



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia 22 września 2016 r.

Poz. 3179

UCHWAŁA NR XXVI/276/2016 RADY MIEJSKIEJ RUMI

z dnia 18 sierpnia 2016 r.

w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego do spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 446) i art. 9a ust. 15 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 1390) w związku z art. 17 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 930), Rada Miejska Rumi uchwala, co następuje:

§ 1. W celu realizacji zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie na terenie Gminy Miejskiej Rumi uchwala się tryb i sposób powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz szczegółowe warunki jego funkcjonowania.

§ 2. 1. Gmina Miejska Rumia podejmuje działania na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie, między innymi organizując pracę Zespołu Interdyscyplinarnego do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

2. Zadaniem Zespołu Interdyscyplinarnego do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie jest integrowanie i koordynowanie działań przedstawicieli różnych podmiotów oraz specjalistów w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

§ 3. 1. Zespół Interdyscyplinarny do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie, zwany dalej „Zespołem”, powołuje Burmistrz Miasta Rumi.

2. W skład Zespołu wchodzi przedstawiciele instytucji, organizacji i jednostek organizacyjnych, o których mowa w art. 9a ust. 3-5 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 1390).

3. Przedstawiciele poszczególnych instytucji, jednostek, organizacji są wskazywani imiennie przez osoby kierujące tymi podmiotami.

§ 4. 1. Pierwsze posiedzenie Zespołu zwołuje Burmistrz Miasta Rumi.

2. Na pierwszym posiedzeniu Zespołu, spośród jego członków, zostaje wybrany Przewodniczący Zespołu oraz Zastępca Przewodniczącego Zespołu.

3. O wyborze Przewodniczącego Zespołu oraz Zastępcy Przewodniczącego Zespołu zostaje pisemnie powiadomiony Burmistrz Miasta Rumi.

4. Przewodniczący Zespołu oraz Zastępca Przewodniczącego Zespołu może zostać odwołany na podstawie:

- 1) uzasadnionego, pisemnego wniosku któregośkolwiek z członków Zespołu;
- 2) pisemnej rezygnacji;
- 3) uzasadnionego, pisemnego wniosku Burmistrza Miasta Rumi.

5. Członek Zespołu może zostać odwołany:

- 1) na jego wniosek, za zgodą osoby kierującej instytucją lub organizacją, która go wskazała, wymienioną § 3 ust. 2 uchwały;
- 2) na wniosek podmiotu, którego jest on przedstawicielem;
- 3) na wniosek Przewodniczącego Zespołu w uzasadnionych przypadkach;
- 4) w przypadku nie uczestniczenia w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego przez okres co najmniej 6 miesięcy.

6. Członek Zespołu Interdyscyplinarnego może zostać odwołany w trybie natychmiastowym, w przypadku uzasadnionego podejrzenia o naruszenie zasady poufności informacji i danych.

7. Odwołanie, o którym mowa w ust. 4-6 niniejszego paragrafu następuje w wyniku głosowania jawnego, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 3/4 Członków Zespołu.

§ 5. Szczegółowe zasady funkcjonowania Zespołu określa Regulamin Zespołu stanowiący załącznik do uchwały.

§ 6. Traci moc uchwała Nr XLVI/508/2014 Rady Miejskiej Rumi z dnia 30 stycznia 2014 r. w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania (Dz. Urz. Woj. Pomor. z 2014 r. poz. 718).

§ 7. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Rumi.

§ 8. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący
Rady Miejskiej Rumi

Ariel Sinicki

Załącznik do Uchwały Nr XXVI/276/2016
Rady Miejskiej Rumi
z dnia 18 sierpnia 2016 r.

REGULAMIN ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO DO SPRAW PRZECIWDZIAŁANIA PRZEMOCY W RODZINIE

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin określa szczegółowe zasady funkcjonowania Zespołu Interdyscyplinarnego do spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie.

