

REGULAMIN
ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO
W KRZESZOWIE
określający szczegółowe warunki
funkcjonowania Zespołu oraz tryb i sposób
powoływania grup diagnostyczno-pomocowych

Podstawą prawną działania Zespołu Interdyscyplinarnego, działającego na rzecz przeciwdziałania przemocy domowej na terenie Gminy Krzeszów, zwanego dalej „Zespołem” jest:

Podstawą prawną działania zespołu interdyscyplinarnego, zwanego dalej Zespołem, jest:

- 1) ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1673),
- 2) uchwała nr XXXV/299/23 Rady Gminy Krzeszów z dnia 27 lipca 2023 r. w sprawie określenia trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków zespołu interdyscyplinarnego,
- 3) zarządzenie Wójta Gminy Krzeszów, z dnia 24 października 2024 r., Nr 70/24 w sprawie powołania zespołu interdyscyplinarnego do spraw przeciwdziałania przemocy domowej w Gminie Krzeszów,
- 4) uchwała nr XIX/151/21 Rady Gminy Krzeszów z dnia 19 lutego 2021 roku w sprawie przyjęcia programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie w Gminie Krzeszów na lata 2021 - 2025
- 5) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”.

§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 2024 r. poz. 1673);
- 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);
- Problemie - należy przez to rozumieć każdą trudną sytuację osoby lub rodziny, związaną z występowaniem przemocy wobec osoby/osób, której rozwiązanie wykracza poza kompetencje jednej instytucji i wymaga zaangażowania innych podmiotów.

2. Osoby wchodzące w skład Zespołu współpracują ze sobą w sposób skoordynowany, zapewniając skuteczne reagowanie na problemy związane ze zjawiskiem przemocy domowej.

§2

Funkcjonowanie Zespołu

1. Każdorazowo siedzibą Zespołu jest siedziba Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzeszowie.
2. Pracami Zespołu kieruje jego Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.
3. Zastępca Przewodniczącego wykonuje obowiązki powierzone mu przez Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego oraz zastępuje go podczas jego nieobecności.
4. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy w szczególności:
 - a) kierowanie pracami Zespołu,
 - b) organizowanie prac Zespołu,
 - c) reprezentowanie Zespołu na zewnątrz,

5. Posiedzenia Zespołu odbywają się w zależności od potrzeb, jednak nie rzadziej niż w terminach określonych w art. 9a ust. 7 Ustawy.
6. Posiedzenia Zespołu zwołuje Przewodniczący, wskazując termin oraz miejsce, 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. Zwołanie posiedzenia Zespołu wymaga właściwego udokumentowania przez Przewodniczącego Zespołu. Dopuszcza się również na posiedzeniu Zespołu ustalenie kolejnego terminu posiedzenia, o czym informuje się obecnych na posiedzeniu członków Zespołu.
7. W uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 6 może zostać skrócony przez Przewodniczącego Zespołu.
8. W uzasadnionych przypadkach na podstawie art. 9a ust. 7c Ustawy, Zespół może odbywać posiedzenia z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. z 2024 r., poz.1513) umożliwiających porozumiewanie się na odległość.
9. 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.
10. Przewodniczący Zespołu winien posiadać służbowy adres poczty elektronicznej, który będzie udostępniony do wiadomości wszystkim członkom Zespołu.
11. W sprawach merytorycznych Zespół podejmuje rozstrzygnięcia w drodze uchwał.
12. 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.
13. Uchwała zawiera w szczególności:
 - a) numer, datę i tytuł;
 - b) podstawę prawną;
 - c) treść sprawy;
 - d) uzasadnienie.

14. Uchwały Zespołu podpisuje Przewodniczący Zespołu.
15. Uchwały Zespołu są dołączane do protokołów z posiedzeń Zespołu, na których zostały podjęte.
16. Tryb przyjmowania uchwał i podejmowania decyzji, o których mowa w ust. 12, ma zastosowanie także podczas posiedzeń Zespołu odbywających się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej umożliwiającich porozumiewanie się na odległość.
17. Uchwała może zostać także przyjęta w drodze korespondencyjnego uzgadniania stanowisk (tryb obiegowy) po upływie okresu przewidzianego - w zależności od pilności sprawy - przez Przewodniczącego, o ile żaden członek Zespołu nie wniósł sprzeciwu.
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. W sprawach o charakterze organizacyjnym Zespół podejmuje decyzję 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 z posiedzenia Zespołu.
22. Członkowie Zespołu udzielają stałego upoważnienia przewodniczącemu oraz zastępcy przewodniczącego do samodzielnego powoływania członków grup diagnostyczno-pomocowych i wszystkich prac związanych z działalnością tych grup w drodze Uchwały.
23. Wszystkich członków Zespołu obowiązuje zasada poufności informacji i danych przekazanych na spotkaniach Zespołu. Przed przystąpieniem do pracy, członkowie Zespołu składają Wójtowi Gminy Krzeszów oświadczenie stanowiące **Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu**. Członkowie Zespołu otrzymują również Upoważnienie do przetwarzania danych wydane przez administratora danych osobowych oraz podpisują zobowiązanie do zachowania tajemnicy **stanowiące załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu**. Brak oświadczenia, upoważnienia i zobowiązania skutkuje niedopuszczeniem do udziału w pracach Zespołu, a ponadto może skutkować złożeniem wniosku o odwołanie ze składu Zespołu.

24. 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 Wójtowi Gminy Krzeszów oświadczenie. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu**.
25. Z każdego posiedzenia Zespołu sporządzany jest protokół wraz z listą obecności. Protokół sporządza osoba wyznaczona przez Przewodniczącego Zespołu lub jego Zastępcę. Treść protokołu z posiedzenia Zespołu jest uzgadniana ze wszystkimi członkami Zespołu z wykorzystaniem poczty elektronicznej lub na najbliższym posiedzeniu Zespołu. Protokół pozostaje do wglądu członków Zespołu w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzeszowie i podlega zatwierdzeniu na kolejnym posiedzeniu Zespołu. Członkowie Zespołu mogą zgłaszać uwagi do treści protokołu z posiedzenia Zespołu. Protokół podpisuje Przewodniczący Zespołu lub jego Zastępca oraz osoba go sporządzająca. Wzór protokołu stanowi **Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu**.
26. 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.
27. Członkowie Zespołu realizują zadania wynikające z obowiązujących przepisów prawa, zgodnie z kompetencjami.
28. Przewodniczący składa Wójtowi Gminy Krzeszów coroczne sprawozdanie z pracy ZI w terminie do 31 marca każdego kolejnego roku.
29. Zespół Interdyscyplinarny oraz Przewodniczący Zespołu i jego Zastępca dysponują odpowiednimi pieczęciami określającymi ich funkcje w Zespole.

§3

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, Zespół powołuje w każdym przypadku grupę diagnostyczno-pomocową. Każdy z członków Zespołu upoważnia Przewodniczącego oraz jego Zastępcę do samodzielnego

powoływania grup diagnostyczno-pomocowych. **Wzór druku powołania grupy diagnostyczno-pomocowej stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.**

2. W przypadku samodzielnego powołania przez przewodniczącego lub jego zastępcę grupy diagnostyczno-pomocowej na najbliższym posiedzeniu Zespołu Interdyscyplinarnego zwołanym po powołaniu grupy, przewodniczący lub jego zastępca informują o powołanych od ostatniego posiedzenia Zespołu grupach, przedstawiając sytuację rodziny na potrzeby której grupa została powołana.
3. Grupę diagnostyczno-pomocową 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.
4. W skład grupy diagnostyczno-pomocowej Zespół powołuje osoby wymienione w art. 9a ust. 11 i 11a Ustawy. W uzasadnionych przypadkach Zespół może poszerzyć skład grupy o inne osoby wymienione w art. 9a ust. 11b-11d oraz w ust. 12 i 12c Ustawy.
5. Zespół poszerza również skład grupy diagnostyczno-pomocowej o osoby wymienione w art. 9a ust. 11b-11d oraz ust. 12 i 12c Ustawy na wniosek osób, o których mowa w art. 9a ust. 11 i 11a Ustawy (pracownik socjalny jednostki organizacyjnej pomocy społecznej, funkcjonariusz Policji oraz żołnierz Żandarmerii Wojskowej). **Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.**
6. Skład grup diagnostyczno-pomocowych jest zmienny na każdym etapie pracy Grupy i uzależniony jest od zgłaszanego problemu.
7. Prace w ramach grup diagnostyczno-pomocowych są prowadzone w zależności od potrzeb wynikających z problemów występujących w indywidualnych przypadkach.
8. Posiedzenia grup diagnostyczno-pomocowych zwoływane są przez pracownika socjalnego wchodzącego w skład Grupy. Członkowie Grupy informowani są o terminie posiedzenia drogą mailową, pisemną lub telefoniczną. Dopuszcza się również na posiedzeniu Grupy ustalenie kolejnego terminu posiedzenia, o czym informuje się obecnych na posiedzeniu członków Grupy.
9. 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.
10. Każda grupa diagnostyczno-pomocowa na pierwszym posiedzeniu wybiera spośród osób wchodzących w skład Grupy koordynatora Grupy, który kieruje jej pracami.
11. Koordynator Grupy składa co trzy miesiące lub na prośbę Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego sprawozdania z pracy Grupy na rzecz danej rodziny/osoby. Wzór

