



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

Wrocław, dnia 24 stycznia 2020 r.

Poz. 760

UCHWAŁA NR XXI/171/20 RADY MIEJSKIEJ W GŁOGOWIE

z dnia 15 stycznia 2020 r.

w sprawie uchwalenia regulaminu określającego tryb i sposób powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz warunków jego funkcjonowania

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 5 i art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 506 ze zm.) oraz art. 9a ust. 15, ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 1390 ze zm.), uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwala się regulamin określający tryb i sposób powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz szczegółowe warunki jego funkcjonowania, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała nr IV/14/2010 Rady Miejskiej w Głogowie z dnia 28 grudnia 2010 roku.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Głogowa.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

Przewodniczący Rady Miejskiej:
L. Drankiewicz

Załącznik do uchwały Nr XXI/171/20
Rady Miejskiej w Głogowie
z dnia 15 stycznia 2020 r.

REGULAMIN ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO DS. PRZECIWDZIAŁANIA PRZEMOCY W RODZINIE GMINY MIEJSKIEJ GŁOGÓW

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. W celu realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie na terenie Gminy Miejskiej Głogów, ustala się tryb i sposób powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie, zwanego dalej „zespołem” oraz szczegółowe warunki jego funkcjonowania.

§ 2. Obsługę organizacyjno – techniczną zespołu zapewnia Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Głogowie z siedzibą: ul. Sikorskiego 4, 67-200 Głogów.

Rozdział 2. Powoływanie i odwoływanie członków Zespołu Interdyscyplinarnego

§ 3. 1. Zespół powoływany jest przez Prezydenta Miasta Głogowa.

2. Prezydent Głogowa może powołać członka zespołu:

- 1) na wniosek Przewodniczącego Zespołu,
- 2) na wniosek instytucji lub podmiotów, o których mowa w art. 9a ust. 3 ww. ustawy.

§ 4. Prezydent Miasta Głogowa może odwołać członka zespołu:

- 1) na wniosek rezygnującego członka zespołu,
- 2) na wniosek instytucji lub podmiotu, które go delegowały do pracy w zespole,
- 3) na wniosek przewodniczącego zespołu w przypadku naruszenia zasady zachowania poufności i danych uzyskanych przy realizacji zadań.

Rozdział 3. Członkowie Zespołu Interdyscyplinarnego

§ 5. Przewodniczący zespołu wybierany jest na posiedzeniu zespołu spośród jego członków zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

§ 6. Na wniosek przewodniczącego, na posiedzeniu zespołu spośród jego członków dokonuje się wyboru zastępcy przewodniczącego oraz sekretarza zespołu zwykłą większością głosów.

§ 7. W skład zespołu wchodzi:

- 1) przewodniczący zespołu,
- 2) zastępca przewodniczącego,
- 3) sekretarz zespołu,
- 4) członkowie zespołu.

§ 8. Do zadań przewodniczącego zespołu należy:

- 1) reprezentowanie zespołu,
- 2) kierowanie i koordynowanie pracami zespołu,
- 3) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń zespołu,
- 4) zwoływanie posiedzeń grup roboczych,

- 5) akceptowanie porządku posiedzeń,
- 6) przyjmowanie wniosków dotyczących przemocy i uruchamianie procedur oraz przekazywanie formularza „Niebieska Karta – A” członkom zespołu lub członkom wyznaczonej grupy roboczej,
- 7) występowanie z wnioskami do prokuratury lub policji o wszczęcie postępowania przygotowawczego w sprawie znęcania się nad rodziną,
- 8) nadzór nad pracą merytoryczną zespołu,
- 9) przedkładanie Prezydentowi sprawozdania rocznego z prac zespołu, w terminie do 31 marca roku następującego po roku, którego sprawozdanie dotyczy,
- 10) podpisywanie protokołów, uchwał i korespondencji.

§ 9. Do zadań zastępcy przewodniczącego należy:

- 1) wykonywanie zadań określonych w §8, w razie nieobecności przewodniczącego zespołu,
- 2) przygotowanie porządku posiedzeń.

§ 10. Do zadań sekretarza zespołu należy:

- 1) przygotowywanie list obecności,
- 2) protokołowanie posiedzeń zespołu,
- 3) organizowanie posiedzeń i przygotowywanie materiałów na posiedzenia zespołu,
- 4) kompletowanie i dbałość o terminowe dostarczanie dokumentów i materiałów dla członków zespołu.

Rozdział 4.

Szczegółowe warunki funkcjonowania Zespołu Interdyscyplinarnego

§ 11. 1. Zespół realizuje działania określone w gminnym programie przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie i w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

2. Zadaniem zespołu jest integrowanie i koordynowanie działań członków zespołu oraz specjalistów w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

§ 12. 1. Posiedzenia zespołu odbywają się w miarę potrzeb z inicjatywy przewodniczącego zespołu lub na wniosek przynajmniej połowy członków zespołu, jednak nie rzadziej niż raz na trzy miesiące.