2. Podstawą prawną działania Zespołu Interdyscyplinarnego do spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie jest:

- 1) ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 1390),
- 2) uchwała Nr XLVI/502/2014 Rady Miejskiej Rumi z dnia 30 stycznia 2014 roku w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie,
- 3) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz.U. z 2011 r. Nr 209, poz. 1245) ,
- 4) uchwała Nr..... Rady Miejskiej Rumi z dnia..... w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego do spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **regulaminie** – oznacza to regulamin Zespołu Interdyscyplinarnego do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- 2) **uchwale** – oznacza to uchwałę Nr..... Rady Miejskiej Rumi z dnia..... w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego do spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania,
- 3) **Zespole** – oznacza to Zespół Interdyscyplinarny do spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie – w składzie powołanym przez Burmistrza Miasta Rumi,
- 4) **Przewodniczącym** – oznacza to Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego do spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
- 5) **Z-cy Przewodniczącego** – oznacza to Zastępcę Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego do spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
- 6) **Sekretarzu** – oznacza to Sekretarza Zespołu Interdyscyplinarnego do spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
- 7) **Grupie Roboczej** – oznacza to grupę roboczą powołaną w celu rozwiązywania problemów związanych z wystąpieniem przemocy w rodzinie w indywidualnych przypadkach,
- 8) **Koordynatorze** – oznacza to pracownika socjalnego koordynującego prace Grupy Roboczej,
- 9) **MOPS** – oznacza to Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rumi,
- 10) **ustawa** – oznacza ustawę z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 1390).

Rozdział 2.

Zadania Zespołu Interdyscyplinarnego do spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie

§ 3. 1. Zadanie Zespołu realizowane jest w szczególności przez:

- 1) działania wymienione w art. 9b ust. 2 pkt 1-5 ustawy,
- 2) realizację działań określonych w gminnym programie przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie we współpracy z podmiotami działającymi w ramach procedury „Niebieskie Karty”,
- 3) organizowanie pomocy oraz udzielanie poradnictwa osobom realizującym procedurę „Niebieskie Karty”,
- 4) gromadzenie informacji na temat instytucji udzielających pomocy rodzinom, w których występuje zjawisko przemocy domowej,
- 5) tworzenie lokalnych zintegrowanych programów i kampanii profilaktycznych z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz promowanie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- 6) ocenę i weryfikację prowadzonych działań oraz dokonywanie w oparciu o zebrane dane statystyczne i ewaluacyjne oceny realizacji zadań grup roboczych oraz w razie potrzeby, proponowanie niezbędnych ich korekt,
- 7) omawianie bieżących problemów wymagających rozstrzygnięcia Zespołu,
- 8) prowadzenie dokumentacji pracy Zespołu m.in.: protokoły z posiedzeń, sprawozdania z realizacji podjętych działań,
- 9) dbanie przez każdego członka Zespołu o samodzielne podnoszenie kwalifikacji/uaktualnianie wiedzy i umiejętności, a także wymianę doświadczeń z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- 10) udział w tworzeniu gminnego programu przeciwdziałania przemocy oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
- 11) sporządzanie sprawozdań z gminnego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
- 12) sporządzanie sprawozdań z działalności Zespołu w terminie do końca 15 lutego każdego roku za rok ubiegły,
- 13) sporządzanie planu pracy Zespołu na dany rok w terminie do końca lutego każdego roku.

2. Członkowie Zespołu wykonują zadania w ramach obowiązków służbowych lub zawodowych. Członkowie Zespołu oraz grup roboczych mają obowiązek uczestniczyć w szkoleniach, warsztatach (i innych formach podwyższania kwalifikacji) organizowanych i dedykowanych Zespołowi.

Rozdział 3.

Organizacja prac Zespołu Interdyscyplinarnego do spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie: Przewodniczący, jego Zastępca i Sekretarz

§ 4. 1. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Z-ca Przewodniczącego, w przypadku nieobecności Z-cy Przewodniczącego, jego obowiązki w sprawach niecierpiących zwłoki przejmuje Sekretarz.