raportu stanowi **załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu.**

12. Wszyscy członkowie grup diagnostyczno-pomocowych przed przystąpieniem po raz pierwszy do pracy w Grupie, składają Wójtowi Gminie Krzeszów oświadczenie o zobowiązaniu się do zachowania poufności. Otrzymują również Upoważnienie do przetwarzania danych wydane przez administratora danych osobowych. Upoważnienie i oświadczenie stanowią **Załączniki nr 1 i 2 do niniejszego Regulaminu.** Brak oświadczenia i upoważnienia skutkuje niedopuszczeniem do udziału w pracach Grupy. Członkowie Zespołu Interdyscyplinarnego i grup diagnostyczno-pomocowych uczestniczący w pracach grup diagnostyczno-pomocowych składają oświadczenie i upoważnienie jednorazowo do wszystkich procedur „Niebieskie Karty”.
13. W spotkaniach Grup mogą brać udział osoby niebędące członkami grupy, jeśli posiadają wiedzę niezbędną do udzielenia pomocy danej osobie lub rodzinie. Przed przystąpieniem do udziału w spotkaniach Grupy osoby zaproszone składają Wójtowi Gminy Krzeszów oświadczenie. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.**
14. Posiedzenia grup diagnostyczno-pomocowych odbywają się w dni robocze w godzinach pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzeszowie w siedzibie OPS lub innym ustalonym przez członków Grupy miejscu. Dopuszcza się możliwość organizacji wyjazdowego posiedzenia Grupy na terenie innych instytucji współpracujących w ramach Zespołu (Grupy) lub w miejscu zamieszkania rodziny.
15. Posiedzenia grup diagnostyczno-pomocowych są protokołowane. Wzory protokołów stanowią **załączniki Nr 7 i 8 do niniejszego Regulaminu.**
16. Wszystkie inne 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 OPS i przechowywane w teczkę danej rodziny. Wzór notatki służbowej i protokołu sporządzonego w związku z działaniami w ramach procedury „Niebieskie Karty” stanowią **załączniki Nr 9 i 10.**
17. Grupa diagnostyczno-pomocowa 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.
18. W sytuacjach wyjątkowych możliwe jest delegowanie w zastępstwie do pracy w grupie diagnostyczno-pomocowej innej osoby posiadającej wiedzę na temat osoby/rodziny reprezentującej daną instytucję/podmiot.

19. 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.
20. Zespół monitoruje realizację zadań przez powoływane grupy diagnostyczno-pomocowe, 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 koordynatora Grupy lub osobisty/zdalny kontakt z członkami/członkiem grupy diagnostyczno-pomocowej.

Tryb pracy grup diagnostyczno-pomocowych

1. Działania podejmowane przez każdego członka grupy diagnostyczno-pomocowej niezbędne do rozpoznania sytuacji osoby/rodziny polegają przede wszystkim na:
 - a) weryfikacji, czy osoba/rodzina jest znana instytucji, którą członek Grupy reprezentuje;
 - b) nawiązaniu współpracy ze specjalistami innych instytucji i korzystaniu przy podejmowanych działaniach (również w miejscu zamieszkania osoby/rodziny) z ich wsparcia;
 - c) zbieraniu informacji o osobie /rodzinie, w szczególności o dziecku (z obszaru działania instytucji i pozyskanych od innych specjalistów lub członków rodziny/środowiska), które pozwolą członkom grupy diagnostyczno-pomocowej na dokonanie wstępnej diagnozy występowania przemocy domowej;
 - d) wykorzystaniu do diagnozy sytuacji przemocy domowej (zgodnie ze swoim stanowiskiem) stosownych narzędzi i druków przy zachowaniu terminów ich sporządzenia;
 - e) gromadzeniu i sporządzaniu stosownej dokumentacji na potrzeby Grupy (notatki urzędowe, adnotacje urzędowe, postanowienia lub opinie).
2. W początkowej fazie pracy grupy diagnostyczno-pomocowej sporządzana jest diagnoza sytuacji rodziny oraz we współpracy z osobą doznającą przemocy tworzony jest plan pomocy osobie/rodzinie wraz ze wskazaniem osób odpowiedzialnych za

realizację poszczególnych etapów działań. Wyznaczane zostają zadania dla poszczególnych członków grupy diagnostyczno-pomocowej, a także dla osoby/rodziny. Plan działań grupy diagnostyczno-pomocowej stanowi druk NIEBIESKA KARTA - C, której uzupełnieniem jest protokół z posiedzenia grupy diagnostyczno-pomocowej, stanowiący **załącznik Nr 7 do niniejszego Regulaminu.**

