

Uchwała nr 1
Zespołu Interdyscyplinarnego w Zelowie
z dnia 28 września 2023 roku

w sprawie przyjęcia Regulaminu określającego szczegółowe warunki funkcjonowania
Zespołu Interdyscyplinarnego w Zelowie oraz tryb i sposób powoływania grup
diagnostyczno-pomocowych

Na podstawie art. 9a ust. 6b ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249, z 2023 r. poz. 289, 535) Zespół Interdyscyplinarny w Zelowie uchwala, co następuje:

§ 1

Przyjmuje Regulamin określający szczegółowe warunki funkcjonowania Zespołu Interdyscyplinarnego w Zelowie oraz tryb i sposób powoływania grup diagnostyczno-pomocowych stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zespołu Interdyscyplinarnego w Zelowie

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podpisania.

.....

(podpis członka ZI)

.....

(podpis członka ZI)

.....

(podpis członka ZI)

.....

(podpis członka ZI)

.....

(podpis członka ZI)

.....

(podpis członka ZI)

.....
(podpis członka ZI)

.....
(podpis członka ZI)

.....
(podpis członka ZI)

.....
(podpis członka ZI)

.....
(podpis członka ZI)

.....
(podpis członka ZI)

.....
(podpis członka ZI)

.....
(podpis członka ZI)

*Załącznik
do Uchwały Nr 1 Zespołu Interdyscyplinarnego
w Zelowie z dnia 28 września 2023 r.*

**Regulamin
Zespołu Interdyscyplinarnego w Zelowie
Określający szczegółowe warunki funkcjonowania Zespołu
oraz tryb i sposób powoływania grup diagnostyczno-
pomocowych**

Podstawą prawną działania Zespołu Interdyscyplinarnego w Zelowie, zwanego dalej „Zespołem” jest:

1. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249, z 2023 r. poz. 289, 535).
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).
3. Uchwała nr XLVIII/569/2023 Rady Miejskiej w Zelowie z dnia 28 czerwca 2023 r. w sprawie trybu i sposobu powoływania oraz odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego w Zelowie (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2023 r. poz. 5990).
4. Zarządzenie Nr 59.2023 Burmistrza Zelowa z dnia 20 września 2023 roku w sprawie powołania Zespołu Interdyscyplinarnego w Zelowie.

§1.

Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - Zespole - należy przez to rozumieć Zespół Interdyscyplinarny;
 - Grupie - należy przez to rozumieć grupę diagnostyczno-pomocową powołaną przez Zespół Interdyscyplinarny w celu rozwiązywania problemów związanych z wystąpieniem przemocy domowej w indywidualnych przypadkach;
 - Przewodniczącym lub Zastępcy Przewodniczącego – należy przez to rozumieć Przewodniczącego lub Zastępcę Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego;
 - Członku – należy przez to rozumieć odpowiednio członka Zespołu Interdyscyplinarnego lub członka grupy diagnostyczno-pomocowej;
 - Niebieska Karta – należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez uprawnione podmioty w związku z podejrzeniem zaistnienia przemocy domowej;
 - Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249, z 2023 r. poz. 289, 535);
 - Rozporządzeniu – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).

§2.

Organizacja pracy Zespołu

1. Obszarem działalności Zespołu jest teren Gminy Zelów.

2. Na pierwszym posiedzeniu Zespołu spośród jego członków wybierany jest Przewodniczący oraz Zastępca Przewodniczącego zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
3. Pracami Zespołu kieruje jego Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.
4. Zastępca Przewodniczącego wykonuje obowiązki powierzone mu przez Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego oraz zastępuje go podczas jego nieobecności.
5. Zespół posługuje się podłużną pieczęcią o następującej treści:
Zespół Interdyscyplinarny w Zelowie
Ul. Piotrkowska 12, 97-425 Zelów
tel./fax 44 634 10 28
6. Przewodniczący Zespołu oraz jego Zastępca dysponują odpowiednimi pieczęciami określającymi ich funkcje w Zespole.
7. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy w szczególności:
 - a) kierowanie pracami Zespołu,
 - b) organizowanie prac Zespołu,
 - c) reprezentowanie Zespołu na zewnątrz.
8. Posiedzenia Zespołu odbywają się w zależności od potrzeb, jednak nie rzadziej niż w terminach określonych w art. 9a ust. 7 Ustawy.
9. Posiedzenia Zespołu zwołuje Przewodniczący, o czym powiadamia członków Zespołu w okresie nie krótszym niż 7 dni przed planowanym terminem posiedzenia. Zawiadomienie o posiedzeniu Zespołu jest przekazywane przez Przewodniczącego Zespołu z wykorzystaniem poczty elektronicznej. W uzasadnionych przypadkach lub na wniosek członka Zespołu, zawiadomienie o posiedzeniu Zespołu może być dokonane w formie pisemnej (w postaci papierowej) lub telefonicznie. Dopuszcza się ustalenie kolejnego terminu posiedzenia w trakcie posiedzenia Zespołu.
10. W uzasadnionych przypadkach Zespół realizuje działania, o których mowa w art. 9b ust. 1 i 2 za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. z 2020 r., poz. 344) umożliwiających porozumiewanie się na odległość.
11. Członkowie Zespołu udostępniają Przewodniczącemu Zespołu służbowe adresy e-mail oraz numery telefonu, a także ustalają z Przewodniczącym Zespołu tryb komunikacji w przypadku konieczności realizacji zadań za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
12. Przewodniczący Zespołu winien posiadać służbowy adres poczty elektronicznej, który będzie udostępniony do wiadomości wszystkim członkom Zespołu.
13. W sprawach merytorycznych Zespół podejmuje rozstrzygnięcia w drodze uchwał.
14. Uchwałę Zespołu uważa się za przyjętą, jeżeli w głosowaniu brała udział co najmniej połowa członków Zespołu. Uchwały Zespołu zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego Zespołu lub podczas jego nieobecności Zastępcy Przewodniczącego.
15. Uchwały Zespołu podpisuje Przewodniczący Zespołu.
16. Uchwały Zespołu są dołączane do protokołów z posiedzeń Zespołu, na których zostały podjęte.
17. Tryb przyjmowania uchwał i podejmowania decyzji, o których mowa w ust. 13 i 14, ma zastosowanie także podczas posiedzeń Zespołu odbywających się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej umożliwiających porozumiewanie się na odległość.
18. Każdy członek Zespołu, w sprawach dotyczących zadań Zespołu, ma prawo przedłożenia projektu uchwały.
19. Członek Zespołu przekazuje projekt uchwały wraz z uzasadnieniem Przewodniczącemu Zespołu z wykorzystaniem poczty elektronicznej, w terminie nie krótszym niż 7 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem Zespołu.

20. Przewodniczący Zespołu z wykorzystaniem poczty elektronicznej, przekazuje członkom Zespołu przedłożony projekt uchwały wraz z uzasadnieniem.
21. Zespół może w drodze uchwały upoważnić Przewodniczącego oraz Zastępcę Przewodniczącego do powoływania Grup oraz poszerzania składu Grup.
22. W sprawach o charakterze organizacyjnym Zespół podejmuje decyzje w drodze jawnego głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego, a w razie jego nieobecności – Zastępcy Przewodniczącego. Wynik głosowania jest odnotowany w protokole posiedzenia Zespołu.
23. Wszystkich członków Zespołu obowiązuje zasada poufności informacji i danych przekazanych na posiedzeniach Zespołu. Przed przystąpieniem do pracy, członkowie Zespołu składają Burmistrzowi Zelowa oświadczenie (**załącznik nr 1 do Regulaminu**).
24. Członkowie Zespołu otrzymują również Upoważnienie do przetwarzania danych wydane przez administratora danych osobowych oraz podpisują zobowiązanie do zachowania tajemnicy (**załącznik nr 2 do Regulaminu**).
25. Oświadczenia, o których mowa w ust. 23 obowiązują członków Zespołu poprzez cały okres członkostwa w Zespole oraz po jego ustaniu.
26. Przewodniczący może zapraszać do udziału w pracach Zespołu osoby spoza jego składu, bez prawa do głosowania. Przed przystąpieniem do udziału w pracach Zespołu osoby zaproszone składają Burmistrzowi Zelowa oświadczenie, o którym owa w ust. 23 regulaminu.
27. Z każdego posiedzenia Zespołu sporządzany jest protokół wraz z listą obecności. Protokół sporządza osoba wyznaczona przez Przewodniczącego Zespołu lub jego Zastępcę. Protokół pozostaje do wglądu członków Zespołu w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zelowie. Protokół podpisuje Przewodniczący Zespołu lub jego Zastępca oraz osoba sporządzająca (**załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu**).
28. Członkowie Zespołu realizują zadania wynikające z obowiązujących przepisów prawa, zgodnie z kompetencjami.
29. W celu zapewnienia ochrony danych osób dotkniętych przemocą domową i osób stosujących przemoc domową, a w szczególności w celu zabezpieczenia uzyskanych informacji i danych przed ich udostępnieniem osobom nieuprawnionym, wprowadza się zakaz nagrywania dźwięku i rejestracji obrazu z posiedzeń Zespołu, o czym zostają pouczeni członkowie Zespołu oraz osoby zaproszone uczestniczące w posiedzeniach Zespołu. W celu ujednoczenia dokumentowania prac Zespołu, wprowadza się wzory pism i druków stanowiące załączniki do w/w Regulaminu:

§ 3.

Obecność na posiedzeniach Zespołu Interdyscyplinarnego

1. Zgodnie z art. 9a ust 7d Ustawy udział w posiedzeniach Zespołu jest obowiązkowy.
2. Członek Zespołu, który nie może uczestniczyć w posiedzeniu Zespołu, informuje Przewodniczącego o przyczynach swojej nieobecności w terminie co najmniej 2 dni roboczych przed zaplanowanym posiedzeniem Zespołu. Przekazanie informacji o nieobecności na posiedzeniu Zespołu następuje w formie mailowej (na adres e-mail Przewodniczącego Zespołu) lub innej pisemnej.
3. Niedotrzymanie terminu określonego w pkt 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami, w tym obłązną chorobą członka Zespołu lub innym zdarzeniem losowym.

W takim przypadku powiadomienie o nieobecności może odbyć się telefonicznie, a następnie musi zostać uzupełnione drogą mailową lub inną pisemną przez członka Zespołu.

4. W przypadku co najmniej trzykrotnej nieusprawiedliwionej nieobecności członka Zespołu na posiedzeniu, Przewodniczący Zespołu informuje podmiot, który ten członek reprezentuje, o jego nieobecności, na piśmie lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną – wzór powiadomienia stanowi **(załącznik nr 10 do Regulaminu)**.

§4.

Powoływanie i funkcjonowanie grup diagnostyczno-pomocowych

1. W celu dokonania diagnozy i oceny sytuacji w związku ze zgłoszonym podejrzeniem wystąpienia przemocy domowej, a także realizacji zadań określonych w Ustawie, Przewodniczący na mocy Uchwały Zespołu powołuje w każdym przypadku uruchomienia procedury „Niebieskie Karty” Grupę. **(załącznik nr 4 do Regulaminu)**.
2. Grupę powołuje się niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni od dnia otrzymania zgłoszenia o podejrzeniu wystąpienia przemocy domowej lub po otrzymaniu formularza „Niebieska Karta – A”.
3. W skład Grupy wchodzi :
 - 1) pracownik socjalny jednostki organizacyjnej pomocy społecznej;
 - 2) funkcjonariusz Policjia w sprawach żołnierzy pełniących czynną służbę wojskową wchodzi żołnierz Żandarmerii Wojskowej
4. W uzasadnionych przypadkach skład osobowy Grupy może zostać poszerzony o inne osoby wymienione w art. 9a ust.11b-11d oraz w ust. 12 i 12c Ustawy.
5. Skład Grupy poszerza się na wniosek osób, o których mowa 9a ust. 11 i 11a Ustawy tj. pracownik socjalny jednostki organizacyjnej pomocy społecznej, funkcjonariusz Policji lub żołnierz Żandarmerii Wojskowej **(załącznik Nr 5 do Regulaminu)**.
6. Przewodniczący Zespołu w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania wniosku o poszerzenie Grupy występuje do podmiotów zatrudniających osoby o których mowa w art. 9a, ust. 11b-11d lub 12, 12 c Ustawy, o wytypowanie przedstawiciela i umożliwienie udziału w pracach Grupy **(załącznik nr 12 do Regulaminu)**.
7. Wytypowane osoby nie mogą odmówić udziału w pracach Grupy.
8. Przewodniczący na mocy upoważnienia członków Zespołu poszerza skład Grupy o wytypowane osoby o których mowa w art. 9a, ust. 11b-11d lub 12, 12 c Ustawy i informuje o tym pracownika socjalnego lub funkcjonariusza policji w dowolny sposób.
9. Skład Grup może być zmienny i uzależniony jest od zgłaszanego problemu.
10. Prace w ramach Grup są prowadzone w zależności od potrzeb wynikających z problemów występujących w indywidualnych przypadkach.
11. Posiedzenia Grup zwoływane są przez pracownika socjalnego wchodzącego w skład Grupy. Członkowie Grupy informowani są o miejscu i terminie posiedzenia z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem drogą mailową, pisemną lub telefoniczną. Dopuszcza się również na posiedzeniu Grupy ustalenie kolejnego terminu posiedzenia, o czym informuje się obecnych na posiedzeniu członków Grupy.

12. Zaproszenia dla osób doznających przemocy domowej, jak również wezwania dla osób stosujących przemoc domową, sporządzane i podpisywane są przez pracownika socjalnego wchodzącego w skład Grupy (**załącznik nr 22 i 23 do Regulaminu**).
13. Członkowie Grupy przed przystąpieniem po raz pierwszy do pracy w Grupie, składają Burmistrzowi Zelowa oświadczenie o zachowaniu poufności informacji i danych (**załącznik nr 1 do Regulaminu**). Członkowie Grupy otrzymują również Upoważnienie do przetwarzania danych wydane przez administratora danych osobowych oraz podpisują zobowiązanie do zachowania tajemnicy (**załącznik nr 2 do Regulaminu**).
14. Dopuszcza się w uzasadnionych przypadkach udział w posiedzeniach Grupy w zastępstwie członków grupy roboczej udział innych osób posiadających wiedzę na temat osób objętych procedurą Niebieskie Karty. Ust. 13 i 14 Regulaminu stosuje się odpowiednio.
15. Posiedzenia Grup odbywają się w dni robocze w godzinach pracy Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zelowie w ustalonym przez członków Grupy miejscu. Dopuszcza się w szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwość organizacji posiedzenia Grupy w miejscu zamieszkania rodziny.
16. Posiedzenia Grup są protokołowane. (**załączniki nr 6, 7, 8 i 9 do Regulaminu**).
17. Grupa przekazuje do Zespołu protokoły z posiedzeń Grup niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni roboczych od dnia sporządzenia.
18. Działania prowadzone przez poszczególnych członków Grupy są dokumentowane w formie pisemnej w postaci odrębnych adnotacji urzędowych lub innych pism i dokumentów. Dokumenty dostarczane są do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zelowie i przechowywane w teczce danej rodziny.
19. Członkowie Grupy co 2 miesiące składają do Zespołu sprawozdania z realizacji zadań Grupy na rzecz danej rodziny/osoby (**załącznik nr 27 do Regulaminu**).
20. Grupa podejmuje decyzje większością głosów, w drodze jawnego głosowania. Jeżeli w skład Grupy wchodzi wyłącznie pracownik socjalny ośrodka pomocy społecznej i funkcjonariusz Policji, decyzje podejmowane są jednomyślnie.
21. W celu zapewnienia ochrony danych osób dotkniętych przemocą domową i osób stosujących przemoc domową, a w szczególności w celu zabezpieczenia uzyskanych informacji i danych przed ich udostępnieniem osobom nieuprawnionym, wprowadza się zakaz nagrywania dźwięku i rejestracji obrazu z posiedzeń Grupy. O zakazie informuje się osoby uczestniczące w spotkaniu Grupy, przed jego rozpoczęciem.
22. Zespół monitoruje realizację zadań przez powoływane Grupy, m.in. w oparciu o analizę i ocenę prawidłowości pracy Grupy, a także w oparciu o przedłożoną przez nią dokumentację oraz na podstawie sprawozdań składanych przez Grupę.
23. W celu ujednoczenia dokumentowania prac Grup wprowadza się wzory pism i druków stanowiące załączniki do w/w Regulaminu.

§ 5.

Tryb pracy grup diagnostyczno-pomocowych

1. Pierwsze posiedzenie Grupy odbywa się niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania formularza „Niebieska Karta –A”.

2. Podczas pierwszego posiedzenia Grupa dokonuje diagnozy sytuacji rodziny oraz podejmuje działania mające na celu zapewnianie bezpieczeństwa osobie doznającej przemocy domowej. Członkowie Grupy mogą na pierwszym posiedzeniu rozstrzygnąć o braku zasadności podejmowania działań.
3. Jeżeli procedura została wszczęta pod nieobecność osoby stosującej przemoc domową, o wszczęciu procedury Grupa zawiadamia osobę stosującą przemoc niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia utrzymania formularza „Niebieska Karta - A”. Zawiadomienie może nastąpić w dowolnej formie i w dowolny sposób, również za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej umożliwiających porozumiewanie się na odległość i wymaga udokumentowania (**załącznik nr 21 do Regulaminu**).
4. Na posiedzeniu Grupy w obecności osoby doznającej przemocy domowej wypełnia się formularz „Niebieska Karta - C, na podstawie którego Grupa dokonuje analizy sytuacji życiowej rodziny w związku z podejrzeniem stosowania przemocy domowej.
5. We współpracy z osobą doznającą przemocy opracowuje się indywidualny plan pomocy wraz ze wskazaniem osób odpowiedzialnych za realizację poszczególnych działań (**załącznik nr 7 do Regulaminu**).
6. Na posiedzenia Grup nie zaprasza się małoletniego.
7. Na posiedzeniu Grupy w obecności osoby stosującej przemoc domową wypełnia się formularz „Niebieska Karta - D, na podstawie którego Grupa dokonuje ustaleń dotyczących dalszych działań oraz zobowiązuje osobę stosującą przemoc domową do ich realizacji w celu zmiany postępowania. (**załącznik nr 31 do Regulaminu**).
8. Spotkania z osobami doznającymi przemocy domowej oraz osobami stosującymi przemoc domową nie mogą być organizowane w sposób umożliwiający im wzajemny kontakt.
9. Grupa realizuje zadania na podstawie art. 9b ust. 8 Ustawy oraz § 15 Rozporządzenia.
10. Pracownik socjalny jednostki organizacyjnej pomocy społecznej oraz funkcjonariusz policji w ramach procedury realizuje zadania zgodnie z § 16 i § 17 Rozporządzenia.
11. Po podjęciu decyzji przez Grupę o zakończeniu procedury „Niebieskie Karty” na podstawie art. 9h ust. 1 pkt 1 lub pkt 2 Ustawy, Grupa sporządza protokół zakończenia procedury „Niebieskie Karty”, który niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni roboczych od dnia sporządzenia przekazywany jest do Zespołu (**załącznik nr 8 do Regulaminu**).
12. Po podjęciu decyzji przez Grupę o odstąpieniu od dalszych działań w przypadku niepotwierdzenia przemocy domowej, Grupa sporządza protokół zakończenia działań, który niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni roboczych od dnia sporządzenia przekazywany jest do Zespołu (**załącznik nr 9 do Regulaminu**).
13. Po zamknięciu procedury „Niebieskie Karty” zgodnie z art. 9h ust. 1 pkt 1 lub 2 Ustawy, wszyscy członkowie Grupy prowadzą działania monitorujące przez okres 9 miesięcy, dokumentując te działania w formie notatek urzędowych lub w inny pisemny sposób zawierających informacje dotyczącą analizy i oceny sytuacji osób, wobec których była prowadzona procedura „Niebieskie Karty”.
14. Dokumentacja pracy Grupy jest gromadzona i przechowywana w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zelowie, który prowadzi obsługę organizacyjno-techniczną i finansową Zespołu.