2. Przewodniczący i jego Zastępca wybierani są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 3/4 Członków Zespołu.

3. Wybór nowego Przewodniczącego lub Z-cy Przewodniczącego następuje na posiedzeniu, na którym dokonano odwołania, zgodnie z ust. 2 niniejszego paragrafu.

4. Każdorazowe powołanie bądź odwołanie członka Zespołu następuje w drodze zarządzenia Burmistrza.

5. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Zespołu,
- 2) kierowanie i koordynowanie pracami Zespołu,
- 3) poinformowanie Burmistrza Miasta Rumi o wyborze Przewodniczącego i Z-cy Przewodniczącego,

- 4) wyznaczenie Sekretarza spośród pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rumi, powołanych do Zespołu,
- 5) inicjowanie i organizacja prac Zespołu,
- 6) ustalanie przedmiotu, porządku i terminu posiedzeń Zespołu,
- 7) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Zespołu,
- 8) podpisywanie protokołów, korespondencji oraz zaproszeń,
- 9) przyjmowanie Niebieskich Kart,
- 10) zakańczanie procedury „Niebieskie Karty”,
- 11) występowanie z wnioskami do Prokuratury lub Policji o wszczęcie postępowania przygotowawczego w sprawie o znęcanie się nad rodziną (art. 207 kodeksu karnego),
- 12) nadzór nad pracą merytoryczną Zespołu oraz grup roboczych,
- 13) przedkładanie Burmistrzowi Miasta Rumi corocznych sprawozdań z prac Zespołu oraz z realizacji gminnego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie w terminie do końca marca każdego roku,
- 14) powoływanie grup roboczych,
- 15) zmiana składu Grupy Roboczej,
- 16) koordynowanie oraz ocena realizacji zadań przez grupy robocze oraz w razie potrzeby, proponowanie ich niezbędnych korekt - w oparciu o zebrane dane statystyczne i ewaluacyjne.

6. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, jego zadania realizuje Z-ca Przewodniczącego.

7. Do zadań Sekretarza należy realizacja zadań z zakresu obsługi kancelaryjno-biurowej, w szczególności:

- 1) informowanie o posiedzeniach Zespołu,
- 2) organizowanie posiedzeń oraz przygotowanie materiałów na posiedzenia Zespołu,
- 3) przeprowadzanie głosowań Zespołu,
- 4) sporządzanie protokołów z posiedzeń Zespołu,
- 5) prowadzenie w sposób ciągły dokumentacji pracy Zespołu,
- 6) przejęcie obowiązków Przewodniczącego bądź Z-cy Przewodniczącego w zakresie niecierpiącym zwłoki w przypadku ich jednoczesnej nieobecności,
- 7) przejęcie wszystkich obowiązków Przewodniczącego bądź Z-cy Przewodniczącego – w przypadku nieobecności zarówno Przewodniczącego, jak i Z-cy Przewodniczącego trwającej dłużej niż 14 dni,
- 8) przygotowanie, po konsultacji z Przewodniczącym, materiałów do mediów,
- 9) przygotowywanie i opracowywanie formularzy dokumentów niezbędnych do pracy z procedurą „Niebieskie Karty”,
- 10) przyjmowanie, rozdzielanie oraz wysyłanie korespondencji,
- 11) przygotowywanie danych do sprawozdań z zakresu przeciwdziałania przemocy.

Rozdział 4.

Posiedzenia Zespołu Interdyscyplinarnego do spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie

§ 5. 1. Przed przystąpieniem do wykonywania zadań, członkowie Zespołu składają pisemne oświadczenie o zachowaniu poufności wszelkich informacji i danych uzyskanych przy realizacji zadań w ramach pracy Zespołu.

2. Posiedzenia Zespołu odbywają się w zależności od potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na trzy miesiące, w terminach ustalonych przez Przewodniczącego.

