

Załącznik do Zarządzenia Nr 307/16

Burmistrza Miasta Kościana

z dnia 30 listopada 2016 r.

**REGULAMIN  
ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO DS. PRZECIWDZIAŁANIA PRZEMOCY  
W RODZINIE  
GMINY MIEJSKIEJ KOŚCIAN**

**Rozdział 1. Postanowienia ogólne.**

**§ 1.** 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,
2. Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
3. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”,
5. Uchwała Nr VI / 45 / 11 Rady Miejskiej Kościana z dnia 12 maja 2011 r. w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków zespołu interdyscyplinarnego oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania.

**§ 2.** Regulamin ustala szczegółowe warunki funkcjonowania Zespołu Interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie, zwanego dalej „Zespołem” oraz tryb tworzenia i sposób działania Grup roboczych.

**§ 3.** Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Zespole Interdyscyplinarnym – należy przez to rozumieć Zespół Interdyscyplinarny ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie w składzie powołanym przez Burmistrza Miasta Kościana,
2. Przewodniczącym Zespołu Interdyscyplinarnego – należy przez to rozumieć przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie wybranego spośród jego członków,
3. Grupie roboczej – należy przez to rozumieć zespół osób powołanych w celu rozwiązania problemów, związanych z wystąpieniem przemocy w rodzinie w indywidualnych przypadkach,
4. Koordynatorze – należy przez to rozumieć członka Grupy Roboczej, kierującego pracami Grupy.

**§ 4.** Obszarem działania Zespołu Interdyscyplinarnego, o którym mowa w § 3, ust. 1, jest Gmina Miejska Kościan.

**§ 5. 1.** Zespół oraz Grupy robocze dokonują uzgodnień dotyczących realizacji swoich zadań wykorzystując wszystkie możliwe środki komunikacji; obieg informacji odbywa się w szczególności drogą pisemną, e-mailową lub telefoniczną za pośrednictwem przewodniczącego, pracownika socjalnego lub innej komórki organizacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościanie, w którym umiejscowiona jest siedziba Zespołu.

2. Do udziału w posiedzeniach Zespołu mogą być zapraszani w roli ekspertów specjaliści i reprezentanci innych grup zawodowych, społecznych, organizacji pozarządowych i innych zajmujący się problematyką przeciwdziałania przemocy w rodzinie. Osoby te uczestniczą w posiedzeniu wyłącznie w zakresie niezbędnym do opiniowania, informowania, edukowania – w związku z celem spotkania.

3. Obsługę organizacyjno-techniczną Zespołu i Grup roboczych prowadzi Ośrodek Pomocy Społecznej w Kościanie.

4. Dokumentację pisemną Zespołu i Grup roboczych przechowuje się w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościanie.

## **Rozdział 2. Zespół Interdyscyplinarny.**

**§ 6.** Celem funkcjonowania Zespołu Interdyscyplinarnego jest:

1. Rozwiązywanie problemów związanych z wystąpieniem przemocy w rodzinie w indywidualnych przypadkach, oparte na współpracy profesjonalnych służb i instytucji zajmujących się problemem przemocy.

2. Zwiększenie skuteczności przeciwdziałania przemocy w rodzinie, ochrony ofiar przemocy w rodzinie oraz inicjowanie i wspieranie działań profilaktyczno-edukacyjnych na terenie Miasta Kościana.

**§ 7.** Do zadań Zespołu Interdyscyplinarnego należy w szczególności:

1. Integrowanie i koordynowanie działań służb zajmujących się przeciwdziałaniem przemocy oraz specjalistów w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

2. Diagnozowanie problemu przemocy w rodzinie.

3. Podejmowanie działań w środowisku zagrożonym przemocą w rodzinie, mających na celu przeciwdziałaniu temu zjawisku.

4. Inicjowanie interwencji w środowisku dotkniętym przemocą w rodzinie.

5. Wypracowanie metodyki pracy z ofiarami i sprawcami przemocy.

6. Profesjonalne wspieranie merytoryczne rodziny w rozwiązaniu stanu kryzysowego związanego z przemocą.

7. Monitorowanie sytuacji rodziny do rozwiązania problemu przemocy.

8. Rozpowszechnianie informacji o instytucjach, osobach i możliwościach udzielania pomocy w środowisku lokalnym.

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

10. Opracowanie wieloletniej strategii przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

11. Tworzenie lokalnych, zintegrowanych programów i kampanii profilaktycznych z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie i ochrony ofiar przemocy w rodzinie.

