

**Projekt**

z dnia

.....  
Zatwierdzony przez Burmistrza Dzierżoniowa

**UCHWAŁA NR .....  
RADY MIEJSKIEJ DZIERŻONIOWA**

**z dnia 26 czerwca 2017 r.**

**w sprawie regulaminu określającego tryb i sposób powoływania i odwoływania członków zespołu interdyscyplinarnego 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 2016 r. poz. 446, poz. 1579 i poz. 1948, z 2017 r. poz. 730 i poz. 935) oraz art. 9a ust. 15 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. z 2015 r. poz. 1390), uchwala się, co następuje:

**§ 1.** Uchwala się regulamin określający tryb i sposób powoływania i odwoływania członków zespołu interdyscyplinarnego oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Traci moc Uchwała Nr V/39/11 Rady Miejskiej Dzierżoniowa z dnia 28 lutego 2011 r. w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków zespołu interdyscyplinarnego oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania (Dz. Urz. Woj. Dolnośląskiego z 2011 r. Nr 89, poz. 1395).

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Dzierżoniowa.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

Załącznik do Uchwały Nr .....  
RADY MIEJSKIEJ DZIERŻONIOWA  
z dnia 26 czerwca 2017 r.

## **REGULAMIN ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO**

### **Rozdział 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. W celu realizacji zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie na terenie Gminy Miejskiej Dzierżoniów, ustala się tryb i sposób powoływania i odwoływania członków zespołu interdyscyplinarnego zwanego dalej „zespołem” oraz szczegółowe warunki jego funkcjonowania.

§ 2. Obsługę organizacyjno - techniczną zapewnia Ośrodek Pomocy Społecznej w Dzierżoniowie z siedzibą ul. Złota 8, 58-200 Dzierżoniów.

### **Rozdział 2.**

#### **Powoływanie i odwoływanie członków Zespołu Interdyscyplinarnego**

§ 3. Zespół powołuje Burmistrz Dzierżoniowa na okres 4 lat, spośród osób zgłoszonych przez instytucje i podmioty, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

§ 4. Zespół powinien składać się od 8 do 12 osób.

§ 5. Burmistrz Dzierżoniowa może odwołać członka zespołu przed upływem kadencji w następujących sytuacjach:

- 1) na wniosek członka zespołu,
- 2) na wniosek instytucji, która go delegowała do pracy w zespole,
- 3) na wniosek przewodniczącego zespołu w przypadku naruszenia zasady zaufania poufności i danych uzyskanych przy realizacji zadań.

### **Rozdział 3.**

#### **Członkowie Zespołu Interdyscyplinarnego**

§ 6. Przewodniczący zespołu jest wybierany na 4-letnią kadencję na pierwszym posiedzeniu zespołu spośród jego członków zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

§ 7. Na wniosek przewodniczącego zespołu, podczas pierwszego posiedzenia zespołu, dokonuje się wyboru zastępcy przewodniczącego zespołu oraz sekretarza zespołu spośród pozostałych członków zespołu zwykłą większością głosów.

§ 8. W skład zespołu wchodzi:

- 1) przewodniczący zespołu,
- 2) zastępca przewodniczącego,
- 3) sekretarz zespołu,
- 4) członkowie zespołu.

§ 9. Do zadań przewodniczącego zespołu należy:

- 1) reprezentowanie zespołu,
- 2) kierowanie i koordynowanie pracami zespołu,
- 3) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń zespołu,
- 4) zwoływanie posiedzeń grup roboczych,
- 5) akceptowanie porządku posiedzeń,

- 6) przyjmowanie wniosków dotyczących przemocy i uruchamianie procedur oraz przekazywanie formularza „Niebieska Karta -A” członkom zespołu lub członkom wyznaczonej grupy roboczej,
- 7) występowanie z wnioskami do prokuratury lub policji o wszczęcie postępowania przygotowawczego w sprawie znęcania się nad rodziną,
- 8) nadzór nad pracą merytoryczną zespołu,
- 9) przedkładanie Burmistrzowi Dzierżoniowa sprawozdań z prac zespołu, w terminach:
  - a) do 31 lipca danego roku, którego sprawozdanie dotyczy - sprawozdanie półroczne,
  - b) do 31 stycznia roku następującego po roku, którego sprawozdanie dotyczy – sprawozdanie roczne.
- 10) podpisywanie protokołów, uchwał i korespondencji.

**§ 10.** Do zadań zastępcy przewodniczącego zespołu należy:

- 1) wykonywanie zadań określonych w § 9 w razie nieobecności przewodniczącego zespołu,
- 2) podpisywanie protokołów, uchwał i korespondencji,
- 3) przygotowywanie porządku posiedzeń,
- 4) wnioskowanie w sprawach zaproszeń na posiedzenia, osób niebędących członkami zespołu,
- 5) występowanie z wnioskami do prokuratury lub policji o wszczęcie postępowania przygotowawczego w sprawie znęcania się nad rodziną,
- 6) reagowanie na potrzeby szkoleniowe członków zespołu,
- 7) monitorowanie i polepszanie systemu przepływu informacji.