3. Uczestnictwo w spotkaniach Zespołu jest obowiązkowe dla wszystkich członków Zespołu.

4. Członek Zespołu zgłasza z wyprzedzeniem Przewodniczącemu - za pośrednictwem Sekretarza - brak możliwości uczestniczenia w posiedzeniu. Jednocześnie wskazuje osobę, która zastąpi go na posiedzeniu Zespołu. Osoba zastępująca musi być zatrudniona w podmiocie, który reprezentuje dany członek Zespołu.

5. Wniosek o zwołanie posiedzenia Zespołu, nieujęty w rocznym planie pracy Zespołu, może złożyć: każdy członek Zespołu, członkowie grup roboczych oraz każda instytucja z terenu Rumi, jak również osoba fizyczna za pośrednictwem przedstawiciela, będącego członkiem Zespołu. Wniosek o zwołanie posiedzenia składa się do Przewodniczącego. Przewodniczący analizując treść wniosku, decyduje o zwołaniu posiedzenia Zespołu. Posiedzenie Zespołu odbywa się w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty doręczenia wniosku.

6. W sytuacjach nagłych posiedzenie odbywa się w trybie natychmiastowym nie później niż w ciągu 2 dni od daty doręczenia wniosku.

7. Przewodniczący może na posiedzenie Zespołu zaprosić również osoby nie będące jego członkami, jeśli zajdzie taka konieczność, bez prawa do głosowania. W takim przypadku do osób tych stosuje się zasadę poufności danych określoną w ustawie.

8. Zespół podejmuje decyzje w drodze jawnego głosowania, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 4 członków Zespołu. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego (lub osoby go zastępującej).

9. Z każdego posiedzenia Zespołu sporządzany jest protokół, który powinien w szczególności:

- 1) być sporządzony tak, aby z niego wynikało, kto, kiedy, gdzie i jakie decyzje podjął, kto był przy tym obecny, co i w jaki sposób (czy było zachowane kworum, jakie były wyniki głosowania), w wyniku tych decyzji, ustalono i jakie uwagi zgłosiły obecne osoby. Protokół odczytuje się wszystkim osobom obecnym, biorącym udział w posiedzeniu;
- 2) skreśleń i poprawek w protokole należy tak dokonywać, aby wyrazy skreślone i poprawione były czytelne. Skreślenia i poprawki powinny być stwierdzone w protokole przed jego podpisaniem;
- 3) można dołączać do protokołu inne dokumenty mające znaczenie dla sprawy będącej przedmiotem posiedzenia.

10. Protokół podpisuje Przewodniczący oraz protokolant.

11. Posiedzenia organizowane są głównie w siedzibie MOPS w dni robocze w godzinach pracy MOPS. Mogą być również organizowane w siedzibach poszczególnych instytucji wchodzących w skład Zespołu.

Rozdział 5. **Zadania grup roboczych**

§ 6. Do zadań grup roboczych należy w szczególności:

- 1) działania wymienione w art. 9b ust. 3 pkt 1-3 ustawy,
- 2) podejmowanie działań przewidzianych przepisami prawa mających na celu zatrzymanie przemocy w rodzinie,
- 3) ocena sytuacji rodzin, w których dochodzi do przemocy, objętych procedurą „Niebieskie Karty” oraz rodzin zagrożonych wystąpieniem przemocy,
- 4) inicjowanie interwencji w środowisku dotkniętym przemocą w rodzinie,
- 5) udzielanie i organizowanie pomocy w postaci poradnictwa socjalnego, prawnego, psychologicznego w zależności od potrzeb, osobom, rodzinom i środowiskom w zakresie przemocy domowej,
- 6) wnioskowanie do Zespołu o udzielenie wsparcia oraz merytorycznej pomocy w przypadkach szczególnie zawiłych spraw,
- 7) wyznaczanie koordynatorów grup roboczych,
- 8) kierowanie osób stosujących przemoc do specjalistów mających pomóc im w zaprzestaniu stosowania przemocy,
- 9) podejmowanie decyzji w kwestii zasadności występowania z zawiadomieniami do sądu rodzinnego i prokuratury o podejrzeniu popełnienia czynów określonych w art. 2 pkt 2 ustawy,

10) bieżące informowanie Przewodniczącego o działaniach pracy grup roboczych.