12. Realizacja działań określonych w gminnym programie przeciwdziałania przemocy w rodzinie i ochrony ofiar przemocy w rodzinie.

13. Monitorowanie i ewaluacja programów.

14. Inicjowanie badań i diagnoz w związku z występującym problemem przemocy oraz ekspertyz wspierających pracę Zespołu.

15. Sporządzanie sprawozdań i statystyk z działań prowadzonych w danym roku.

16. Monitorowanie i ocena pracy Grup roboczych.

17. Podejmowanie działań nakierowanych na podnoszenie kwalifikacji kadry realizującej działania w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

**§ 8.** Tryb pracy Zespołu przewiduje, iż:

1. Zespół Interdyscyplinarny obraduje na posiedzeniach. Posiedzenia Zespołu odbywają się w zależności od potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na trzy miesiące.

2. Posiedzenie Zespołu zwołuje Przewodniczący. O zwołanie posiedzenia może wnioskować każdy z członków Zespołu.

3. Uczestnictwo w posiedzeniach członków Zespołu Interdyscyplinarnego jest obowiązkowe.

4. Przewodniczący może zapraszać do udziału w pracach Zespołu z głosem doradczym osoby spoza jego składu, bez prawa głosowania i bez dostępu do danych objętych tajemnicą.

5. Miejscem posiedzenia Zespołu jest siedziba Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościanie, bądź inne miejsce, wskazane przez Przewodniczącego.

6. Posiedzenia Zespołu odbywają się w godzinach pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościanie.

7. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący, a pod jego nieobecność Zastępca Przewodniczącego.

8. Posiedzenia Zespołu są protokółowane. Uczestnicy posiedzenia potwierdzają obecność na liście obecności, dołączanej do protokołu.

9. Członków Zespołu obowiązuje zasada poufności danych i informacji uzyskanych w czasie pracy Zespołu.

10. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację z pracy Zespołu i Grup roboczych w celach statystycznych i ewaluacyjnych.

### **Rozdział 3. Przewodniczący Zespołu.**

**§ 9.** Przewodniczący organizuje prace Zespołu Interdyscyplinarnego, a w szczególności:

1. Określa termin i miejsce posiedzenia Zespołu Interdyscyplinarnego.

2. Powiadamia pisemnie członków Zespołu o zwołaniu posiedzenia.

3. Przygotowuje projekt porządku obrad Zespołu Interdyscyplinarnego.

4. Przewodniczy obradom Zespołu Interdyscyplinarnego oraz podpisuje protokoły posiedzenia, uchwały przyjęte przez Zespół Interdyscyplinarny i wystąpienia do odpowiednich organów administracji rządowej i samorządowej na zasadach określonych w odrębnych przepisach (np. zawiadomienie o przestępstwie do organów ścigania itp.).

**§ 10.** Przewodniczący reprezentuje Zespół przed organami administracji rządowej i samorządowej oraz instytucjami i organizacjami pozarządowymi.

**§ 11.** Przewodniczący Zespołu przedkłada sprawozdanie z prac Zespołu Interdyscyplinarnego i Grup roboczych Burmistrzowi Miasta Kościana do 30 kwietnia każdego roku kalendarzowego za rok poprzedni.

**§ 12.** Przewodniczący podejmuje czynności związane z procedurą „Niebieska Karta”, w tym:

1. Przyjmuje formularze „Niebieska karta – A” od przedstawicieli podmiotów uprawnionych do ich zakładania.

2. Przekazuje formularze „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni od dnia ich otrzymania, członkom Grupy roboczej.