2. Pisemny wniosek o zwołanie posiedzenia zespołu może złożyć każda instytucja lub osoba za pośrednictwem przewodniczącego zespołu.

3. W sytuacjach nagłych posiedzenie odbywa się w trybie natychmiastowym.

§ 13. Pracami zespołu kieruje przewodniczący i zwołuje jego posiedzenia, a w razie nieobecności jego zastępcą lub uprawniony członek zespołu.

§ 14. Miejscem spotkań zespołu jest siedziba Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głogowie lub innej jednostki zaangażowanej w pracę w ramach zespołu.

§ 15. 1. Rozstrzygnięcia lub wnioski zespół podejmuje w formie uchwał.

2. Dla ważności podejmowanych na posiedzeniu zespołu uchwał wymagana jest obecność co najmniej połowy składu zespołu.

§ 16. Ze spotkań zespołu sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący. Do protokołu dołącza się listę obecności.

Rozdział 5.

Dokumentacja pracy

§ 17. Przewodniczący zespołu gromadzi w celach statystycznych i ewaluacyjnych dane dotyczące m.in. ilości spraw kierowanych do zespołu i grup roboczych, składu poszczególnych grup, efektów pracy. W oparciu o zebrane dane dokonuje oceny realizacji zadań oraz w razie potrzeby proponuje niezbędne korekty.

§ 18. 1. W ramach Procedury „Niebieskie Karty” prowadzona jest następująca dokumentacja:

- 1) protokół z przekazania karty członkom Zespołu Interdyscyplinarnego i powołania grupy roboczej (załącznik nr 1 do Regulaminu)
- 2) wywiad środowiskowy dotyczący występowania zjawiska przemocy w rodzinie (załącznik nr 2 do Regulaminu)
- 3) protokół z pierwszego posiedzenia grupy roboczej w sprawie Procedury „Niebieskie Karty” (załącznik nr 3 do Regulaminu)
- 4) protokół z posiedzenia Zespołu Interdyscyplinarnego w sprawie Procedury „Niebieskie Karty” (załącznik nr 4 do Regulaminu)
- 5) protokół z posiedzenia grupy roboczej w sprawie Procedury „Niebieskie Karty” (załącznik nr 5 do Regulaminu)
- 6) protokół z zakończenia procedury „Niebieskie Karty” (załącznik nr 6 do Regulaminu).

2. Dokumentacja, o której mowa w pkt 1, gromadzona jest w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głogowie.

Załącznik nr 1 do regulaminu Zespołu Interdyscyplinarnego
ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie Gminy Miejskiej Głogów

PROTOKÓŁ

z przekazania karty członkom Zespołu Interdyscyplinarnego i powołania grupy roboczej

W dniu wpłynęła do Zespołu Interdyscyplinarnego „Niebieska Karta”
sporządzona przez
w rodzinie
zam. Głogów,

Zgodnie z § 8.1. Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r.
w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”
przekazano informację o wszczęciu procedury członkom Zespołu Interdyscyplinarnego
w dniu

Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego **powołuje grupę roboczą w składzie:**
pracownik socjalny Pani i dzielnicowy.

Zobowiązuje jednocześnie grupę roboczą do rozeznania sytuacji rodziny, diagnozy dot.
występowania przemocy w rodzinie, odbycia pierwszego spotkania grupy roboczej i
przedłożenia dokumentacji z tych czynności w terminie do 1 miesiąca od wszczęcia
procedury „Niebieska Karta”.

Uwagi:

.....
.....
.....

Załącznik nr 2 do regulaminu Zespołu Interdyscyplinarnego
ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie Gminy Miejskiej Głogów

WYWIAD ŚRODOWISKOWY DOTYCZĄCY WYSTĘPOWANIA ZJAWISKA PRZEMOCY W RODZINIE

(poszerzona informacja na temat przemocy w rodzinie przy Procedurze „Niebieska Karta”)

1. Dane dotyczące osób, wobec których realizowana jest procedura.

Osoba, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie:

.....

zam. Głogów,

Osoba, co do której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie:

.....

zam. Głogów,

2. Czy małoletnie dzieci doświadczają przemocy? (jakiej, w jaki sposób się ona przejawia?)

.....

.....

.....

.....

3. Od kiedy w rodzinie dochodzi do zachowań przemocowych, kiedy po raz ostatni wystąpiła przemoc i na czym polegała?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Jakie są formy stosowanej przemocy, kiedy i jakich sytuacjach dochodzi do przemocy ?

.....

.....

.....

.....

.....

5. Czy były podejmowane próby przeciwdziałania przemocy w rodzinie i z jakim skutkiem? Czy toczy się lub toczyło postępowanie wobec sprawcy przemocy ?

.....

.....

.....

.....

6. Czy ktokolwiek wie o przemocy w Pani/Pana rodzinie?

.....

.....

.....

.....