Rozdział 6. Powolywanie grup roboczych

§ 7. 1. Powołanie Grupy Roboczej następuje po otrzymaniu formularza „Niebieska Karta-A” przez Przewodniczącego w trybie określonym w §7 i 8 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”.

2. Przewodniczący powołuje Grupę Roboczą w formie pisemnej oraz zwołuje samodzielnie lub za pośrednictwem pracownika socjalnego MOPS pierwsze posiedzenie Grupy Roboczej. Kolejne posiedzenia zwołuje Grupa Robocza na wniosek jednego z jej członków lub Koordynatora odpowiednio do potrzeb danego przypadku, jednak nie rzadziej jak raz na 3 miesiące. Pisemne powołanie Grupy Roboczej oraz powołanie do Grupy Roboczej powinno zawierać w szczególności:

- 1) powołanie Grupy Roboczej,
- 2) powołanie do Grupy Roboczej,
- 3) termin i miejsce posiedzenia,
- 4) wskazanie dokumentów/informacji niezbędnych na posiedzenie.

3. Zwołanie pierwszego posiedzenia Grupy Roboczej może nastąpić w formie pisemnej, za pośrednictwem poczty elektronicznej, faksu lub telefonicznie, z zachowaniem zasady poufności informacji i danych.

4. Pierwsze posiedzenie Grupy Roboczej odbywa się niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty przekazania wypełnionego formularza „Niebieska Karta-A” do Przewodniczącego.

5. Podczas nieobecności Koordynatora, o którym mowa w §2 pkt 8 regulaminu, Grupa Robocza – a w przypadku niemożności wyznaczenia – Przewodniczący, wyznacza osobę go zastępującą.

6. Skład grup roboczych jest zmienny i uzależniony od zgłoszonego problemu. W czasie trwania prac Grupy Roboczej, jej członkowie mogą wnioskować do Przewodniczącego o powołanie kolejnych członków.

7. W skład Grupy Roboczej wchodzi minimum 3 osoby.

8. Przewodniczący zaprasza na posiedzenie Grupy Roboczej przedstawicieli instytucji w zależności od występujących potrzeb w rodzinie.

9. Do Grupy Roboczej może dołączyć każdy członek Zespołu w dowolnym czasie pracy Grupy Roboczej, po uprzednim zgłoszeniu Przewodniczącemu i Koordynatorowi deklaracji swego udziału w konkretnej sprawie w celu realizacji zadań wynikających z ustawy.

10. W skład Grupy Roboczej mogą zostać powołane inne, niż członkowie Zespołu, osoby, z instytucji/placówki, z którą zawarte zostało Porozumienie o współpracy w ramach Zespołu, a także osoby, których udział jest niezbędny ze względu na znajomość problemu i możliwość udzielenia efektywniejszej pomocy. W takim przypadku, do osób tych stosuje się odpowiednio § 8 ust. 2-3 regulaminu.

Rozdział 7. Organizacja prac grup roboczych

§ 8. 1. Członkowie grup roboczych wykonują zadania w ramach obowiązków służbowych lub zawodowych. Uczestnictwo w posiedzeniach grup roboczych jest obowiązkowe.

2. Wszystkich członków Grupy Roboczej obowiązuje zasada poufności informacji i danych uzyskanych w trakcie pracy na zasadach określonych w art. 9c ustawy.

3. Członek Grupy Roboczej (nie będący członkiem Zespołu) przed przystąpieniem do wykonywania czynności, o których mowa w art. 9b ust. 2 ustawy składa oświadczenie o treści zgodnej z art. 9c ust. 3 ustawy.

