Szkole Podstawowej nr 1 we Frysztaku
 - 5) Pani Danuta Tokarska – pielęgniarka środowiskowa
 - 6) Pan Grzegorz Rec- Kierownik Posterunku Policji we Frysztaku
 - 7) Pan Ryszard Bednarz – kurator społeczny
 - 8) Pani Magdalena Śliwka – przedstawiciel Stowarzyszenia „Ziemia Frysztacka Stowarzyszenie Promocji i Rozwoju”.
2. Regulamin zespołu określający tryb pracy, cele i zadania stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2

Obsługę organizacyjno-techniczną zespołu zapewnia Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej we Frysztaku.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr III/45/2011 Wójta Gminy Frysztak z dnia 24 maja 2011 roku w sprawie powołania członków zespołu interdyscyplinarnego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
mgr inż. Jan Ziarnik

**REGULAMIN GMINNEGO ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO DS.
PRZECIWDZIAŁANIA PRZEMOCY W RODZINIE**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin ustala tryb działania Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego, zwanego dalej Zespołem.
2. W skład wchodzi powołani przez Wójta Gminy Frysztak 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, zapewniając 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 metod działania, opracowaniu strategii działań w oparciu o istniejące możliwości rozwiązania problemu.

§ 2

Funkcjonowanie Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego

1. Obsługę organizacyjno – techniczną Zespołu zapewnia Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej we Frysztaku.
2. Pracami Zespołu kieruje przewodniczący, a w razie jego nieobecności zastępca lub sekretarz.
3. Wszystkich członków Zespołu obowiązuje zasada tajności informacji przekazanych na spotkaniach Zespołu oraz posiedzeniach roboczych.
4. Ze spotkań Zespołu sporządza się protokół i listę obecności, które stanowią dokumentację Zespołu.
5. W ramach Zespołu są, tworzone grupy robocze w celu pracy nad konkretnymi problemami osób i rodzin dotkniętych problemami przemocy w rodzinie.

14. Inicjowanie działań w stosunku do osób stosujących przemoc w rodzinie.

§ 5

Zwoływanie Zespołu i grup roboczych

1. Posiedzenie Zespołu zwołuje przewodniczący z własnej inicjatywy, a gdy jest to niemożliwe – zastępca przewodniczącego lub sekretarz, wskazujący termin, miejsce oraz cel posiedzenia, o czym powiadamia członków Zespołu w formie pisemnej.
2. Dopuszcza się inny skuteczny sposób zwoływania Zespołu (telefonicznie lub e-mail).
3. Zwołanie posiedzenia Zespołu następuje nie później niż 3 dni przed planowanym terminem posiedzenia.
4. Posiedzenie może być także zwołane na wniosek co najmniej jednej czwartej liczby członków Zespołu.
5. Posiedzenia Zespołu odbywają się w zależności od potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na trzy miesiące.
6. 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 którym proponuje skład grupy, miejsce i termin posiedzenia.
7. Posiedzenie grupy roboczej zwołuje pracownik socjalny z terenu gdzie została sporządzona NK, a gdy jest to niemożliwe – przewodniczący, zastępca przewodniczącego lub sekretarz, podając czas i miejsce posiedzenia.
8. Zwołanie posiedzenia grupy roboczej może mieć formę pisemną, mailową lub telefoniczną. Dopuszcza się możliwość przekazania w momencie zwołania grupy roboczej kopii wniosku o powołanie posiedzenia grupy roboczej.
9. Pracownik socjalny odpowiadając za dany teren, na posiedzenie grupy roboczej zaprasza osoby wskazane we wniosku o zwołanie posiedzenia grupy roboczej lub protokołu z posiedzenia Zespołu Interdyscyplinarnego. Przewodniczący na posiedzeniu grupy roboczej zaprasza ofiarę przemocy lub wzywa sprawcę przemocy.
10. Skład grup roboczych uzależniony jest od problemu – może być zmienny, spośród członków zespołu.
11. W skład grupy roboczej mogą zostać powołane inne osoby z poza Zespołu, ale z instytucji/placówki, z którą zostało zawarte Porozumienie o współpracy w ramach Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego, jeżeli obecność tych osób jest niezbędna ze względu na znajomość problemu i możliwość udzielenia efektywniejszej pomocy.
12. Osoby powołane za udział w posiedzeniu grupy roboczej z poza Zespołu przed przystąpieniem po raz pierwszy do pracy, składają oświadczenie o ochronie danych osobowych.
13. Posiedzenia grup roboczych odbywają się w dni powszednie, w godzinach pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Frysztaku. Dopuszcza się możliwość organizacji posiedzenia na terenie innych instytucji lub placówek zaangażowanych w udzielanie pomocy.
14. Pracownik socjalny z terenu gdzie sporządzona jest NK, występuje z wnioskiem do Prokuratury o wszczęcie postępowania przygotowawczego w sprawie znęcania się nad rodziną (art.207 k.k), a zatwierdza merytoryczne Kierownik OPS.

- a) Wniosek o zwołanie posiedzenia Zespołu –dokument potwierdzający zgłoszenie problemu do rozpatrzenia przez Zespół, do wniosku dołączone są kopie dokumentów dostarczonych przez osobę, rodzinę, przedstawicieli grup roboczych lub środowiska.
 - b) Protokół z posiedzenia Zespołu – dokument potwierdzający posiedzenie Zespołu, którego integralną częścią jest lista obecności.
4. Dokumentacja, o której mowa pkt. 2 i 3 jest gromadzona w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Frysztaku.

§ 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) Akceptowanie porządku posiedzeń.
- 5) Przyjmowanie wniosków dotyczących przemocy i uruchamianie procedur.
- 6) Nadzór nad pracą merytoryczną Zespołu.
- 7) Przedkładanie Wójtowi Gminy Frysztak sprawozdań z prac Zespołu.
- 8) Podpisywanie protokołów, uchwał i korespondencji.

§ 9

Zadania zastępcy przewodniczącego Zespołu

Do zadań zastępcy przewodniczącego Zespołu należy:

- 1) Wykonywanie zadań określonych w § 8 w razie nieobecności przewodniczącego.
- 2) Przygotowanie porządku posiedzeń.
- 3) Wnioskowanie w sprawach zaproszeń na posiedzenia, osób nie będących członkami Zespołu.
- 4) Reagowanie na potrzeby szkoleniowe członków Zespołu.
- 5) Monitorowanie i polepszanie systemu przepływu informacji.

§ 10

Zadania sekretarza Zespołu

Do zadań sekretarza Zespołu należy:

- 1) Wykonywanie zadań określonych w § 8 w razie nieobecności przewodniczącego i zastępcy przewodniczącego.
- 2) Protokołowanie porządku posiedzeń.
- 3) Organizowanie posiedzeń oraz przygotowanie materiałów na posiedzenia Zespołu.
- 4) Kompletowanie i dbałość o terminowe dostarczanie dokumentów i materiałów dla członków Zespołu.
- 5) Przygotowanie projektów uchwał, sprawozdań.


WÓJT
mgr inż. Jan Ziarnik