**§ 11.** Do zadań sekretarza zespołu należy:

- 1) przygotowywanie listy obecności,
- 2) protokołowanie posiedzeń zespołu,
- 3) organizowanie posiedzeń oraz przygotowywanie materiałów na posiedzenia zespołu,
- 4) kompletowanie i dbałość o terminowe dostarczanie dokumentów i materiałów dla członków zespołu,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał, sprawozdań,
- 6) przygotowywanie materiałów do mediów.

#### **Rozdział 4.**

##### **Szczegółowe warunki funkcjonowania Zespołu Interdyscyplinarnego**

**§ 12.** 1. Zespół realizuje działania określone w miejskim programie przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie i w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

2. Zadaniem zespołu jest integrowanie i koordynowanie działań członków zespołu oraz specjalistów w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

**§ 13.** 1. Pisemny wniosek o zwołanie posiedzenia zespołu może złożyć każda instytucja z terenu Dzierżoniowa, jak również osoba fizyczna za pośrednictwem przewodniczącego zespołu.

2. Posiedzenia zespołu odbywają się w miarę potrzeb lub na wniosek przynajmniej połowy członków zespołu, jednak nie rzadziej, niż raz na trzy miesiące, w sytuacjach nagłych posiedzenie odbywa się w trybie natychmiastowym.

**§ 14.** Pracami zespołu kieruje przewodniczący i zwołuje jego posiedzenia, a w razie nieobecności, zastępca przewodniczącego lub upoważniony członek zespołu.

**§ 15.** Miejscem spotkań zespołu jest siedziba Ośrodka Pomocy Społecznej w Dzierżoniowie lub siedziba innej jednostki zaangażowanej w pracę w ramach zespołu.

**§ 16.** 1. Rozstrzygnięcia, wnioski lub opinie zespół podejmuje w formie uchwał.

2. Dla ważności podejmowanych na posiedzeniu zespołu uchwał wymagana jest obecność co najmniej połowy składu zespołu.

§ 17. Ze spotkań zespołu sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący. Do protokołu dołącza się listę obecności.

§ 18. Zespół w formie uchwały powołuje 6 stałych grup roboczych.

## **Rozdział 5.**

### **Szczegółowe warunki funkcjonowania grup roboczych**

§ 19. 1. Członkowie grupy roboczej o wpłynięciu "Niebieskiej Karty-A" oraz o pierwszym posiedzeniu powiadamiani są drogą elektroniczną lub telefoniczną.

§ 20. Miejscem spotkań grupy roboczej jest siedziba Ośrodka Pomocy Społecznej w Dzierżoniowie lub siedziba innej jednostki zaangażowanej w pracę w ramach grupy.

§ 21. Członkowie grup roboczych odpowiedzialni za realizację poszczególnych zadań ustalonych podczas posiedzenia są zobowiązani do ich rzetelnego wykonania i monitorowania w ustalonym terminie, analizowania zadań, ustalania, które wymagają wprowadzenia zmian terminu i sposobu realizacji. Termin realizacji poszczególnych zadań ustalają członkowie grupy roboczej. Zadanie musi być realizowane w sposób ciągły, z zachowaniem procesu wspierania osoby pokrzywdzonej, jak również sprawcy przemocy w odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w środowisku lokalnym.

§ 22. Z posiedzenia grupy roboczej sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie grupy obecni na posiedzeniu.

§ 23. Niezwłocznie po zakończeniu pracy grupy, składa się przewodniczącemu zespołu informację o zakończeniu procedury „Niebieskiej Karty”, na którym podpisani są wszyscy członkowie grupy roboczej obecni na ostatnim spotkaniu – nie mniej niż  $\frac{3}{4}$  ilości wszystkich powołanych w sprawie osób.

## **Rozdział 6.**

### **Dokumentacja pracy**

§ 24. Przewodniczący zespołu gromadzi w celach statystycznych i ewaluacyjnych dane dotyczące m.in. ilości spraw skierowanych do zespołu i grup roboczych, składu poszczególnych grup, efektu pracy grup. W oparciu o zebrane dane dokonuje oceny realizacji zadań przez grupy oraz w razie potrzeby proponuje niezbędne korekty.

§ 25. 1. W ramach pracy z osobą, rodziną, grupami problemowymi bądź środowiskiem prowadzona jest następująca dokumentacja:

- 1) wniosek o zwołanie posiedzenia grupy roboczej – (załącznik nr 1 do regulaminu),
- 2) potwierdzenie otrzymania formularza „Niebieska Karta – A” przez członków grupy roboczej (załącznik nr 2 do regulaminu),
- 3) protokół posiedzenia grupy roboczej – dokument potwierdzający posiedzenie grupy roboczej (załącznik nr 3 do regulaminu),
- 4) plan działań grupy roboczej - (załącznik nr 4 do regulaminu),
- 5) monitoring działań grupy roboczej – (załącznik nr 5 do regulaminu),
- 6) informacja grupy roboczej o zakończeniu działań – (załącznik nr 6 do regulaminu),
- 7) oświadczenie o ochronie danych osobowych (załącznik nr 7 do regulaminu).