4. Posiedzenia grup roboczych organizowane są głównie w siedzibie MOPS, w dni robocze w godzinach pracy MOPS. Mogą być również organizowane w siedzibach poszczególnych instytucji, których przedstawiciele wchodzić w skład Grupy Roboczej.

5. Zgłoszenie sprawy na posiedzenie Grupy Roboczej może dokonać również każdy członek Zespołu.

6. Grupa Robocza powołana w sprawie spotyka się minimum trzy razy.

7. Dla usprawnienia realizacji działań członkowie grup roboczych mogą kontaktować się ze sobą telefonicznie, za pośrednictwem poczty elektronicznej, faksu lub osobiście z zachowaniem zasady poufności informacji i danych.

8. Grupa Robocza podejmuje decyzje zwykłą większością głosów, w drodze jawnego głosowania.

9. Przewodniczący na wniosek członków Grupy Roboczej, zaprasza na spotkanie Grupy Roboczej osobę, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie. Zaproszenie powinno zawierać w szczególności:

- 1) nazwę i adres zapraszanego,
- 2) imię i nazwisko zapraszanego,
- 3) w jakiej sprawie, w jakim celu zostaje zaproszony,
- 4) informacji o tym, że wezwany powinien się stawić osobiście,
- 5) termin, (dzień, godzinę i miejsce) stawienia się zapraszanego.

10. Przewodniczący na wniosek członków Grupy Roboczej wzywa na spotkanie Grupy Roboczej osobę, co do której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie. Wezwanie powinno zawierać, w szczególności:

- 1) nazwę i adres wzywającego,
- 2) imię i nazwisko wzywanego,
- 3) w jakiej sprawie, w jakim celu zostaje wezwany,
- 4) informacji o tym, że wezwany powinien się stawić osobiście,
- 5) termin, (dzień, godzinę i miejsce) stawienia się wezwanego.

11. Wezwanie powinno być zaopatrzone podpisem wzywającego, z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska podpisującego lub, jeżeli dokonywane jest z użyciem dokumentu elektronicznego, powinno być opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

12. W sprawach niecierpiących zwłoki wezwania można dokonać również telefonicznie albo przy użyciu innych środków łączności, z podaniem danych wymienionych odpowiednio w ust. 9-10 oraz imienia, nazwiska i stanowiska służbowego wzywającego, przy czym wezwanie dokonane w ten sposób powoduje skutki tylko wtedy, gdy nie ma wątpliwości, że dotarło do adresata we właściwej treści i w odpowiednim terminie.

13. Z każdego posiedzenia, Grupa Robocza, sporządza protokół, który powinien w szczególności:

- 1) być sporządzony tak, aby z niego wynikało, kto, kiedy, gdzie i jakie decyzje podjął, kto był przy tym obecny, co i w jaki sposób (czy było zachowane kworum, jakie były wyniki głosowania), w wyniku tych decyzji, ustalono i jakie uwagi zgłosiły obecne osoby. Protokół odczytuje się wszystkim osobom obecnym, biorącym udział w posiedzeniu,
- 2) przedstawiać poszerzoną diagnozę problemu (m.in. relacje w rodzinie, zależności między członkami rodziny, zasoby i ograniczenia członków rodziny, opis realizacji poszczególnych elementów indywidualnego planu działania),
- 3) zawierać opis zobowiązania członków rodziny do podjęcia określonych działań,
- 4) zawierać opis działań członków Grupy Roboczej w ramach indywidualnego planu działania wskazujące instytucję, osobę odpowiedzialną, termin działania,
- 5) zawierać numeryczne określenie spotkania Grupy Roboczej.

14. Można dołączać do protokołu inne dokumenty mające znaczenie dla sprawy. Należy do protokołu dołączyć listę obecności.

15. Skreśleń i poprawek w protokole należy tak dokonywać, aby wyrazy skreślone i poprawione były czytelne. Skreślenia i poprawki powinny być stwierdzone w protokole przed jego podpisaniem.