7. Czy przemocy towarzyszy alkohol lub inne środki psychoaktywne. Czy ktoś z członków rodziny ma skłonności do nadużywania alkoholu lub jest uzależniony od alkoholu czy innych środków psychoaktywnych? Czy były podejmowane próby leczenia odwykowego, kiedy, z jakim skutkiem?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

8. Wnioski pracownika socjalnego (czego oczekuje osoba, wobec której realizowana jest Procedura, czy zasadne jest prowadzenie Procedury „Niebieska Karta”, kogo należy powołać do grupy roboczej, jakie wykonać czynności pomocowe na tym etapie)

.....

(data, podpis i pieczęćka pracownika socjalnego)

Załącznik nr 3 do regulaminu Zespołu Interdyscyplinarnego
ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie Gminy Miejskiej Głogów

PROTOKÓŁ

z pierwszego posiedzenia grupy roboczej w sprawie Procedury „Niebieskie Karty”

Dane dotyczące osób, wobec których realizowana jest procedura.

Osoba, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie:

.....
(Nazwisko i imię)

zam. Głogów

Osoba, co do której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie:

.....

zam. Głogów,
(Nazwisko i imię, stopień pokrewieństwa)

W dniu w siedzibie

odbyło się posiedzenie grupy roboczej, w którym uczestniczyli:

1. Pracownik socjalny MOPS w Głogowie

2. Dzielnicowy KPP w Głogowie

Członkowie grupy roboczej w ramach rozpoznania sytuacji rodziny i określenia jej potrzeb przeprowadzili następujące czynności:

Podmiot/instytucja	Przeprowadzone czynności
Pomoc społeczna Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Głogowie	

Policja	
Komenda Powiatowa Policji w Głogowie	

Grupa robocza w ramach prowadzonej Procedury „Niebieska Karta” opracowała i przystępuje do realizacji indywidualnego planu pomocy, monitorowania sytuacji rodziny, w której doszło do przemocy oraz dokumentowania działań podejmowanych wobec rodziny.

Wobec powyższego podmioty uczestniczące w Procedurze planują następujące działania:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Kolejne spotkanie grupy roboczej planowane jest na dzień.....

o godz., w siedzibie

Wnioskujemy:

- zaprosić osobę, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie na spotkanie grupy roboczej na dzień na godz.
- wezwać osobę, co do której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie na spotkanie grupy roboczej na dzień na godz.
- powołać do grupy roboczej nowych członków i powiadomić o terminie kolejnego spotkania

.....

.....

Zgodnie z art. 9c ust. 3 Ustawy z dnia 10 czerwca 2010 roku o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie:

„Oświadczam, że zachowam poufność informacji i danych, które uzyskałem przy realizacji zadań związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie oraz, że znane mi są przepisy o odpowiedzialności karnej za udostępnianie danych osobowych lub umożliwienie do nich dostępu osobom nieuprawnionym”.

Podpisy członków grupy roboczej

.....

.....

Załącznik nr 4 do regulaminu Zespołu Interdyscyplinarnego
ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie Gminy Miejskiej Głogów

PROTOKÓŁ

z posiedzenia Zespołu Interdyscyplinarnego w sprawie Procedury „Niebieskie Karty”

W dniu 19.12.2019 r. w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głogowie odbyło się posiedzenie Zespołu Interdyscyplinarnego w składzie:

.....

w sprawie „Niebieskiej Karty” sporządzonej w dniu

u Pani/a

zam. Głogów,

Po wnikliwej analizie sytuacji rodziny członkowie Zespołu Interdyscyplinarnego ustalają:

- 1) rozstrzygają o braku zasadności podejmowania działań,
- 2) rozstrzygają o konieczności podjęcia działań w ramach procedury „Niebieskiej Karty”.

Uzasadnienie:

Do pracy z rodziną powołana jest grupa robocza w osobach: pracownik socjalny i dzielnicowy. Grupa robocza rozeznała sytuację rodziny, zdiagnozowała problem przemocy.

Na podstawie powyższych informacji Zespół Interdyscyplinarny postanawia:

.....
.....
.....
.....
.....

Na tym protokół zakończono.

Podpisy członków Zespołu

Informacje na temat rodziny od członków grupy roboczej, opis działań i uzyskane efekty:

.....

.....

.....

.....

.....

Na tym protokół zakończono.

Zgodnie z art. 9c ust. 3 Ustawy z dnia 10 czerwca 2010 roku o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie:

„Oświadczam, że zachowam poufność informacji i danych, które uzyskałem przy realizacji zadań związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie oraz, że znane mi są przepisy o odpowiedzialności karnej za udostępnianie danych osobowych lub umożliwienie do nich dostępu osobom nieuprawnionym”.

Podpisy członków grupy roboczej:

This image shows a full page of white paper with horizontal dashed lines, typical of primary school writing paper. The lines are evenly spaced and run across the entire width of the page. There are no margins, text, or other markings present.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

O zakończeniu Procedury poinformowano podmioty w niej uczestniczące, tj.

.....

Sporządził:

Zatwierdził: