

Zarządzenie Nr 431/2018
z dnia 05.04.2018

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich

W sprawie: wprowadzenia instrukcji obiegu dokumentów w ramach procedury „Niebieskie Karty”

Na podstawie: § 10 ust. 1, pkt 7 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich, ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (tekst jednolity: Dz. U. z 2015r. poz. 1390), rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004r. Nr 100, poz. 1024), w związku z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzić Instrukcję obiegu dokumentów w ramach procedury „Niebieskie Karty”, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2


Wykonanie zarządzania powierzam Kierownikowi Działu Organizacji, Kadr i Płac, Kierownikowi Punktu Interwencji Kryzysowej oraz Kierownikowi Działu Aktywizacji Społecznej.


§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 74/2018 z dnia 19.09.2018r. Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu dokumentów w ramach procedury „Niebieskie Karty”.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Piekarach Śląskich

Maciej Gardo


DANUTA PRAWNY
Przewodnicząca Zarządu
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Piekarach Śląskich

KIEROWNIK
Działu Organizacji
Kadr i Płac

Dawid Kawalek

Instrukcja obiegu dokumentów
w ramach procedury „Niebieskie Karty”

§ 1

Procedura „Niebieskie Karty” obejmuje ogół czynności podejmowanych i realizowanych przez przedstawicieli jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, policji, gminnych komisji ds. rozwiązywania problemów alkoholowych, oświaty lub ochrony zdrowia w związku z uzasadnionym podejrzeniem zaistnienia przemocy w rodzinie zgodnie z art. 9d ust. 2 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

§ 2

Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” następuje przez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” w przypadku powzięcia, w toku prowadzonych czynności służbowych lub zawodowych, podejrzenia stosowania przemocy wobec członków rodziny lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez członka rodziny lub przez osobę będącą świadkiem przemocy w rodzinie.


§ 3

1. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” zostaje przekazany niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia wszczęcia procedury, do Przewodniczącego Zespołu interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
2. Dalsze działania przebiegają zgodnie z przepisami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13.09.2011r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz.U. Nr 209, poz. 1245) oraz zgodnie z innymi szczegółowymi uregulowaniami.

§ 4

1. Wpływ formularza „Niebieska Karta - A” pracownik sekretariatu odnotowuje w dzienniku korespondencyjnym MOPR.
2. W dniu, o którym mowa w ust. 1 pracownik sekretariatu niezwłocznie przekazuje formularz „Niebieska Karta - A” Przewodniczącemu Zespołu interdyscyplinarnego lub Zastępcy Przewodniczącego Zespołu.
3. Kopię formularza „Niebieskiej karty – A”, podpisanego przez Przewodniczącego Zespołu lub Zastępcę, pracownik sekretariatu przekazuje Kierownikowi Działu Aktywizacji Społecznej, który z kolei, przekazuje ją właściwemu pracownikowi socjalnemu, w celu rozeznania sytuacji rodziny (opisanej w formularzu „Niebieskiej karty -A”) przed pierwszym posiedzeniem grupy roboczej.
4. Przewodniczący Zespołu interdyscyplinarnego lub Zastępca Przewodniczącego Zespołu, przekazuje formularz „Niebieska Karta - A” koordynatorowi grupy roboczej nie później, niż w trzecim dniu od wpływu formularza do sekretariatu (za potwierdzeniem odbioru).
5. Dalsze działania w ramach procedury „Niebieskie Karty” podejmuje koordynator grupy roboczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz „Regulaminem funkcjonowania Zespołu interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie w Piekarach Śląskich oraz powoływania i działania grup roboczych”.

§ 5

1. Dokumenty dotyczące posiedzeń grup roboczych, koordynator grupy roboczej przekazuje Przewodniczącemu Zespołu interdyscyplinarnego lub Zastępcy Przewodniczącego Zespołu interdyscyplinarnego, w terminie do 7 dni od daty każdego posiedzenia.
2. Pozostałe dokumenty, powstałe w trakcie działania grupy roboczej, koordynator grupy roboczej przekazuje niezwłocznie Przewodniczącemu Zespołu interdyscyplinarnego lub Zastępcy Przewodniczącego Zespołu interdyscyplinarnego.
3. W przypadku zakończenia procedury „Niebieskie Karty”, koordynator grupy roboczej przekazuje niezwłocznie wszystkie posiadane kopie dokumentów (wraz z kopią formularza „Niebieskiej Karty A”, 






będącej wcześniej w posiadaniu pracownika socjalnego), Przewodniczącemu Zespołu interdyscyplinarnego lub Zastępcy Przewodniczącego Zespołu interdyscyplinarnego.

§ 6

1. Oryginały dokumentów przechowywane są przez Przewodniczącego Zespołu w siedzibie Punktu Interwencji Kryzysowej w Piekarach Śląskich.
2. Kopia formularza „Niebieskiej Karty – A” jest przechowywana przez pracownika socjalnego w siedzibie jego miejsca pracy.
3. Dokumentacja jest przechowywana w pomieszczeniach zamkniętych, bez dostępu osób trzecich.
4. Za prawidłowe zabezpieczenie przechowywania akt odpowiedzialny jest Kierownik Punktu Interwencji Kryzysowej oraz koordynatorzy grup roboczych i pracownicy socjalni Działu Aktywizacji Społecznej.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Piekarach Śląskich

Maciej Gładki


GŁÓWNY
KIEROWNIK
DZIAŁU AKTYWIZACJI SPOŁECZNEJ