



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

Warszawa, dnia 13 kwietnia 2021 r.

Poz. 3277

UCHWAŁA NR XXXVIII/325/2021 RADY GMINY RASZYN

z dnia 25 lutego 2021 r.

w sprawie zmiany uchwały nr XXXV/306/2020 z dnia 18 grudnia 2020 roku w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie

Na podstawie art. 9a ust. 15 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2020r. poz. 218 ze zm.) oraz art. 18 ust. 2 pkt. 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.), uchwala się co następuje:

§ 1. W uchwale nr XXXV/306/2020 z dnia 18 grudnia 2020 roku w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie zmianie ulega dotychczasowa treść poniżej wymienionych załączników **poprzez nadanie nowego brzmienia:**

1. załącznikowi nr 1 pn. **Tryb i sposób powoływania i odwoływania członków zespołu interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz szczegółowe warunki jego funkcjonowania,**

2. załącznikowi nr 2 pn. **Wniosek o objęcie procedurą niebieska karta**

3. załącznikowi nr 3 pn. **Protokół przekazania informacji o wszczęciu procedury „Niebieska Karta” dla członków Zespołu Interdyscyplinarnego**

4. załącznikowi nr 4 pn. **Protokół przekazania informacji o wszczęciu procedury „Niebieska Karta” dla członków grupy roboczej**

5. załącznikowi nr 5 pn. **Protokół z posiedzenia zespołu interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie w gminie Raszyn**

6. załącznikowi nr 6 pn. **Protokół z posiedzenia grupy roboczej**

7. załącznikowi nr 7 pn. **Wniosek grupy roboczej o zamknięcie procedury niebieska karta**

8. załącznikowi nr 8 pn. **Protokół z zakończenia procedury Niebieska Karta.**

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Raszyn.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Przewodniczący Rady Gminy
Dariusz Marcinkowski

**TRYB I SPOSÓB POWOŁYWANIA I ODWOŁYWANIA CZŁONKÓW ZESPOŁU
INTERDYSCYPLINARNEGO DS. PRZECIWDZIAŁANIA PRZEMOCY
W RODZINIE ORAZ SZCZEGÓŁOWE WARUNKI JEGO FUNKCJONOWANIA**

§ 1.

Przepisy ogólne

1. Ilekcć w uchwale jest mowa o :

- zespole- oznacza to Zespół Interdyscyplinarny ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w Gminie Raszyn,
- siedzibie- oznacza to siedziba Zespołu, która mieści się w Punkcie Konsultacyjnym ds. Uzależnień i Przeciwdziałania Przemocy, w Raszynie, ul. Poniatowskiego 20.
- przewodniczącym lub zastępcy przewodniczącego- oznacza to Przewodniczącego lub Zastępcę Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w Gminie Raszyn,
- grupie roboczej- oznacza to zespół osób powołanych przez przewodniczącego do pracy w celu rozwiązywania problemów związanych z wystąpieniem przemocy w rodzinie w indywidualnych przypadkach,
- koordynatorze- oznacza to koordynatora grupy roboczej,
- ustawie- oznacza to ustawę z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- procedurze „ Niebieskiej Karty” rozumie się przez to procedurę , o której mowa w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”.

2. Zespół Interdyscyplinarny ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie realizuje zadania określone w Gminnym Programie Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Gminie Raszyn oraz w ramach Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie.

3. Zespół Interdyscyplinarny ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie może tworzyć grupy robocze w celu rozwiązywania problemów związanych z występowaniem przemocy w indywidualnych przypadkach.

§ 2.**Członkowie Zespołu - tryb ich powoływania i odwoływania.**

1. Zespół Interdyscyplinarny ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie powołuje Wójt Gminy Raszyn spośród przedstawicieli podmiotów o których mowa w Ustawie.
2. Członków Zespołu powołuje Wójt Gminy Raszyn na czas nieokreślony.
3. Zespół może liczyć od 8 do 15 osób.
4. Na pierwszym posiedzeniu Zespołu, spośród jego członków zostaje powołany przewodniczący oraz zastępca przewodniczącego przy obecności co najmniej 2/3 składu Zespołu, większością głosów w głosowaniu jawnym.
5. Do czasu wyboru funkcję tymczasowego Przewodniczącego Zespołu pełni Kierownik GOPS w Raszynie.
6. O wynikach wyborów Przewodniczący informuje pisemnie Wójta Gminy Raszyn.
7. Sekretarzem Zespołu oraz jego członkiem jest pracownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raszynie.
8. Przewodniczący Zespołu może zostać odwołany z funkcji w przypadku:
 - pisemnej rezygnacji,
 - na wniosek instytucji lub podmiotu które delegował go do pracy w Zespole, przy czym wniosek powinien zawierać wskazanie nowego przedstawiciela do pracy w Zespole,
 - uzasadnionego, pisemnego wniosku Wójta Gminy Raszyn,
 - uzasadnionego, pisemnego wniosku któregokolwiek z członków Zespołu,
 - uzasadnionego podejrzenia o naruszenia zasad poufności danych i informacji uzyskanych w ramach działania w Zespole.
9. W przypadku odwołania Przewodniczącego, wybór nowego Przewodniczącego następuje na tym samym posiedzeniu Zespołu.
10. Członek Zespołu oraz grupy roboczej może zostać odwołany w przypadku:
 - pisemnej rezygnacji,
 - uzasadnionego, pisemnego wniosku Wójta Gminy Raszyn,
 - uzasadniony wniosek podmiotu, którego jest on przedstawicielem,
 - ustania zatrudnienia w podmiocie, którego jest on przedstawicielem,
 - uzasadnionego podejrzenia o naruszenia zasad poufności danych i informacji uzyskanych w ramach działania w Zespole.
11. Odwołanie Przewodniczącego i członka Zespołu następuje w wyniku głosowania jawnego, większością głosów w obecności co najmniej 2/3 składu Zespołu.

12. W przypadku odwołania członkostwa w Zespole, podmiot który delegował daną osobę wskazuje innego kandydata na członka Zespołu.
13. Zmiany w składzie osobowym Zespołu dokonywane są w trybie jak dla jego powołania.

§ 3.

Obowiązki Przewodniczącego Zespołu

1. Do obowiązków Przewodniczącego Zespołu należy:
 - reprezentowanie Zespołu na zewnątrz.
 - zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Zespołu,
 - przewodniczenie posiedzeniom i ustalanie porządku obrad ,
 - kierowanie i koordynowanie pracami Zespołu,
 - zwoływanie pierwszych posiedzeń grup roboczych,
 - nadzór nad pracą merytoryczną Zespołu,
 - podpisywanie protokołów, uchwał i korespondencji Zespołu.
 - występowanie z wnioskami do prokuratury lub policji o wszczęcie postępowania przygotowawczego w sprawie znęcania się nad rodziną,
 - składanie Radzie Gminy Raszyn corocznych sprawozdań z pracy Zespołu w terminie do dnia 31 marca każdego roku kalendarzowego,
 - koordynacja i nadzór pracy grup roboczych.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Zespołu jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

§ 4.

Obowiązki sekretarza

3. Do obowiązków sekretarza należy:
 - przygotowanie dokumentów na posiedzenie Zespołu i grup roboczych,
 - sporządzanie protokołów z posiedzeń Zespołu,
 - przygotowanie, wysyłanie i odbieranie korespondencji Zespołu i grup roboczych,
 - gromadzenie i porządkowanie dokumentów w każdej sprawie rozpatrywanej przez Zespół i grupy robocze
 - gromadzenie i opracowanie danych statystycznych służących do przygotowywania sprawozdań, ewaluacji i monitorowania działań Zespołu i grup roboczych.

§ 5.**Organizacja pracy Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie**

1. Członkowie Zespołu wykonują swoje zadania w ramach obowiązków służbowych.
2. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Zespołu i Zastępcy przewodniczącego ich obowiązki przejmuje Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
4. Posiedzenia Zespołu odbywają się w zależności od potrzeb, ale nie rzadziej niż raz na trzy miesiące.
5. Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie zawiadamia członków Zespołu o terminie, miejscu i porządku posiedzenia telefonicznie lub przy pomocy poczty elektronicznej nie później niż 10 dni przed planowanym terminem.
6. Z ważnych przyczyn Przewodniczący może postanowić o odroczeniu posiedzenia Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie z równoczesnym wyznaczeniem nowego terminu posiedzenia. Członków Zespołu obecnych na posiedzeniu należy uznać za powiadomionych, a nieobecnych zawiadamia się.
7. W przypadku wystąpienia szczególnych okoliczności Przewodniczący Zespołu może zwołać nadzwyczajne posiedzenie Zespołu z własnej inicjatywy, na wniosek Wójta Gminy Raszyn lub pisemny wniosek członka Zespołu, bez zachowania terminu określonego w § 5 ust. 5.
8. Uczestnictwo w posiedzeniach Zespołu jest obowiązkowe. Członek Zespołu informuje Przewodniczącego o braku możliwości uczestniczenia w posiedzeniu Zespołu podając przyczyny usprawiedliwiające nieobecność.
9. W przypadku braku quorum, Przewodniczący Zespołu odwołuje posiedzenie z równoczesnym wskazaniem nowego terminu.
10. Wszystkich członków Zespołu obowiązuje zasada poufności danych i informacji uzyskanych w trakcie pracy w Zespole. Członek Zespołu przed przystąpieniem do wykonywania czynności o których mowa w art. 9b ust 2 i 3 Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, składa Wójtowi oświadczenie o treści zgodnej z art. 9c ust. 3 wymienionej ustawy.
11. Decyzje podejmowane są w postaci uchwał, w obecności co najmniej połowy składu Zespołu zwykłą większością w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący należy do Przewodniczącego.

12. Przewodniczący Zespołu, o ile wymaga tego dany przypadek, może na posiedzenie Zespołu zaprosić specjalistę, którego wiedza jest niezbędna dla należytej jego oceny. Osoba ta nie ma prawa wglądu w dokumentację
13. Posiedzenia Zespołu są protokołowane.
14. Obsługę organizacyjno- techniczną Zespołu zapewnia Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Raszynie
15. Członkowie Zespołu mogą zapoznać się z treścią dokumentów Zespołu w jego siedzibie.
16. Spotkania Zespołu organizowane są w jego siedzibie, a w szczególnych przypadkach w miejscach wskazanych przez Przewodniczącego.
17. W ramach procedury prowadzona jest następująca dokumentacja:
 - Wniosek o objęcie procedurą Niebieska Karta - *załącznik nr 2*,
 - Protokół przekazania informacji o wszczęciu procedury Niebieska Karta i powołaniu grupy roboczej dla członków Zespołu Interdyscyplinarnego - *załącznik nr 3*,
 - Protokół przekazania informacji o wszczęciu procedury Niebieska Karta dla członków grupy roboczej - *załącznik nr 4*,
 - Protokół z posiedzenia Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w Gminie Raszyn - *załącznik nr 5*,
 - Protokół z posiedzenia grupy roboczej - *załącznik nr 6*,
 - Wniosek grupy roboczej o zamknięcie procedury Niebieska Karta - *załącznik nr 7*,
 - Protokół z zakończenia procedury Niebieska Karta - *załącznik nr 8*,
 - inne dokumenty członków grupy roboczej lub Zespołu Interdyscyplinarnego.

§6.

Organizacja pracy grup roboczych

1. W przypadku sporządzenia Niebieskiej Karty grupę roboczą tworzy Zespół.
2. Pracami grupy roboczej kieruje koordynator, którym jest przedstawiciel podmiotu wprowadzającego procedurę Niebieska Karta
3. Skład grupy roboczej może być zmienny i dostosowany do aktualnych potrzeb rodziny. Skład zmienia Zespół na wniosek koordynatora grupy roboczej.
4. Termin i miejsce pierwszego spotkania grupy roboczej wyznacza Przewodniczący. Następny termin, wyznacza koordynator procedury Niebieska Karta, odpowiednio do potrzeb rodziny, nie rzadziej niż raz na dwa miesiące. Zwołanie posiedzenia może mieć formę mailową lub telefoniczną.

5. Spotkania grup roboczych organizowane są w siedzibie Zespołu, a w szczególnych przypadkach w miejscach wskazanych przez koordynatora.
6. Posiedzenia grup roboczych są protokołowane.
7. Spotkania grupy roboczej prowadzi koordynator, który niezwłocznie po każdym spotkaniu przekazuje oryginały wytworzonej dokumentacji do siedziby Zespołu.
8. Mając na uwadze dobro rodziny, spotkanie grupy roboczej może odbywać się w niepełnym składzie grupy.
9. Na każdym etapie pracy grupy roboczej, Przewodniczący na swój wniosek lub Zespołu może zaprosić koordynatora grupy roboczej lub osobę przez niego wskazaną do złożenia sprawozdania Zespołowi Interdyscyplinarnemu z pracy grupy roboczej.

§7.

Przepisy uzupełniające

1. Członkowie Zespołu działają na jego rzecz, na podstawie porozumień zawartych pomiędzy Wójtem Gminy Raszyn, a podmiotami delegującymi członka do pracy w Zespole. Wytypowanie do prac w Zespole lub grupie roboczej jest równoznaczne ze zgodą przełożonych na uczestnictwo pracownika we wszystkich spotkaniach w ramach obowiązków służbowych.
2. Skład osobowy Zespołu regulowany jest zarządzeniem Wójta Gminy Raszyn, a grup roboczych uchwałą Zespołu.
3. Dokumentacja zgromadzona w czasie prac Zespołu i grup roboczych przechowywana jest w siedzibie Zespołu .

załącznik nr 2 do Uchwały nr XXXVIII/325/2020
Rady Gminy Raszyn z dnia 25 lutego 2021r.

WNIOSEK O OBJĘCIE PROCEDURĄ NIEBIESKA KARTA

Instytucja zgłaszająca

.....

Dane osoby doznającej przemocy

.....

Dane osoby stosującej przemoc

.....

Data zgłoszenia.....

Przebieg dotychczasowych działań;

W załączeniu:

- Niebieska Karta „A”
-
-

Proponowany skład grupy roboczej

.....

.....

.....

.....

.....

Podpis osoby zgłaszającej sprawę

załącznik nr 3 do Uchwały nr XXXVIII/325/2020
Rady Gminy Raszyn z dnia 25 lutego 2021r.

PROTOKÓŁ
przekazania informacji o wszczęciu procedury „Niebieska Karta” dla członków Zespołu
Interdyscyplinarnego

W dniu wpłynęła do Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania
Przemocy w Rodzinie „Niebieska Karta” sporządzona przez

.....
Procedura dotyczy rodziny:

.....
Zamieszkałej:

.....
Zgodnie z § 8 .1. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury
„Niebieska Karta” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” przekazano informację o wszczęciu
procedury członkom Zespołu Interdyscyplinarnego mailowo/ telefonicznie w dniu

.....
Uwagi:

Podpis Przewodniczącego

załącznik nr 4 do Uchwały nr XXXVIII/325/2020
Rady Gminy Raszyn z dnia 25 lutego 2021r.

PROTOKÓŁ
przekazania informacji o wszczęciu procedury „Niebieska Karta” dla członków Grupy
Roboczej

W dniu wpłynęła do Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania
Przemocy w Rodzinie „Niebieska Karta” sporządzona przez

.....
Procedura dotyczy rodziny:

.....
Zamieszkałej:

.....
Zespół Interdyscyplinarny utworzył Grupę Roboczą w składzie:

1. Koordynator.....
2.
3.
4.

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

Zgodnie z § 8.1. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury
„Niebieska Karta” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” przekazano informację o wszczęciu
procedury członkom Grupy Roboczej Zespołu Interdyscyplinarnego mailowo/ telefonicznie w
dniu

.....
Uwagi:

Podpis Przewodniczącego

załącznik nr 5 do Uchwały nr XXXVIII/325/2020
Rady Gminy Raszyn z dnia 25 lutego 2021r.

PROTOKÓŁ

z posiedzenia Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w Gminie Raszyn

W dniu odbyło się posiedzenie Zespołu Interdyscyplinarnego w składzie:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.

Porządek posiedzenia:

1. Przyjęcie protokołu z posiedzenia Zespołu Interdyscyplinarnego z dnia.....
2. itd.

Zagadnienia poruszane w trakcie posiedzenia:

Ad. 1.

Ad. 2. Itd.

Dokonano następujących ustaleń:

1.

Instytucja odpowiedzialna za zadanie.....

Termin:

2.

Instytucja odpowiedzialna za zadanie.....

Termin:

Itd.

Proponowany termin kolejnego spotkania

Podpis protokolanta

Podpis Przewodniczącego Zespołu

załącznik nr 6 do Uchwały nr XXXVIII/325/2020
Rady Gminy Raszyn z dnia 25 lutego 2021r.

PROTOKÓŁ

z posiedzenia Grupy Roboczej

Dane osób wobec których realizowana jest procedura "Niebieska Karta"

Osoba doznająca przemocy:.....
zam.

.....

Małoletnie dzieci doznające przemocy/świadkowie przemocy

1.

2.

Osoba stosująca przemoc.....
zam.

.....

W dniu odbyło się posiedzenie grupy roboczej w składzie:

1.

2.

3.

4.

Analiza sytuacji rodziny.

Proponowane działania:

1.

Podmiot odpowiedzialny

2.

Podmiot odpowiedzialny

3.

Podpisy członków grupy roboczej

Koordynator.....

Członkowie.....

załącznik nr 7 do Uchwały nr XXXVIII/325/2020
Rady Gminy Raszyn z dnia 25 lutego 2021r.

WNIOSEK GRUPY ROBOCZEJ O ZAMKNIĘCIE PROCEDURY NIEBIESKA KARTA

.....
(miejscowość, data)

Zespół Interdyscyplinarny ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie

Grupa Robocza w składzie:

1. Koordynator.....
2.
3.
4.
5.

W dniu na posiedzeniu Grupy w sprawie rodziny:

.....

(dane dotyczące osób doznających przemocy i stosujących przemoc)

Podjęła decyzję o zakończeniu procedury Niebieska Karta w związku z:

(należy podać argumentację decyzji):

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

Członkowie Grupy roboczej wnioskują o objęcie rodziny dalszą pomocą: (wymienić nazwy instytucji i adresy)

W załączeniu przekazujemy pełną dokumentację Grupy Roboczej:

1. wniosek o objęcie procedurą Niebieska Karta,
2. Niebieskie Karty-
3. protokoły z posiedzeń Grupy Roboczej,
4. notatki służbowe członków Grupy Roboczej,
5. inne

Koordynator.....

.....

(podpisy członków Grupy Roboczej)

załącznik nr 8 do Uchwały nr XXXVIII/325/2020
Rady Gminy Raszyn z dnia 25 lutego 2021r.

PROTOKÓŁ
z zakończenia procedury Niebieska Karta

W dniu wpłynęła do Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania
Przemocy w Rodzinie „Niebieska Karta” .

Osoba doznająca przemocy:.....
zam.

.....

Osoba stosująca przemoc.....
zam.

.....

Zgodnie z § 18 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury
„Niebieska Karta” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” Zespół Interdyscyplinarny
zamyka procedurę w dniu..... związku z:

- 1) ustaniem przemocy w rodzinie i uzasadnionym przypuszczeniem o zaprzestaniu dalszego
stosowania przemocy w rodzinie oraz po zrealizowaniu indywidualnego planu pomocy
albo
- 2) rozstrzygnięciem o braku zasadności podejmowania działań.

Opis podjętych działań w ramach procedury.

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

3. O zakończeniu procedury powiadamia się podmioty uczestniczące w procedurze tj.

1.
2.
3.

Sporządził:

.....

podpis Przewodniczącego