

UCHWAŁA NR XIII/172/2015
RADY MIASTA SOPOTU
z dnia 23 listopada 2015r.

w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego ds. 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 (Dz.U. z 2013 r. poz. 594; zm. poz. 645, poz. 1318, z 2014 r., poz. 379 i poz. 1072) w związku z art. 17 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz.U. z Dz. U. z 2015 r. poz. 163 zm: Dz.U. z 2010 Nr 217 poz. 1427, z 2015 r. poz. 693, poz. 1240, poz. 1310)) oraz art. 6 ust.2 pkt 4, art. 9a ust.15 ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. z 2015 r. poz. 1390)

Rada Miasta Sopotu
uchwala, co następuje:

§ 1.

1. Członków Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie, zwanego dalej „Zespołem” powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Sopotu zgodnie z art. 9a ust 2, 3, 4 i 5 ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
2. W skład Zespołu powołuje się przedstawicieli:
 - 1) Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie;
 - 2) Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Sopocie;
 - 3) Komendy Miejskiej Policji w Sopocie;
 - 4) Urzędu Miasta Sopotu - Wydziału Oświaty, Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych;
 - 5) Ośrodka Promocji Zdrowia i Terapii Uzależnień w Sopocie;
 - 6) organizacji pozarządowej;
 - 7) Sądu Rejonowego w Sopocie - kuratorów sądowych;
 - 8) Prokuratury Rejonowej w Sopocie;
 - 9) Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Sopocie.
3. Członek Zespołu może zostać odwołany:
 - 1) na wniosek osoby kierującej instytucją lub organizacją wymienioną w § 1 ust. 2 uchwały;
 - 2) na wniosek samego członka Zespołu za zgodą osoby kierującej instytucją lub organizacją, wymienioną § 1 ust. 2 uchwały, która go wskazała;
 - 3) na wniosek Przewodniczącego Zespołu w przypadku nie uczestniczenia w pracach Zespołu przez okres co najmniej 6 miesięcy.
4. Członek Zespołu może zostać odwołany w trybie natychmiastowym, w przypadku uzasadnionego podejrzenia o naruszenie zasad poufności danych i informacji uzyskanych w ramach działania w Zespole.

§ 2.

Szczegółowe zasady funkcjonowania Zespołu Interdyscyplinarnego określa Regulamin Zespołu Interdyscyplinarnego do spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie stanowiący załącznik do uchwały.

§ 3.

Traci moc uchwała Nr XXVII/370/2013 Rady Miasta Sopotu z dnia 5 kwietnia 2013r. w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz warunków jego funkcjonowania.

§ 4.

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Sopotu.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2015r.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miasta Sopotu

/ - / dr inż. Wiczesław Augustyniak

Radca prawny

/ - / Anna Kłosowska

Załącznik do Uchwały Nr
Rady Miasta Sopotu
z dnia

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

Rozdział 1
Postanowienia ogólne
§ 1.

1. Regulamin określa szczegółowe zasady funkcjonowania Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie, zwanego dalej Zespołem.
2. Podstawą prawną działania Zespołu jest:
 - 1) ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015r. poz. 1390);
 - 2) uchwała Rady Gminy nr XXVII/369/2013 Rady Miasta Sopotu z dnia 5 kwietnia 2013 roku w sprawie przyjęcia „Miejskiego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie na lata 2013-2016”;
 - 3) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. nr 209 poz. 1245);

§ 2.

1. Pierwsze posiedzenie Zespołu zwołuje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie lub wyznaczony przez niego Zastępca, w terminie 10 dni od jego powołania.
2. Na pierwszym posiedzeniu Zespołu dokonuje się wyboru Przewodniczącego i jego zastępcy.

Rozdział 2
Powołanie i odwołanie Przewodniczącego i jego zastępcy

§ 3.

1. Przewodniczący Zespołu oraz jego zastępca zostają wybrani w głosowaniu jawnym większością co najmniej $\frac{3}{4}$ głosów wszystkich członków.
2. Przewodniczący oraz jego zastępca zostają wybrani na okres 3 lat. Pierwsza kadencja Przewodniczącego i jego zastępcy trwa do 31 października 2016r. .
3. Przewodniczący Zespołu oraz jego zastępca mogą zostać odwołani na podstawie:
 - 1) uzasadnionego, pisemnego wniosku któregośkolwiek z członków;
 - 2) pisemnej rezygnacji przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego Zespołu;
 - 3) uzasadnionego, pisemnego wniosku Prezydenta Miasta Sopotu.
4. Wybór nowego Przewodniczącego Zespołu lub jego zastępcy następuje na posiedzeniu, na którym dokonano odwołania zgodnie z ust. 1.
5. Do odwołania, o którym mowa w ust. 3 stosuje się ust. 1.

Rozdział 3
Zadania Przewodniczącego Zespołu

§ 4.

1. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy:

- 1) reprezentowanie Zespołu;
- 2) poinformowanie Prezydenta Miasta Sopotu o wyborze Przewodniczącego i Zastępcy;
- 3) kierowanie i koordynowanie pracami Zespołu;
- 4) wyznaczenie sekretarza spośród pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie, powołanych do Zespołu;
- 5) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Zespołu oraz Małego Zespołu;
- 6) podpisywanie protokołów, uchwał, korespondencji oraz zaproszeń zgodnie z załącznikiem Nr 1 i 2 do Regulaminu;
- 7) wyznaczanie porządku posiedzeń;
- 8) przyjmowanie nowych Niebieskich Kart;
- 9) kończenie procedury Niebieska Karta wg. wzoru określonego w załączniku Nr 3 do Regulaminu;
- 10) występowanie z wnioskami do Prokuratury lub Policji o wszczęcie postępowania przygotowawczego w sprawie o znęcanie się nad rodziną (art. 207 k. k.);
- 11) nadzór nad pracą merytoryczną Zespołu;
- 12) przedkładanie Prezydentowi Sopotu corocznych sprawozdań z prac Zespołu oraz z realizacji Programu wymienionego w § 1 ust. 2 pkt 2;
- 13) powoływanie grupy roboczej na wniosek Małego Zespołu, zgodnie z załącznikiem Nr 4 do Regulaminu.
- 14) zmiana składu grupy roboczej, zgodnie z załącznikiem Nr 5 do Regulaminu.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Zespołu jego zadania realizuje zastępca.

3. Przewodniczący Zespołu na dwa tygodnie przed upływem jego kadencji zwołuje posiedzenie Zespołu w celu powołania nowego przewodniczącego i zastępcy.

Rozdział 4
Zadania Zespołu

§ 5.

Do zadań Zespołu należy:

- 1) realizacja „Miejskiego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie na lata 2013-2016” we współpracy z podmiotami działającymi w ramach procedury Niebieska Karta;
- 2) integrowanie i koordynowanie działań, z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie, podmiotów, których przedstawiciele wchodzi w skład Zespołu;
- 3) organizowanie pomocy oraz udzielanie poradnictwa osobom realizującym procedurę Niebieska Karta;
- 4) badanie i diagnozowanie problemu przemocy w rodzinie na terenie Sopotu;
- 5) gromadzenie informacji na temat instytucji udzielających pomocy rodzinom, w których występuje zjawisko przemocy domowej;

- 6) rozpowszechnianie informacji o instytucjach i osobach mogących udzielić pomocy w środowisku lokalnym;
- 7) tworzenie lokalnych zintegrowanych programów i kampanii profilaktycznych z zakresu przeciwdziałania przemocy oraz promowanie przeciwdziałania przemocy.

Rozdział 5 Organizacja prac Zespołu

§ 6.

1. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący.
2. Zespół spotyka się w zależności od potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na trzy miesiące.
3. Posiedzenia Zespołu odbywają się w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sopocie w dni robocze w godzinach pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie.
4. Wszystkich członków Zespołu obowiązuje zasada poufności danych i informacji uzyskanych w trakcie pracy w Zespole.
5. Członek Zespołu przed przystąpieniem do wykonywania czynności, o których mowa w art. 9b ust. 2 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie składa oświadczenie o treści zgodnej z art. 9c ust. 3 tejże ustawy.
6. Członkowie Zespołu wykonują zadania w ramach obowiązków służbowych lub zawodowych.
7. Uczestnictwo w spotkaniach Zespołu jest obowiązkowe dla członków Zespołu.
8. Członek Zespołu zgłasza Przewodniczącemu Zespołu za pośrednictwem Sekretarza Zespołu brak możliwości uczestniczenia w posiedzeniu, niezwłocznie po uzyskaniu informacji o niemożności uczestnictwa w posiedzeniu Zespołu.
9. W sprawach merytorycznych Zespół podejmuje rozstrzygnięcia w drodze uchwał.
10. Uchwały podejmowane są w drodze jawnego głosowania, zwykłą większością głosów, przy udziale co najmniej $\frac{1}{2}$ liczby członków.
11. W przypadku nieosiągnięcia większości głosów, decyduje głos Przewodniczącego Zespołu.
12. W pozostałych sprawach Zespół podejmuje decyzje w drodze jawnego głosowania, zwykłą większością głosów.
13. Z posiedzenia Zespołu sporządza się protokół, którego wzór określa załącznik Nr 6 do Regulaminu.
14. Przewodniczący Zespołu może zapraszać do udziału w pracy Zespołu osoby spoza jego składu, bez prawa do głosowania. W takim przypadku do osób tych stosuje się § 6 ust. 5.
15. Przewodniczący Zespołu gromadzi w celach statystycznych i ewaluacyjnych dane dotyczące m.in. ilości spraw skierowanych do pracy w grupach roboczych, składu osobowego poszczególnych grup, efektów pracy grup roboczych. W oparciu o zebrane dane dokonuje oceny realizacji zadań przez grupy robocze oraz, w razie potrzeby, proponuje niezbędne korekty.
16. Przewodniczący Zespołu składa Prezydentowi Miasta coroczne sprawozdanie z pracy Zespołu w terminie do końca lutego roku następnego.
17. W celu realizacji zadań, o których mowa w § 9, Zespół może powołać ze swoich członków Mały Zespół na zasadach określonych w § 10 ust. 1.
18. Małemu Zespołowi, o którym mowa w ust. 17 przewodniczy Przewodniczący Zespołu.

Rozdział 6 Uchwały

§ 7.

1. Uchwała jest odrębnym dokumentem i zawiera w szczególności:
 - 1) numer, datę i tytuł;
 - 2) podstawę prawną;
 - 3) treść sprawy.
2. Uchwałę opatruje się rzymskim numerem kadencji Zespołu, arabskim numerem uchwały według kolejności jej podjęcia w danym roku i rokiem podjęcia.
3. Do uchwały może być dołączone uzasadnienie.
4. Uchwała jest podejmowana zgodnie z zasadami określonymi w § 6 ust. 10.
5. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Zespołu.
6. Każdy członek Zespołu ma prawo występowania z inicjatywą uchwałodawczą w sprawach leżących w kompetencji Zespołu.
7. Występujący z inicjatywą składa Przewodniczącemu Zespołu projekt uchwały z uzasadnieniem.

Rozdział 7 Sekretarz – pracownik MOPS

§ 8.

Do zadań sekretarza, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 4 regulaminu należy przede wszystkim realizacja zadań z zakresu obsługi kancelaryjno-biurowej, w szczególności:

- 1) informowanie o posiedzeniach Zespołu oraz Małego Zespołu;
- 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń Zespołu oraz Małego Zespołu;
- 3) przeprowadzanie głosowań;
- 4) przygotowywanie i opracowywanie formularzy dokumentów niezbędnych do pracy z procedurą Niebieska Karta;
- 5) przyjmowanie, rozdzielanie oraz wysyłanie korespondencji, w tym formularzy Niebieska Karta;
- 6) przygotowywanie danych do sprawozdań z zakresu przeciwdziałania przemocy.

Rozdział 8 Zadania Małego Zespołu

§ 9.