16. Protokół podpisuje protokolant i Koordynator (lub osoba go zastępująca).

17. Dokumentacja pracy Grupy Roboczej jest gromadzona w siedzibie MOPS.

18. Dokumentację pracy Grupy Roboczej stanowią, w szczególności:

- 1) Niebieskie Karty,
- 2) powołanie Grupy Roboczej,
- 3) zaproszenie na pierwszą Grupę Roboczą domniemaney ofiary,
- 4) zaproszenia członków Grupy Roboczej na pierwsze posiedzenie Grupy Roboczej,
- 5) oświadczenia każdego członka Grupy Roboczej w sprawie zachowania poufności, zgodnie z art. 9c ust. 3 ustawy,
- 6) wezwanie domniemanego sprawcy,
- 7) protokół z każdego posiedzenia Grupy Roboczej w danej sprawie,
- 8) informacja do Przewodniczącego o zakończeniu działań Grupy Roboczej w sprawie konkretnej rodziny,
- 9) wszelka korespondencja,
- 10) adnotacje urzędowe,
- 11) dokumentacja pozyskana od rodzin.

Rozdział 8.

Realizacja procedury „Niebieskie Karty”

§ 9. 1. Praca Grupy Roboczej nad problematyką konkretnej rodziny jest procesem podzielonym na następujące etapy:

- 1) postawienie wstępnej diagnozy problemów w danej rodzinie jeszcze przed pierwszym posiedzeniem Grupy Roboczej,
- 2) zaplanowanie działań pomocowych, zawierających podział zadań na poszczególnych członków Grupy Roboczej ze wskazaniem konkretnych działań i terminu ich realizacji,
- 3) podjęcie przez poszczególnych członków Grupy Roboczej i instytucje lub organizacje przez nich reprezentowane zaplanowanych działań,
- 4) ocena skuteczności zaplanowanych i zrealizowanych działań,
- 5) modyfikacja planu pomocy rodzinie lub zakończenie pracy z daną rodziną.

2. Na pierwszym posiedzeniu, Grupa Robocza ustala plan pomocy osobie, rodzinie, określający termin realizacji, osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych części działań, opis zadań dla poszczególnych członków Grupy Roboczej, a także dla tej osoby, rodziny - który może być w toku prac Grupy Roboczej modyfikowany.

3. Na posiedzeniu, członkowie Grupy Roboczej, w obecności zaproszonej osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, dokonują analizy sytuacji rodziny i wypełniają formularz „Niebieska Karta-C”.

4. Członkowie Grupy Roboczej na kolejnym posiedzeniu, w obecności osoby, co do której istnieje podejrzenie, iż stosuje przemoc w rodzinie, wypełniają formularz „Niebieska Karta-D”.

5. W sytuacji uzasadnionej, w której nie jest możliwe wypełnienie formularza „Niebieska Karta - C” lub Niebieska Karta - D” podczas posiedzenia Grupy Roboczej, członkowie Grupy Roboczej mogą wypełnić go w późniejszym terminie.

6. Niebieska Karta - część C i D nie może być sporządzona w tym samym czasie i miejscu w stosunku do osoby doświadczającej przemocy oraz osoby stosującej przemoc, będących w tej samej rodzinie, tak aby zapewnić komfortowe warunki tj. obniżenie poczucia zagrożenia i stresu u osób doświadczających przemocy w rodzinie.

7. Każdy członek Grupy Roboczej ma obowiązek dokumentować w formie adnotacji, notatek, wszystkie podejmowane przez siebie działania w ramach planu pracy z rodziną, do których zobowiązała go Grupa Robocza, oraz dostarczać je regularnie Koordynatorowi.

8. Jeżeli w trakcie działań dokonywanych przez przedstawiciela podmiotu, o którym mowa w art. 9d ust. 2 ustawy, zachodzi podejrzenie, że osoba, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie, dopuściła się po raz kolejny stosowania przemocy w rodzinie, wypełnia się formularz „Niebieska Karta-A” w zakresie niezbędnym do udokumentowania nowego zdarzenia i przesyła go do Przewodniczącego.