§ 6.

Postępowanie skargowe

1. Po wpłynięciu skargi na działalność Grupy lub członka Grupy Przewodniczący Zespołu przekazuje treść skargi osobie, której ona dotyczy, zobowiązując ją do ustosunkowania się do zarzutów wynikających ze skargi w ciągu trzech dni roboczych od jej otrzymania.

2. Przewodniczący zwołuje niezwłocznie posiedzenie Zespołu, mając na względzie terminy dotyczące rozpatrzenia skargi zawarte w przepisach ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2022 r. poz. 2000 i 2185).
3. Skarga, o której mowa w ust. 1 jest rozpatrywana na posiedzeniu Zespołu, a o wyniku rozpoznania skargi informuje się skarżącego oraz osobę/osoby, której skarga dotyczyła.
4. W przypadku stwierdzenia zasadności skargi, o której mowa w ust. 1 o sposobie jej rozpoznania informuje się przełożonego członka Grupy, którego dotyczyła skarga.
5. Skargę na działalność Zespołu lub członka Zespołu może wnieść osoba objęta procedurą „Niebieskie Karty”. Skargę rozpatruje Burmistrz Zelowa w trybie ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2022 r. poz. 2000 i 2185).

§ 7

Obieg dokumentów w Zespole Interdyscyplinarnym oraz udostępnianie dokumentacji Zespołu oraz dokumentacji grup diagnostyczno-pomocowych

1. Dokumentacja Zespołu jest gromadzona i przechowywana w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zelowie.
2. Wszystkie dokumenty wychodzące z Zespołu opatrywane są podpisem Przewodniczącego Zespołu lub jego Zastępcy.
3. Wszystkie dokumenty adresowane do Zespołu przekazywane są bezpośrednio do Przewodniczącego lub jego Zastępcy i są zabezpieczone w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osób trzecich.
4. Przewodniczący lub jego Zastępca prowadzą ewidencję dokumentacji wychodzącej z Zespołu oraz przychodzącej do Zespołu w postaci odrębnego dziennika korespondencyjnego.
5. Dokumentacja Zespołu i Grup podlega udostępnieniu na zasadach określonych w Ustawie oraz innych ustawach.
6. Osoby wymienione w art. 9c ust. 4 Ustawy, którym jest udostępniania dokumentacja nie mają prawa sporządzać z niej zdjęć lub utrzymywać jej treści w inny sposób.
7. Zespół nie wydaje zaświadczeń w rozumieniu przepisów Ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. W celu zapewnienia profesjonalnego wsparcia osobom doznającym przemocy domowej oraz mając na względzie zapisy art. 9a ust 5a i art. 9a ust. 12a Ustawy członkowie Zespołu Interdyscyplinarnego oraz Grup podnoszą swoje kompetencje poprzez uczestnictwo w szkoleniach, warsztatach, konferencjach.
2. Zmiana zapisów niniejszego Regulaminu może nastąpić poprzez Uchwałę Zespołu. Z wnioskiem o zmianę Regulaminu może wystąpić Przewodniczący Zespołu lub grupa co najmniej trzech członków Zespołu.

