

**ZARZĄDZENIE Nr...58.../2017**  
**Burmistrza Miasta Garwolina**  
z dnia 26 czerwca 2017 r.

***w sprawie nadania Regulaminu Miejskiego Zespołu Interdyscyplinarnego w Garwolinie.***

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. 2016.446 z późn. zm.), art. 9a pkt. 2 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015 poz. 1390 z późn. zm.) oraz uchwały Nr XXXI/193/2016 Rady Miasta Garwolina z dnia 30 listopada 2016 roku z późn. zm. w sprawie warunków funkcjonowania oraz trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Miejskiego Zespołu Interdyscyplinarnego w Garwolinie zarządzam, co następuje:

§ 1

Nadaję Regulamin Miejskiego Zespołu Interdyscyplinarnego w Garwolinie w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Miejskiego Zespołu Interdyscyplinarnego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



**BURMISTRZ**  
*[Handwritten Signature]*  
**inż. Tadeusz Mikulski**

## **REGULAMIN MIEJSKIEGO ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO W GARWOLINIE**

### **§ 1**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Regulamin określa tryb działania Miejskiego Zespołu Interdyscyplinarnego w Garwolinie, zwanego dalej Zespołem.
2. W skład Zespołu wchodzi powołani przez Burmistrza Miasta Garwolina przedstawiciele instytucji, organizacji, służb które zawarły porozumienie o współpracy.
3. Osoby wchodzące w skład Zespołu współpracują ze sobą w sposób skoordynowany podczas posiedzeń Zespołu lub grup roboczych, zapewniając skuteczne reagowanie na problem związany ze zjawiskiem przemocy w rodzinie.
4. Przez problem rozumie się każdą trudną sytuację osoby lub rodziny, którego rozwiązanie wykracza poza kompetencje jednej instytucji i wymaga zaangażowania innych podmiotów.

### **§ 2**

#### **CELE MIEJSKIEGO ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO**

1. Pomoc osobom, rodzinom w przezwyciężaniu problemu związanego ze zjawiskiem przemocy w rodzinie.
2. Efektywne podejmowanie działań pomocowych i interwencyjnych w momencie zaistniałego problemu.
3. Współdziałanie z innymi podmiotami w celu rozwiązania problemu i przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
4. Rozpowszechnianie informacji o instytucjach, osobach i możliwościach udzielenia pomocy w środowisku lokalnym.

### **§ 3**

#### **ZADANIA MIEJSKIEGO ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO**

Do zadań Zespołu należy przede wszystkim integrowanie i koordynowanie działań instytucji i podmiotów działających na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w szczególności poprzez:

1. Ocenę sytuacji problemowej osoby indywidualnej, rodziny i wypracowanie sposobu postępowania, który będzie miał na celu przywrócenie możliwości realizowania ich funkcji, oraz podejmowanie działań w tym celu przewidzianych przepisami prawa.
2. Udzielanie pomocy adekwatnej do potrzeb, w formie poradnictwa socjalnego, psychologicznego, prawnego osobom lub rodzinom, które mają trudności lub wykazują potrzebę wsparcia w rozwiązywaniu swoich problemów.
3. Inicjowanie interwencji w przypadku przemocy w rodzinie i uruchomienie procedur mających na celu jej powstrzymanie.

*WOL*

4. Inicjowanie działań przez uprawnione instytucje w stosunku do osób, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie.
5. Podejmowanie wspólnych działań w ramach procedury „Niebieskie Karty”.
6. Udzielanie wsparcia merytorycznego grupom roboczym lub bezpośredni udział w ich pracach w sytuacjach tego wymagających.

#### § 4

### ZADANIA GRUP ROBOCZYCH

Do zadań grup roboczych należy w szczególności:

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.
4. Modyfikacja planu pomocy osobie bądź rodzinie lub zakończenie działań.

#### § 5

### ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO MIEJSKIEGO ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO

Do zadań przewodniczącego Zespołu należy m.in:

1. Kierowanie i koordynowanie pracami Miejskiego Zespołu Interdyscyplinarnego, w tym zwolywanie i przewodniczenie posiedzeniom Zespołu.
2. Zapewnienie prawidłowego przepływu informacji i obiegu dokumentów w zakresie posiedzeń Zespołu oraz podejmowanych przez Zespół uchwał.
3. Powierzanie poszczególnym członkom Zespołu wykonania określonych prac niezbędnych do realizacji zadań Zespołu.
4. Podpisywanie dokumentacji związanej z procedurą „Niebieskie Karty”, uchwał, korespondencji.
5. Organizowanie szkoleń dla członków Zespołu oraz grup roboczych.

#### § 6

### FUNKCJONOWANIE MIEJSKIEGO ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO ORAZ GRUP ROBOCZYCH

1. Zespół działa przy Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Garwolinie.
2. Członkowie Zespołu i grup roboczych zobowiązani są do zachowania poufności wszelkich informacji i danych, które uzyskali przy realizacji zadań w ramach prac Zespołu bądź grupy roboczej. Obowiązek ten utrzymuje się na okres po ustaniu członkostwa w Zespole lub grupie roboczej.
3. Członkowie Zespołu opracowują i przedkładają materiały oraz informacje z zakresu działalności reprezentowanej instytucji, niezbędne w pracach Zespołu.
4. Zespół może dokonywać uzgodnień dotyczących realizacji swoich działań wykorzystując wszystkie możliwe środki komunikacji.