9. Jeżeli zachodzi podejrzenie, że osoba, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie, dopuściła się po raz kolejny stosowania przemocy w rodzinie w trakcie działań dokonywanych przez Grupę Roboczą, wypełnia się formularz „Niebieska Karta-C” w zakresie niezbędnym do udokumentowania nowego zdarzenia.

10. Zakończenie procedury „Niebieskie Karty” jest możliwe wówczas, gdy są spełnione przesłanki określone w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”.

Rozdział 9. Obsługa organizacyjno - techniczna

Zespołu Interdyscyplinarnego do spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie

przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rumii

§ 10. 1. Obsługę organizacyjno-techniczną Zespołu zapewnia MOPS.

2. Koszt obsługi organizacyjno-technicznej Zespołu ponoszony jest przez Gminę Miejską Rumia i uwzględniony jest w planie finansowym MOPS.

3. MOPS w ramach obsługi organizacyjno – technicznej Zespołu zapewnia, w szczególności:

miejsce na posiedzenia Zespołu w miarę posiadanych możliwości,

- 1) pomoc przy obsłudze posiedzeń i spotkań organizowanych przez Zespół,
- 2) wyznaczone pomieszczenia, w których gromadzona jest dokumentacja dotycząca prac Zespołu oraz Grup Roboczych, do którego mają dostęp osoby upoważnione,
- 3) bezpieczeństwo danych osobowych gromadzonych w MOPS (zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa), w tym w szczególności: zabezpieczenie przetwarzanych danych osobowych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym oraz zabranie przez osobę nieuprawnioną, zabezpieczenie przetwarzania danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy, chronienie danych przed zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 4) gromadzenie w celach statystycznych i ewaluacyjnych danych dotyczących m.in. ilości spraw skierowanych do pracy w grupach roboczych, składu osobowego poszczególnych grup, efektów pracy grup roboczych, sporządzanie sprawozdań CAS,
- 5) zgłaszanie zapotrzebowania na środki finansowe na działalność, obsługę Zespołu,
- 6) obsługę kancelaryjno-biurową,
- 7) inną pomoc organizacyjno-techniczną w zakresie działalności Zespołu.

Rozdział 10. Przepisy końcowe

§ 11. 1. Zespół może posługiwać się pieczęcią zawierającą w szczególności:

- 1) nazwę „Zespół Interdyscyplinarny do spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie”,
- 2) adres,
- 3) numer telefonu.

2. Przewodniczący posługuje się pieczęcią zawierającą w szczególności:

- 1) określenie odpowiednio „Przewodniczący/Przewodnicząca Zespołu Interdyscyplinarnego do spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie”

2) imię i nazwisko odpowiednio Przewodniczącego/Przewodniczącej Zespołu Interdyscyplinarnego do spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie.

3. Z-ca Przewodniczącego posługuje się pieczęcią zawierającą, w szczególności:

1) określenie odpowiednio „Zastępca Przewodniczącego/ Zastępca Przewodniczącej Zespołu Interdyscyplinarnego do spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie”

2) imię i nazwisko odpowiednio Zastępcy Przewodniczącego/Przewodniczącej Zespołu Interdyscyplinarnego do spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie.

4. Sekretarz posługuje się pieczęcią zawierającą, w szczególności:

1) określenie odpowiednio „Sekretarz Zespołu Interdyscyplinarnego do spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie”

2) imię i nazwisko Sekretarza Zespołu Interdyscyplinarnego do spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie.

5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie obowiązują przepisy ustawy i aktów wykonawczych.

6. W przypadku wygaśnięcia programu, o którym mowa w § 1 i uchwalenia nowego programu, regulamin nie ulega zmianie, chyba, że zaistnieje konieczność dostosowania zadań do regulaminu.