3. Podczas kolejnych spotkań Grupy, w tym również z udziałem osoby stosującej przemoc domową, dokonuje się monitoringu działań wobec osoby/rodziny, której problem dotyczy. Wzór protokołu z kolejnych posiedzeń grupy diagnostyczno-pomocowej i podjętych przez nią działań stanowi **Załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.** Dopuszcza się dokumentowanie podejmowanych działań z trakcie monitoringu sytuacji rodziny także w formie notatek urzędowych oraz innych pism sporządzonych przez członków Grupy.
4. Po podjęciu decyzji przez Grupę o zakończeniu procedury „Niebieskie Karty” na podstawie art. 9h ust. 1 pkt 1 lub pkt 2 Ustawy, grupa diagnostyczno-pomocowa sporządza protokół z zakończenia procedury „Niebieskie Karty”, którego kopia niezwłocznie przekazywana jest Przewodniczącemu Zespołu. Wzór protokołu zakończenia procedury „Niebieskie Karty” przez grupę diagnostyczno-pomocową stanowi **Załącznik nr 11 do niniejszego Regulaminu.**
5. Po podjęciu decyzji przez Grupę o odstąpieniu od dalszych działań w przypadku niepotwierdzenia przemocy domowej, grupa diagnostyczno-pomocowa sporządza protokół zakończenia działań, którego kopia niezwłocznie przekazywana jest Przewodniczącemu Zespołu. Wzór protokołu odstąpienia od dalszych działań grupy diagnostyczno-pomocowej stanowi **Załącznik nr 12 do niniejszego Regulaminu.**
6. Po zamknięciu procedury „Niebieskie Karty” zgodnie z art. 9h ust. 1 pkt 1 lub 2 Ustawy, wszyscy członkowie grupy diagnostyczno-pomocowej prowadzą działania monitorujące przez okres 9 miesięcy, dokumentując te działania w formie notatek urzędowych lub w inny pisemny sposób. Ponadto w celu dokonania oceny i analizy sytuacji osób, wobec których była prowadzona procedura „Niebieskie Karty” członkowie Grupy odbywają posiedzenia w wyznaczonych przez siebie terminach przy zakończeniu procedury „Niebieskie Karty” i sporządzają Protokół z posiedzenia grupy diagnostyczno-pomocowej dotyczący działań monitorujących po zakończeniu procedury „Niebieskie Karty”, którego wzór stanowi **załącznik Nr 13 do niniejszego Regulaminu.**

7. Dokumentacja pracy grupy diagnostyczno-pomocowej jest gromadzona i przechowywana w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzeszowie, który prowadzi obsługę organizacyjno-techniczną i finansową Zespołu.

§ 5

Obecność na posiedzeniach Zespołu Interdyscyplinarnego

1. Zgodnie z art. 9a ust 7d Ustawy udział w posiedzeniach Zespołu Interdyscyplinarnego 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 obłożną 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. Wykonywanie innych obowiązków służbowych nie może być traktowane jako zdarzenie losowe, więc nie stanowi przesłanki do usprawiedliwienia nieobecności na posiedzeniu 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 14 do niniejszego Regulaminu**.

§ 6

Postępowanie skargowe

1. Po wpłynięciu skargi na działalność grupy diagnostyczno-pomocowej lub członka grupy diagnostyczno-pomocowej, 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 2024 r. poz. 572).

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.

3. W przypadku stwierdzenia zasadności skargi, o której mowa w ust. 1 o sposobie jej rozpoznania informuje się przełożonego członka grupy diagnostyczno-pomocowej, którego dotyczyła skarga.

§ 7

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

1. Dokumentacja Zespołu jest gromadzona i przechowywana w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzeszowie.
2. Wszystkie dokumenty wychodzące z Zespołu opatrywane są podpisem Przewodniczącego Zespołu lub jego Zastępcy.
3. Wszystkie dokumenty adresowane do Zespołu przekazywane są do Przewodniczącego lub jego Zastępcy.
4. Dokumentacja wychodząca z Zespołu oraz przychodząca do Zespołu jest ewidencjonowana w postaci odrębnego dziennika korespondencyjnego.
5. Dokumentacja Zespołu i grup diagnostyczno-pomocowych 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 diagnostyczno-pomocowych uczestniczą 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.

WÓJT
mgr inż. Stanisław Nowakowski