3. Zwołuje pierwsze spotkanie Grupy roboczej nie później niż w ciągu 14 dni po otrzymaniu formularza „Niebieska Karta – A”

**§ 13.** Przewodniczący powołuje skład osobowy utworzonej Grupy roboczej do rozwiązywania problemów związanych z wystąpieniem przemocy w rodzinie w indywidualnych oraz:

1. Wskazuje koordynatora Grupy roboczej.

2. Nadzoruje prace Grupy roboczej.

## **Rozdział 4. Wiceprzewodniczący Zespołu.**

§ 14. Wiceprzewodniczący Zespołu realizuje zadania Przewodniczącego pod jego nieobecność lub w zakresie przez niego określonym organizuje prace Zespołu Interdyscyplinarnego.

§ 15. Do zadań Wiceprzewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego należy w szczególności:

1. Wdrażanie wypracowanych przez Zespół metod i sposobów pracy na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
2. Rozstrzyganie kwestii problemowych związanych z realizacją procedury „Niebieska Karta”, w tym ocena zasadności wniosku o zakończenie procedury „Niebieska Karta”.
3. Monitorowanie działań grup roboczych i ocena realizacji działań.
4. Monitorowanie i usprawnianie systemu przepływu informacji pomiędzy Grupami roboczymi i członkami Zespołu.
5. Wspieranie koordynatora Grup roboczych w organizacji spotkań interdyscyplinarnych.

## **Rozdział 5. Członkowie Zespołu i pracownik administracyjny.**

§ 16. Członkowie Zespołu aktywnie uczestniczą w posiedzeniach Zespołu, a w szczególności:

1. Opracowują i przedkładają materiały i informacje z zakresu reprezentowanej instytucji, niezbędne w pracach Zespołu.
2. Wykonują zadania Zespołu, w tym powierzone w ramach podziału obowiązków związanych z przeciwdziałaniem zjawisku przemocy.
3. Współdziałają z władzami lokalnymi w zakresie kształtowania polityki przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
4. Opracowują materiały i założenia do gminnego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
5. Integrują i koordynują działania podmiotów reprezentowanych w Zespole.
6. Opracowują strategie postępowania wobec ofiar i sprawców przemocy w rodzinie, a także procedury interwencji kryzysowej.
7. Inicjują działania w stosunku do osób stosujących przemoc w rodzinie, nakierowane na zaprzestanie stosowania przemocy.
8. Rozpowszechniają w środowisku lokalnym informacje o instytucjach i osobach udzielających wsparcia ofiarom przemocy; współpracują z mediami oraz wykorzystują inne środki przekazu do rozpowszechnienia informacji.
9. Udzielają wsparcia merytorycznego Grupom roboczym oraz bezpośrednio uczestniczą w spotkaniach Grup roboczych w sytuacjach tego wymagających.
10. Podejmują inicjatywy nakierowane na zwiększenie efektywności działań na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
11. Opracowują, wdrażają i monitorują rozwiązania stosowane w procesie przeciwdziałania przemocy.
12. Inicjują i wspierają działania promocyjne, informacyjne oraz programy i kampanie profilaktyczne związane z przeciwdziałaniem przemocy.

§ 17. Do zadań pracownika administracyjnego należy:

1. Przyjmowanie i rejestrowanie formularzy „Niebieska Karta” oraz umożliwienie członkom Grup roboczych zapoznanie się z jej treścią.
2. Przygotowanie materiałów na posiedzenie Zespołu Interdyscyplinarnego, w tym korespondencji, projektów uchwał, sprawozdań itp.