1. Mały Zespół powołany w myśl § 6 ust. 17 podejmuje niezwłocznie wszelkie niezbędne kroki w celu jak najszybszego i skutecznego przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
2. Członkowie Małego Zespołu zobowiązani są do rozpoznania sytuacji osób objętych procedurą Niebieskiej Karty w ramach swoich obowiązków służbowych lub zawodowych.
3. Na posiedzeniach Małego Zespołu członkowie:
 - 1) analizują nową Niebieską Kartę pod kątem zasadności uruchomienia procedury i zasadności powołania grupy roboczej;
 - 2) przekazują informacje uzyskane w ramach swoich obowiązków służbowych lub zawodowych;

- 3) wspomagają grupę roboczą i w razie potrzeby omawiają istotne zagadnienia i podejmują decyzje, co do dalszych kroków prowadzenia procedury Niebieskiej Karty;

Rozdział 9 Organizacja prac Małego Zespołu

§ 10.

1. W skład Małego Zespołu powołuje się z przedstawicieli:
 - 1) Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej;
 - 2) Komendy Miejskiej Policji w Sopocie;
 - 3) Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
 - 4) ochrony zdrowia;
 - 5) oświaty;
 - 6) Sądu Rejonowego w Sopocie,
2. Posiedzenia Małego Zespołu odbywają się na zasadach określonych w § 6 ust 3.
3. W posiedzeniach Małego Zespołu przedstawiciel Wydziału Oświaty bierze udział wymiennie z przedstawicielem Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, zaś przedstawiciel ochrony zdrowia bierze udział wymiennie z przedstawicielem Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
4. Z posiedzeń Małego Zespołu sporządza się protokół wg. wzoru stanowiącego załącznik Nr 7 do Regulaminu.
5. W kwestiach nieuregulowanych, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące Zespołu.

Rozdział 10 Zadania grupy roboczej

§ 11.

1. Do zadań grupy roboczej należy:
 - 1) wyznaczanie koordynatorów grup roboczych;
 - 2) ocena i monitorowanie sytuacji środowisk objętych procedurą Niebieska Karta;
 - 3) inicjowanie interwencji w środowisku dotkniętym przemocą w rodzinie;
 - 4) ustalanie form, sposobów oraz struktury pracy grupy roboczej na podstawie uchwał Zespołu;
 - 5) dokumentowanie działań podejmowanych wobec rodzin, w których dochodzi do przemocy oraz efektów tych działań;
 - 6) wypracowanie planu i sposobu postępowania oraz podejmowanie działań przewidzianych przepisami prawa mających na celu zatrzymanie przemocy;
 - 7) podejmowanie działań w środowisku zagrożonym przemocą w rodzinie, mających na celu przeciwdziałanie temu zjawisku;
 - 8) udzielanie i organizowanie pomocy w postaci poradnictwa socjalnego, prawnego, psychologicznego w zależności od potrzeb, osobom, rodzinom i środowiskom w zakresie przemocy domowej;

- 9) kierowanie osób stosujących przemoc do specjalistów mających pomóc im w zaprzestaniu stosowania przemocy;
 - 10) podejmowanie decyzji w kwestii zasadności występowania z zawiadomieniami do sądu rodzinnego i prokuratury o podejrzeniu popełnienia czynów określonych w art. 2 pkt 2 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
2. Do grupy może dołączyć każdy członek Zespołu w dowolnym czasie pracy grupy, po uprzednim zgłoszeniu Przewodniczącemu Zespołu i koordynatorowi grupy deklaracji swego udziału w konkretnej sprawie.

Rozdział 11

Organizacja prac grup roboczych

§ 12.

1. Przewodniczący Zespołu powołuje grupę roboczą w formie pisemnej, a pracownik socjalny zwołuje posiedzenie grupy roboczej, na którym wybierany jest koordynator grupy roboczej. Kolejne posiedzenia grupy roboczej zwołuje koordynator grupy roboczej.
2. Członek grupy roboczej (nie będący członkiem Zespołu) przed przystąpieniem do wykonywania czynności, o których mowa w art. 9b ust. 2 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie składa oświadczenie o treści zgodnej z art. 9c ust. 3 wymienionej ustawy.
3. Koordynatorem pracy grupy roboczej jest osoba wybrana na pierwszym posiedzeniu grupy roboczej, spośród jej członków.
4. Posiedzenia grupy roboczej odbywają się na zasadach określonych w § 6 ust 3 zaś w uzasadnionych przypadkach mogą odbywać się na terenie instytucji w granicach miasta Sopotu.
5. Grupa robocza podejmuje decyzje zwykłą większością głosów, w drodze jawnego głosowania.
6. Praca grupy roboczej nad problematyką konkretnej rodziny jest procesem podzielonym na następujące etapy:
 - 1) postawienie wstępnej diagnozy problemów w danej rodzinie;
 - 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.
7. Z każdego posiedzenia grupy roboczej sporządzany jest protokół, wg. wzoru określonego w załączniku Nr 8 do Regulaminu.
8. Dokumentacja pracy grupy roboczej jest gromadzona w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie.
9. Dokumentację pracy grupy roboczej stanowią:
 - 1) formularz powołania grupy roboczej;
 - 2) oświadczenia każdego członka grupy roboczej w sprawie zachowania poufności, zgodnie z art. 9c ust. 3 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;

- 3) protokół z każdego posiedzenia grupy w danej sprawie;
- 4) informacja do Przewodniczącego Zespołu o zakończeniu działań grupy roboczej w sprawie konkretnej rodziny.

Rozdział 12 **Postanowienia końcowe**

§ 13.

W przypadku wygaśnięcia programu, o którym mowa w § 1, ust. 2, pkt 2 Regulaminu i uchwalenia nowego programu, Regulamin nie ulega zmianie, chyba, że zaistnieje konieczność dostosowania zadań do Regulaminu.

Załącznik Nr 1
do Załącznika do Uchwały Nr
Rady Miasta Sopotu
z dnia

.....
(miejsowość,
data)

Szanowna/y Pani/Pan*

.....
(imię i nazwisko)

.....
(zamieszkała/y)

ZAPROSZENIE

W związku z wszczętą Procedurą **Niebieska Karta** w dniu, gdzie zachodzi podejrzenie, że Pani/Pan* oraz dzieci* doznają przemocy w rodzinie oraz obowiązkiem podjęcia natychmiastowych działań ze strony służb miejskich, **mających zapewnić ochronę, bezpieczeństwo i kompleksową pomoc** w zaistniałej trudnej sytuacji, **zapraszam Panią/Pana*** na spotkanie ze specjalistami Grupy Roboczej zebranej na Państwa potrzeby w celu udzielenia możliwie jak najlepszej pomocy w rozwiązaniu sytuacji w rodzinie.

Spotkanie odbędzie się w dniu o godz. w siedzibie

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie, al. Niepodległości 759a pok. nr

.....

Dodatkowych informacji udziela koordynator grupy roboczej

....., tel. kontaktowy

.....
(Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego
do spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie)

* Niepotrzebne skreślić

podstawa prawna:

Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, (Dz.U. 2005 nr 180 poz. 1493, z późn. zm.

Załącznik Nr 2
do Załącznika do Uchwały Nr
Rady Miasta Sopotu
z dnia

.....
(*miejsowość, data*)
Szanowna/y Pani/Pan*

.....
.....
(*imię i nazwisko*)

.....
.....
(*zamieszkała/y*)

WEZWANIE

W związku z wszczętą Procedurą **Niebieska Karta** w dniu i zaistniałym **podejrzeniem stosowania przemocy w rodzinie** oraz obowiązkiem realizacji ustawowych działań, wzywam Panią/Pana* na spotkanie ze specjalistami Grupy Roboczej zbierające się na potrzeby zgłoszonej sprawy w celu ustalenia skutecznych działań w rozwiązaniu sytuacji w rodzinie.

Spotkanie odbędzie się w dniu o godz. w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie przy al. Niepodległości 759a pok. nr.

Jednocześnie informuję, że w przypadku nie zgłoszenia się we wskazanym terminie lub braku innej informacji od Pani/Pana*, z upoważnienia Zespołu Interdyscyplinarnego wszczęte mogą być stosowne kroki prawne bez porozumienia z Panią/Panem*.

Dodatkowych informacji udziela koordynator grupy roboczej, tel. kontaktowy

.....
(*Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego
do spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie*)

* *Niepotrzebne skreślić*

podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, (Dz.U. 2005 nr 180 poz. 1493, z późn. zm),

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”, (Dz.U. 2011 nr 209 poz. 1245

Załącznik Nr 3
do Załącznika do Uchwały Nr
Rady Miasta Sopotu
z dnia

PROTOKÓŁ Z GRUPY ROBOCZEJ O ZAKOŃCZENIU PROCEDURY
NIEBIESKA KARTA

.....
(miejsowość, data)

Przewodniczący
Zespołu Interdyscyplinarnego
do Spraw Przeciwdziałania Przemocy
w Rodzinie gminy.....

Grupa robocza w składzie:

1.
2.
3.
4.
5.
6.

w dniu na posiedzeniu grupy w sprawie Nr dotyczącej rodziny:
.....
.....
(dane dotyczące osób, wobec których realizowana była procedura: doznających przemocy, stosujących przemoc)

podjęła decyzję o zakończeniu działań w ramach procedury NK z powodu:

- ustania przemocy w rodzinie i uzasadnionego przypuszczenia o zaprzestaniu dalszego stosowania przemocy w rodzinie oraz zrealizowaniu indywidualnego planu pomocy

lub

- rozstrzygnięcia o braku zasadności podejmowania działań.

Opis podjętych działań w ramach procedury:

-
-
-
-
-

Członkowie grupy roboczej wnioskuje o przekazanie informacji nt. danej rodziny i objęcie rodziny dalszą pomocą do:

1.
2.
3.

(wymienić nazwy instytucji/organizacji, adres)

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

(podpisy członków grupy roboczej)

Data rozpoczęcia procedury

Data zakończenia procedury

(wpisuje Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego)

.....
*(Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego
do spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie)*

Załącznik Nr 4
do Załącznika do Uchwały Nr
Rady Miasta Sopotu
z dnia

....., dnia r.

Numer sprawy

POWOŁANIE GRUPY ROBOCZEJ

Z upoważnienia Zespołu Interdyscyplinarnego do spraw Przeciwdziałania Przemocy
w rodzinie, powołuję grupę roboczą

w składzie:

1.
2.
3.
4.
5.
6.

***w celu zaplanowania i wspólnego podjęcia działań interwencyjnych dotyczących
domniemania przemocy występującej w rodzinie i zaplanowania innych, doraźnych
działań osłonowych.***

dotyczy rodziny:

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

.....
(Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego
do spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie)

Załącznik Nr 5
do Załącznika do Uchwały Nr
Rady Miasta Sopotu
z dnia

....., dnia..... r.

Z upoważnienia Zespołu Interdyscyplinarnego do spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie

w Sopocie

odwołuję z Grupy Roboczej

panią/ pana –

i zwołuję do funkcjonującej już Grupy Roboczej

panią /pana -

w celu wspólnego podjęcia działań interwencyjnych dotyczących domniemania przemocy
występującej w rodzinie i zaplanowania innych doraźnych działań ostonowych

dotyczących rodziny:

d.o.p.

d.o.s.p.

.....
Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego

Załącznik Nr 6
do Załącznika do Uchwały Nr
Rady Miasta Sopotu
z dnia

Sopot, dnia

**PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO
DS. PRZECIWDZIAŁANIA PRZEMOCY W RODZINIE**

W dniu odbyło się posiedzenie Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania
Przemocy w Rodzinie w składzie:

Lp.	Imię i nazwisko	Instytucja	podpis
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

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

Modyfikacja planu pomocy z dnia

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

Cel działań:

.....
.....

Działania dla poszczególnych członków grupy roboczej / weryfikacja działań / czas realizacji:

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

.....
Sporządził

.....
(Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego
do spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie)

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

Modyfikacja planu pomocy z dnia:

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

Cel działań:

.....
.....

Działania dla poszczególnych członków grupy roboczej / weryfikacja działań / czas realizacji:

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

Zadania dla rodziny / weryfikacja działań:

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

Ustalono termin kolejnego spotkania grupy na dzień