*WOL*

5. Przekazanie formularza „Niebieska Karta - A” do przewodniczącego odbywa się w sposób gwarantujący bezpieczeństwo danych tj. w zamkniętej kopercie, zaadresowanej do przewodniczącego Miejskiego Zespołu Interdyscyplinarnego.
6. Pracami grupy roboczej kieruje koordynator. Koordynatorem prac grupy roboczej jest przedstawiciel Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Garwolinie.
7. Koordynator odpowiada za sporządzenie i przekazywanie pełnej dokumentacji do Przewodniczącego/Zespołu.
8. Skład grup roboczych uzależniony jest od problemu oraz miejsca zamieszkania rodziny, dostosowany do sytuacji w danej rodzinie.
9. Skład grup roboczych może być zmienny lub uzupełniany w trakcie prac grupy. Zmiana składu osobowego grup roboczych regulowana jest decyzją Przewodniczącego.
10. Posiedzenia grupy roboczej odbywają się w przypadku uczestnictwa w posiedzeniu co najmniej 2 członków grupy roboczej.
11. Spotkania grupy roboczej w danej sprawie odbywają się w terminach ustalonych przez członków grupy roboczej i odpowiednio do potrzeb danego przypadku.
12. Metodyka pracy grupy roboczej ustalana jest bezpośrednio na posiedzeniach i uzależniona każdorazowo od rozpatrywanej sprawy.
13. Z każdego posiedzenia grupy roboczej sporządzany jest protokół.
14. Posiedzenia grup roboczych odbywają się w dni powszednie, w godzinach pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Garwolinie. Dopuszcza się możliwość organizacji posiedzenia w innym miejscu oraz w innym terminie.

## § 7

### **ZWOŁYWANIE MIEJSKIEGO ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO ORAZ GRUP ROBOCZYCH**

1. Przewodniczący upoważniony jest imiennie przez wszystkich członków Zespołu do powoływania grup roboczych i kierowania spraw w celu podjęcia niezwłocznie stosownych działań i interwencji, bez konieczności zwoływania Zespołu.
2. Przewodniczący może zapraszać do udziału w posiedzeniu Zespołu osoby spoza jego składu, z głosem doradczym, bez prawa do głosowania.
3. Wszczęcie procedury następuje poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta - A”. Dopuszcza się załączenie formularza zgłoszeniowego, który uwzględni propozycje przedstawicieli instytucji pomocowych, opis sytuacji w rodzinie, podjęte działania.
4. Przewodniczący po otrzymaniu formularza „Niebieska Karta - A” dokonuje analizy informacji w nim zawartych, a w ciągu 3 dni powołuje członków grupy roboczej lub pozostawia sprawę do rozpatrzenia przez Zespół.
5. Informację o powołaniu grupy roboczej Przewodniczący przekazuje w formie pisemnej, mailowej lub telefonicznej jej członkom. Dopuszcza się możliwość przekazania w momencie zwoływania grupy roboczej kopii kwestionariusza zgłoszeniowego.

## § 8

### **POSTĘPOWANIE NA RZECZ OSÓB I RODZIN**

1. Podejmowanie interwencji w środowisku wobec rodziny dotkniętej przemocą odbywa się w oparciu o procedurę „Niebieskie Karty” i nie wymaga zgody osoby dotkniętej przemocą w rodzinie.
2. Grupa robocza rozstrzyga o braku zasadności podejmowania działań bądź o kontynuowaniu procedury i wypełnia plan pomocy uwzględniając sytuację danej rodziny.

VOLL

3. Zespół lub grupa robocza zaprasza na spotkanie osobę, wobec której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.
4. Przewodniczący wzywa na posiedzenie Zespołu lub grupy roboczej osobę, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie.
5. Plan pomocy ustala się przy uczestnictwie osoby bądź rodziny której sprawa dotyczy. Możliwe jest określenie planu pomocy bez obecności osoby, członka rodziny, których posiedzenie dotyczy. W tej sytuacji o wyniku posiedzenia i zobowiązaniach ze strony członków grupy roboczej zainteresowane osoby informuje się niezwłocznie.
6. Plan pomocy określa osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań, opis zadań dla poszczególnych członków grupy roboczej, a także dla członków rodziny.
7. W przypadku podjęcia decyzji o kontynuacji procedury, członkowie współpracują ze sobą w ramach posiadanych kompetencji, wymieniają informacje dotyczące sytuacji w rodzinie, podejmują decyzje co do działań interwencyjnych w rodzinie.
8. Prace w ramach grup roboczych prowadzone są w zależności od potrzeb wynikających z problemów występujących w indywidualnych przypadkach.
9. Zakończenie procedury wymaga udokumentowania w formie protokołu podpisanego przez przewodniczącego Zespołu.

## § 9

### **DOKUMENTACJA, MONITOROWANIE PRAC ZESPOŁU I GRUP ROBOCZYCH**

1. Przewodniczący gromadzi dane w celach statystycznych i ewaluacyjnych.
2. Dokumentacja wszystkich prowadzonych spraw gromadzona jest w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Garwolinie.

**BURMISTRZ**  
  
**inż. Tadeusz Mikulski**