3. Dostarczanie dokumentów i materiałów członkom Zespołu Interdyscyplinarnego.
  4. Protokołowanie przebiegu obrad Zespołu Interdyscyplinarnego i spotkań Grup roboczych.
  5. Rejestrowanie i gromadzenie protokołów posiedzeń, uchwał i innej dokumentacji Zespołu Interdyscyplinarnego oraz Grup roboczych
  6. Obsługa organizacyjna Grup roboczych;
  7. Informowanie Przewodniczącego i członków Zespołu Interdyscyplinarnego o problemach i potrzebach sygnalizowanych przez członków Grup roboczych.
  8. Gromadzenie danych dotyczących działań podejmowanych przez Zespół i Grupy robocze, w tym:
    - 1) liczby spraw skierowanych do Grup roboczych (z uwzględnieniem spraw dotyczących przemocy stosowanej wobec dzieci),
    - 2) liczby powołanych Grup roboczych,
    - 3) składu Grup roboczych,
    - 4) efektów pracy członków Grup roboczych.
  9. Przedkładanie danych do sprawozdania, o którym mowa w § 11 Przewodniczącemu Zespołu Interdyscyplinarnego do dnia 15 marca za rok poprzedni.
  10. Przygotowanie materiałów dla mediów.
  11. Gromadzenie i uaktualnianie „lokalnej” bazy danych o instytucjach pomocowych działających na obszarze działania Zespołu Interdyscyplinarnego.
- § 18. Pracownik administracyjny w terminie 7 dni, przedkłada Przewodniczącemu protokół z posiedzenia Zespołu Interdyscyplinarnego.

#### **Rozdział 6. Posiedzenie Zespołu Interdyscyplinarnego.**

§ 19. Porządek posiedzenia ustala Zespół Interdyscyplinarny zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków Zespołu.

§ 20. Obradami Zespołu Interdyscyplinarnego kieruje Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego.

§ 21. Ustala się wzory dokumentów, stosowanych w pracy Zespołu Interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy, stanowiące załączniki do Regulaminu, w tym:

1. Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Zespołu – załącznik nr 1.
2. Wzór listy obecności członków zespołu na posiedzeniu – załącznik nr 2.
3. Wzór protokołu z posiedzenia Zespołu – załącznik nr 3.
4. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych – załącznik nr 4.
5. Wzór pouczenia dla rodziców – załącznik nr 5.

#### **Rozdział 7. Grupy robocze.**

§ 23. Celem funkcjonowania Grup roboczych jest rozwiązywanie problemów związanych z wystąpieniem przemocy w indywidualnych przypadkach.

§ 24. 1. W skład Grup roboczych wchodzi przedstawiciele podmiotów, o których mowa w art. 9 a ust. 11 i ust. 12 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

2. Skład Grupy roboczej dostosowany jest do problemów występujących w danej rodzinie i może być poszerzony o specjalistów z dziedzin pomocnych przy rozwiązaniu problemu.

3. W przypadku, gdy zachodzi podejrzenie, że w rodzinie występuje problem alkoholowy, do pracy w Grupie roboczej zapraszani są członkowie Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

4. Skład Grupy roboczej określa w drodze zarządzenia Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego.

5. Każdy członek Grupy roboczej przed przystąpieniem do pracy, na pierwszym spotkaniu Grupy, składa pisemne oświadczenie, zgodnie z art. 9 c ust. 3 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

**§ 25.** Pracami Grupy roboczej kieruje Koordynator, wyłoniony z Grupy roboczej. W tym zakresie jest on odpowiedzialny za organizację działania i pracę Grupy.

**§ 26.** 1. 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) informowanie Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego o efektach działań Grup roboczych.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1, Grupy robocze realizują przede wszystkim przez:

- 1) podejmowanie interwencji w przypadku podejrzenia występowania przemocy w rodzinie i uruchamianie procedur mających na celu jej powstrzymanie,
- 2) ocenę sytuacji problemowej rodziny, względem której istnieje podejrzenie występowania przemocy,
- 3) opracowanie wspólnie z rodziną strategii rozwiązywania problemów w niej występujących,
- 4) zorganizowanie udzielania pomocy członkom rodziny w formach poradnictwa socjalnego i prawnego, pomocy psychologicznej i interdyscyplinarnej, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeby zabezpieczenia w pierwszej kolejności dzieci krzywdzonych itd.,
- 5) podejmowanie odpowiednich do sytuacji działań wobec osób, co do których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie.

**§ 27.** Tryb funkcjonowania i praca Grup roboczych:

1. Grupa robocza spotyka się w zależności od potrzeb, wynikających z problemów występujących w indywidualnych przypadkach w następującym trybie:

- 1) bieg sprawy, związanej z powołaniem do pracy Grupy roboczej rozpoczyna się od momentu zawiadomienia Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego o interwencji kryzysowej lub niepokojących sygnałach w danej rodzinie przez przedstawiciela instytucji uprawnionej. Zgłoszenie sprawy odbywa się przez wypełnienie i przedstawienie Przewodniczącemu formularza „Niebieska Karta - A”,
- 2) każdorazowo, dla rozpatrzenia indywidualnego przypadku, członków Grupy roboczej powołuje Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego, po szczegółowej analizie sytuacji interwencyjnej, w formie zarządzenia,
- 3) zawiadomienie członków o terminie, miejscu i danym indywidualnym przypadku Przewodniczący przekazuje niezwłocznie po otrzymaniu informacji o interwencji kryzysowej,
- 4) zawiadomienia, o których mowa w pkt 3, przekazywane są w formie pisemnej,
- 5) członkowie grupy są zobowiązani telefonicznie potwierdzić Przewodniczącemu udział w posiedzeniu, co najmniej dzień wcześniej.
- 6) członkowie grupy korzystają ze zwolnień w pracy w celu uczestniczenia w posiedzeniach. Członkom grupy nie przysługują zwrot kosztów podróży oraz kosztów uczestnictwa w posiedzeniach,

- 7) spotkania Grupy roboczej odbywają się siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościanie, bądź w innym miejscu wskazanym przez Przewodniczącego, w godzinach pracy Ośrodka,
- 8) posiedzenia Grupy są niejawne,
- 9) za okres działania Grupy przyjmuje się czas od pierwszego spotkania Grupy roboczej do podjęcia przez członków decyzji o całkowitym rozwiązaniu problemu przemocy w rodzinie i zamknięcia procedury „Niebieska Karta”.

## 2. Praca Grupy roboczej przebiega następująco:

- 1) na pierwszym spotkaniu członkowie Grupy roboczej:
  - a) przeprowadzają analizę sytuacji rodziny i dokonują diagnozy problemów, w oparciu o posiadane informacje i kompetencje,
  - b) ustalają indywidualny plan pomocy w obecności osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie i wypełniają formularz „Niebieska Karta – C” (także w przypadku jej niestawiennictwa),
  - c) plan pomocy powinien zawierać:
    - podział zadań, w tym ich częstotliwość działań, terminy wykonania, okres oddziaływania itp.,
    - możliwości osoby doznającej przemocy,
    - system monitorowania działań,
  - d) ustalają indywidualny plan pomocy w obecności osoby co do której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie i wypełniają formularz „Niebieska Karta – D” . W planie należy uwzględnić działania, jakie winna podjąć osoba stosująca przemoc, a także działania członków Grupy roboczej wobec tej osoby,
- 2) ze spotkań Grupy sporządza się protokół oraz listę obecności. Członkowie Grupy roboczej mają możliwość wglądu i wnoszenia uwag do protokołu.
- 3) Grupa robocza może wnioskować do Przewodniczącego o zlecenie przeprowadzenia usług, badań, opracowywanie ekspertyz, itp. w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
- 4) ustalenia wyników prac Grupy roboczej przyjmowane są przy obecności co najmniej połowy liczby członków,
- 5) metodyka pracy Grup roboczych ustalana jest bezpośrednio na posiedzeniach i uzależniona jest każdorazowo od rozpatrywanej sprawy.

### § 28. Grupy robocze są zobowiązane w swojej pracy do:

1. Poszanowania podmiotowości ofiar przemocy domowej, ze szczególnym uwzględnieniem wysłuchania ich zdania oraz wniosków we wszelkich dotyczących ich sprawach.
2. Informowania ofiar przemocy domowej o podejmowanych wobec nich oraz sprawców działaniach.
3. Zapewnienia poczucia bezpieczeństwa ofiarom przemocy domowej,
4. Uzgadniania istotnych decyzji dotyczących dziecka krzywdzonego z jego rodzicami lub opiekunami prawnymi.
5. Informowania ofiar przemocy domowej o ich prawach i obowiązkach wynikających z przepisów prawnych oraz przyjętych wzorców zachowań.
6. Przestrzegania zasady tajności informacji przekazywanych w ramach prac Grupy. Obowiązek ten utrzymuje się także po ustaniu członkostwa w Grupie roboczej.

§ 29. Grupy robocze realizują swoje działania poprzez współpracę z wszystkimi instytucjami mającymi wpływ na realizowane cele i zadania odnośnie danej rodziny doświadczającej przemocy.

**§ 30.** Zakończenie procedury „Niebieska Karta” odbywa się w następujących warunkach:

1. Decyzje o zakończeniu procedury podejmują członkowie Grupy roboczej w przypadku:

- 1) ustania przemocy w rodzinie i uzasadnionego przypuszczenia o zaprzestaniu dalszego stosowania przemocy w rodzinie oraz po zrealizowaniu indywidualnego planu pomocy w okresie nie krótszym niż trzy miesiące,
- 2) rozstrzygnięciu o braku zasadności podejmowania działań rozwiązania problemu przemocy w rodzinie lub bezskuteczności podjętych dotychczas działań pomocowych.

2. Decyzje o zakończeniu procedury „Niebieska Karta” podejmują członkowie Grupy roboczej jednogłośnie.

3. Członkowie Grupy roboczej sporządzają protokół o zakończeniu procedury „Niebieska Karta”. Protokół powinien zawierać:

- 1) dane dotyczące osób wobec których realizowana była procedura „Niebieskie Karty”,
- 2) datę rozpoczęcia i zakończenia procedury,
- 3) opis działań podjętych w ramach procedury, w tym notatki członków Grupy roboczej o sposobie zrealizowania planu pomocy dla rodziny,
- 4) przyczynę zakończenia procedury „Niebieska Karta”.

4. Koordynator przedkłada protokół do akceptacji Przewodniczącemu Zespołu Interdyscyplinarnego .

5. W przypadku powtórzenia się przemocy w rodzinie po zakończeniu procedury „Niebieska Karta”, procedura zaczyna się na nowo.

6. Przewodniczący powiadamia podmioty uczestniczące w procedurze o jej zakończeniu. Ofiary o fakcie zakończenia procedury „Niebieska karta” powiadamiane są ustnie.

**§ 31.** 1. Wszystkie działania Grupy roboczej podejmowane w sprawie procedury „Niebieska Karta” są dokumentowane.

2. Koordynator prowadzi i gromadzi dokumentację związaną z postępowaniem w ramach procedury „Niebieska Karta”.

3. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa dokumenty, o których mowa w ust. 2, przekazywane są organom właściwym do prowadzenia postępowania przygotowawczego, na ich żądanie. Przed przekazaniem dokumentów koordynator Grupy roboczej sporządza ich kopię.

**§ 32.** Przewodniczący odwołuje członka Grupy roboczej przed upływem końca pracy:

1. Na jego wniosek,
2. W przypadku zakończenia pełnienia funkcji w instytucji, z której został delegowany,
3. W przypadku skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**§ 33.** Ustala się wzory dokumentów, stosowanych w pracy Grup roboczych, stanowiące załączniki do Regulaminu, w tym:

1. Wzór listy obecności członków Grupy Roboczej – załącznik nr 6.
2. Wzór protokołu z posiedzenia Grupy Roboczej – załącznik nr 7.
3. Wzór zarządzenia o powołaniu członków do prac w Grupie Roboczej – załącznik nr 8.

## **Rozdział 8. Postanowienia końcowe.**

**§ 34.** 1. Z niniejszym Regulaminem zostają zapoznani wszyscy członkowie Zespołu Interdyscyplinarnego i Grup roboczych.

2. Wzór oświadczenia o zapoznaniu , o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do Regulaminu.

**§ 35.** W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy, o których mowa w § 1 niniejszego Regulaminu.

Kościan – 2016 – 11 – 24

do Regulaminu Zespołu Interdyscyplinarnego ds.  
przeciwdziałania przemocy w rodzinie Gminy  
Miejskiej Kościan

**WZÓR ZAWIADOMIENIA O POSIEDZENIU ZESPOŁU.**

Kościan, dn. ....

**Pan/Pani**

.....

Członek

Zespołu Interdyscyplinarnego

w Kościanie

**Z A P R O S Z E N I E**

Uprzejmie zapraszam na posiedzenie Zespołu Interdyscyplinarnego w Kościanie w dniu  
..... o godzinie .....

Posiedzenie odbędzie się w siedzibie .....  
ul....., 64-000 Kościan.

Porządek posiedzenia przedstawia się następująco:

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

Proszę o potwierdzenie udziału w posiedzeniu bezpośrednio u Przewodniczącego.....  
.....pod numerem telefonu ..... lub telefonu kom. ....

Z poważaniem

*(przewodniczący Zespołu)*

do Regulaminu Zespołu Interdyscyplinarnego ds.  
 przeciwdziałania przemocy w rodzinie Gminy  
 Miejskiej Kościan

**WZÓR LISTY OBECNOŚCI CZŁONKÓW ZESPOŁU NA POSIEDZENIU.  
 LISTA OBECNOŚCI**

**SPOTKANIE ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO**

**MIEJSCE SPOTKANIA: ..... W .....**

**TERMIN: .....**

<b>Lp.</b>	<b>Imię i Nazwisko</b>	<b>Miejsce pracy</b>	<b>Stanowisko służbowe</b>	<b>Telefon stacjonarny oraz komórkowy</b>	<b>Podpis</b>
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					

do Regulaminu Zespołu Interdyscyplinarnego ds.  
przeciwdziałania przemocy w rodzinie Gminy  
Miejskiej Kościan

**WZÓR PROTOKOŁU Z POSIEDZENIA ZESPOŁU.  
PROTOKÓŁ**

**z posiedzenia Zespołu Interdyscyplinarnego d/s przeciwdziałania przemocy w rodzinie**

W posiedzeniu Zespołu Interdyscyplinarnego udział wzięło ..... osób.

Lista obecności stanowi załącznik do niniejszego protokołu.

Przewodniczący przedstawił porządek obrad.

1. ....

2. ....

3. ....

**USTALENIA DOTYCZĄCE KWESTII MERYTORYCZNYCH:**

Ad. 1 .....

Ad. 2 .....

Ad. 3 .....

Kościan, dnia .....

1. .... - Przewodniczący

2. .... – Protokolant

do Regulaminu Zespołu Interdyscyplinarnego ds.  
przeciwdziałania przemocy w rodzinie Gminy  
Miejskiej Kościan

**WZÓR UPOWAŻNIENIA DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH.  
UPOWAŻNIENIE  
Nr OPS/ZI ...../11**

Upoważniam Pana/Panią legitymującą się dowodem osobistym nr ..... do przetwarzania danych osobowych, w ramach pracy w grupie roboczej Zespołu Interdyscyplinarnego w Kościanie, osób dotkniętych przemocą w rodzinie i osób stosujących przemoc w rodzinie dotyczące: stanu zdrowia, nałogów, skazań, orzeczeń o ukaraniu, a także innych orzeczeń wydanych w postępowaniu sądowym lub administracyjnym, bez zgody i wiedzy osób, których dane te dotyczą.

Upoważnienie wydaje się na okres pracy w Zespole Interdyscyplinarnym w Kościanie lub w grupie roboczej do czasu odwołania z funkcji członka.

do Regulaminu Zespołu Interdyscyplinarnego ds.  
przeciwdziałania przemocy w rodzinie Gminy  
Miejskiej Kościan

**WZÓR POUCZENIA DLA RODZICÓW.  
POUCZENIE**

Stosownie do art. 12 b pkt 1 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493 ze zmianami) przysługuje Pani/Panu/Państwu zażalenie na odebranie dziecka/dzieci do Sądu Rejonowego w Kościanie Wydział Rodzinny i Opiekuńczy, ul. Plac Niezłomnych 2. W zażaleniu można domagać się zbadania zasadności i legalności odebrania dziecka oraz prawidłowości jego dokonania. Informuję również, iż powyższe zażalenie można złożyć za pośrednictwem pracownika socjalnego lub funkcjonariusza Policji, którzy dokonali odebrania dziecka. W takim przypadku zażalenie podlega niezwłocznemu przekazaniu do sądu opiekuńczego. Sąd rozpatruje zażalenie niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 24 godzin. W razie uznania bezzasadności lub nielegalności odebrania dziecka Sąd zarządza natychmiastowe przekazanie dziecka rodzicom, opiekunom prawnym lub faktycznym, od których dziecko zostało odebrane.

Potwierdzam odebranie Pouczenia

.....

(data i wyraźny podpis – imię i nazwisko)

do Regulaminu Zespołu Interdyscyplinarnego ds.  
 przeciwdziałania przemocy w rodzinie Gminy  
 Miejskiej Kościan

**WZÓR LISTY OBECNOŚCI CZŁONKÓW GRUPY ROBOCZEJ.  
 LISTA OBECNOŚCI  
 SPOTKANIE GRUPY ROBOCZEJ  
 POWOŁANEJ PRZEZ ZESPÓŁ INTERDYSCYPLINARNY W KOŚCIANIE  
 MIEJSCE SPOTKANIA: ..... W .....  
 TERMIN: .....**

<b>Lp.</b>	<b>Imię i Nazwisko</b>	<b>Miejsce pracy</b>	<b>Stanowisko służbowe</b>	<b>Telefon stacjonarny oraz komórkowy</b>	<b>Podpis</b>
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

do Regulaminu Zespołu Interdyscyplinarnego ds.  
przeciwdziałania przemocy w rodzinie Gminy  
Miejskiej Kościan

**WZÓR PROTOKOŁU Z POSIEDZENIA GRUPY ROBOCZEJ.  
PROTOKÓŁ  
ze spotkania Grupy Roboczej Zespołu Interdyscyplinarnego w Kościanie**

**W spotkaniu uczestniczyli:**

1. .... – funkcja .....
2. .... – funkcja .....
3. .... – funkcja .....
4. .... – funkcja .....

**OPIS**

**SYTUACJI:**

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

**DIAGNOZA:**

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

**STUDIUM PRZYPADKU**

CEL	ZADANIA	OSOBY LUB INSTYTUCJE ODPOWIEDZIALNE ZA REALIZACJĘ	TERMIN WYKONANIA	MONITORING

Podpisy członków Grupy Roboczej ZI w Kościanie      Funkcja

1. .... - .....
2. .... - .....
3. .... - .....
4. .... - .....

do Regulaminu Zespołu Interdyscyplinarnego ds.  
przeciwdziałania przemocy w rodzinie Gminy  
Miejskiej Kościan

**WZÓR ZARZĄDZENIA O POWOŁANIU CZŁONKÓW DO PRAC W GRUPIE  
ROBOCZEJ.**

**Zarządzenie Nr ...../2011  
Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego w Kościanie  
z dnia ..... 2010  
w sprawie powołania Grupy Roboczej dla rozpatrzenia sprawy  
Pani/Pana ....., zam. ....64-000 Kościan  
ofiary przemocy domowej**

Na podstawie § 11 pkt 1 Uchwały Nr VI/45/11 Rady Miejskiej Kościana z dnia 12 maja 2011 r. w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków zespołu interdyscyplinarnego oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania, ustalam co następuje:

**§ 1.** Ustalam skład Grupy Roboczej dla rozpatrzenia sprawy Pani/Pana, zam. .... 64-000 Kościan, będącej ofiarą przemocy domowej:

1. .... - pedagog .....
2. .... - pracownik socjalny .....
3. .... - kurator sądowy .....
4. .... - .....

**§ 2.** Ustalam termin pierwszego spotkania Grupy Roboczej, w składzie jak w § 1, w dniu ..... 2011 r. o godzinie ..... w siedzibie .....

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.