Wykaz załączników do Regulaminu:

1. Oświadczenie o ochronie danych osobowych na podstawie art. 9c ust. 3 Ustawy;
2. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych oraz zobowiązanie do zachowania tajemnicy na podstawie art. 9c ust. 7 Ustawy;
3. Protokół z posiedzenia Zespołu Interdyscyplinarnego;
4. Uchwała w sprawie powołania/poszerzenia składu grupy diagnostyczno-pomocowej;
5. Wniosek o poszerzenie składu grupy diagnostyczno-pomocowej;
6. Protokół z pierwszego posiedzenia grupy diagnostyczno-pomocowej;
7. Protokół z posiedzenia grupy diagnostyczno-pomocowej z udziałem osoby doznającej przemocy domowej;
8. Protokół z zakończenia procedury „Niebieskie Karty”;
9. Protokół odstąpienia od dalszych działań;
10. Zawiadomienie o trzykrotnej nieusprawiedliwionej nieobecności członka Zespołu Interdyscyplinarnego;
11. Zawiadomienie o terminie posiedzenia Zespołu Interdyscyplinarnego;
12. Wniosek o wytypowanie przedstawiciela podmiotu (instytucji) do udziału w pracach grupy diagnostyczno-pomocowej;
13. Formularz monitoringu procedury „Niebieskie Karty” oraz realizacji zadań przez grupę diagnostyczno-pomocową;
14. Informacja do Zespołu Interdyscyplinarnego aktualnego miejsca zamieszkania osób objętych procedurą „Niebieskie Karty”;
15. Wniosek do Zespołu Interdyscyplinarnego poprzedniego miejsca zamieszkania o udostępnienie dokumentacji procedury „Niebieskie Karty”;
16. Skierowanie dla osoby stosującej przemoc domową do uczestnictwa w programie korekcyjno-edukacyjnym lub programie psychologiczno-terapeutycznym;
17. Zawiadomienie o możliwości popełnienia wykroczenia z art. 66c kodeksu wykroczeń;
18. Wniosek o przesłanie informacji dotyczącej realizacji przez osobę stosującą przemoc programów korekcyjno-edukacyjnych lub programów psychologiczno-terapeutycznych;
19. Informacja do Komendanta Powiatowego Policji (Komendanta Placówki Żandarmerii Wojskowej) o złożeniu zawiadomienia o możliwości popełnienia wykroczenia z art. 66c przez funkcjonariusza Policji (żołnierza Żandarmerii Wojskowej);
20. Informacja do Wydziału Postępowań Administracyjnych KWP/KSP o wszczęciu procedury „Niebieskie Karty” wobec osoby posiadającej broń palną;
21. Zawiadomienie osoby stosującej przemoc domowa o wszczęciu procedury „Niebieskie Karty”;
22. Zaproszenie dla osoby doznającej przemocy domowej na posiedzenie grupy diagnostyczno-pomocowej;
23. Wezwanie dla osoby stosującej przemoc domową na posiedzenie grupy diagnostyczno-pomocowej;
24. Wniosek o skierowanie osoby stosującej przemoc domową do uczestnictwa w programie korekcyjno-edukacyjnym/programie psychologiczno-terapeutycznym dla osób stosujących przemoc domową;
25. Wezwanie dla osoby stosującej przemoc domową do zgłoszenia się do udziału w programie korekcyjno-edukacyjnym lub psychologiczno-terapeutycznym oraz dostarczeniu Zaświadczenia o zgłoszeniu się lub ukończeniu programu;
26. Wniosek o złożenie zawiadomienia o popełnieniu przez osobę stosującą przemoc domową wykroczenia, o którym mowa w art. 66 c ustawy z dnia 20 maja 1971 r. – Kodeks wykroczeń;
27. Informacja do Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego o efektach podjętych działań przez grupę diagnostyczno-pomocową;
28. Wniosek do Wojewody o wskazanie innej gminy właściwej do dalszego prowadzenia procedury „Niebieskie Karty”;
29. Informacja dla osoby doznającej przemocy domowej lub osoby stosującej przemoc domową o zakończeniu działań lub procedury „Niebieskie Karty”.
30. Uchwała Zespołu Interdyscyplinarnego w sprawie upoważnienia Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego oraz zastępcy Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego do powoływania oraz poszerzania składu grup diagnostyczno-pomocowych.
31. Protokół z posiedzenia grupy diagnostyczno-pomocowej z udziałem osoby stosującej przemoc domową.
32. Upoważnienie członka Zespołu Interdyscyplinarnego.