2. W ramach prac zespół gromadzi następującą dokumentację:

- 1) wniosek o zwołanie posiedzenia zespołu - (załącznik nr 8 do regulaminu),
- 2) protokół z posiedzenia zespołu - (załącznik nr 9 do regulaminu).

3. Dokumentacja, o której mowa w pkt. 1 i 2 gromadzona jest w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Dzierżoniowie.

**WNIOSEK O ZWOŁANIE PIERWSZEGO POSIEDZENIA GRUPY ROBOCZEJ**

**Proszę o zwołanie posiedzenia grupy roboczej w składzie** *(podać specjalistów, którzy powinni znaleźć się w składzie grupy):*

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

**Imię i nazwisko osoby zgłaszającej:**

.....

**Nazwa instytucji i stanowisko, na jakim jest zatrudniona osoba zakładająca Niebieską Kartę:**

.....  
.....

**Dane osoby, której dotyczy Niebieska Karta:**

.....

**Adres i numer telefonu:**

.....

.....  
(data i podpis osoby zgłaszającej)

Akceptuję zwołanie pierwszego posiedzenia grupy roboczej w w/w składzie i terminie.

Przewodniczący Zespołu  
Lub Zastępca Przewodniczącego  
Zespołu Interdyscyplinarnego

.....

**POTWIERDZENIE OTRZYMANIA FORMULARZA „NIEBIESKA KARTA – A” PRZEZ  
CZŁONKÓW GRUPY ROBOCZEJ**

Dotyczy rodziny: .....

Nr procedury: .....

<b>L.p.</b>	<b>Imię i Nazwisko członka grupy roboczej</b>	<b>Data otrzymania formularza Niebieska Karta – A</b>
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

**PROTOKÓŁ POSIEDZENIA GRUPY ROBOCZEJ**

W dniu ..... odbyło się posiedzenie grupy roboczej w składzie

(imię i nazwisko, instytucja):

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

W sprawie dotyczącej

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

W spotkaniu grupy roboczej wzięli udział następujący przedstawiciele rodziny, w której wystąpił problem:

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

W trakcie posiedzenia grupy roboczej został ustalony:

1. Plan działania grupy roboczej” (punkt dotyczy tylko pierwszego posiedzenia grupy).
2. Monitoring działań grupy roboczej.

Podpisy uczestników grupy roboczej:

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

**PLAN DZIAŁAŃ GRUPY ROBOCZEJ**

DOTYCZY (Imię i nazwisko osoby lub przedstawiciela rodziny)

.....

**ZADANIA GRUPY ROBOCZEJ**

Lp.	Instytucja/placówka	Przedstawiciel Instytucji/placówki	Zadania	Czas realizacji
1				
2				
3				
4				

**PROPOZYCJE DLA OSOBY / RODZINY**

L.p.	Członek rodziny	Propozycje	Czas realizacji
1			
2			
3			
4			

Kolejne spotkanie grupy roboczej – miejsce i data

.....

Podpisy uczestników grupy roboczej:      Podpis przedstawiciela rodziny: .....

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

6.....

.....

(miejsce, data)



**MONITORING DZIAŁAŃ GRUPY ROBOCZEJ**

DOTYCZY (Imię i nazwisko osoby lub przedstawiciela rodziny)

.....

**MONITORING PODJĘTYCH DZIAŁAŃ GRUPY ROBOCZEJ**

L.p.	Instytucja/placówka	Przedstawiciel Instytucji/placówki	Podjęte działania	Stan realizacji
1				
2				
3				
4				

**MONITORING ZAPLANOWANYCH DZIAŁAŃ DLA OSOBY LUB RODZINY**

L.p.	Zaplanowane działania	Stan realizacji
1		
2		
3		
4		

Czy osoba/rodzina wymaga dalszego wsparcia? TAK / NIE

**DALSZE DZIAŁANIA DLA GRUPY ROBOCZEJ**

L.p.	Instytucja/placówka	Przedstawiciel Instytucji/placówki	Zadania
1			
2			
3			
4			

**DALSZE ZOBOWIĄZANIA JAKIE PODJĘŁA RODZINA**

Kolejne spotkanie grupy roboczej – miejsce i data

L.p.	Członek rodziny	Zobowiązania	Czas realizacji
1			
2			
3			
4			

Kolejne spotkanie grupy roboczej – miejsce i data

.....

Podpisy uczestników grupy roboczej

1.....

2.....

3.....

.....

(miejscowość, data)

Podpis przedstawiciela rodziny

.....

**INFORMACJA GRUPY ROBOCZEJ O ZAKOŃCZENIU DZIAŁAŃ**

.....  
(miejsowość, data)

**Przewodniczący  
Zespołu Interdyscyplinarnego  
w Dzierżoniowie**

**Grupa robocza** w składzie:

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

w dniu ..... na posiedzeniu grupy w sprawie rodziny:

.....  
.....

*(dane dotyczące osób doznających przemocy, stosujących przemoc)*

podjęła decyzję o zakończeniu działalności w tej sprawie, gdyż *(należy podać argumentację decyzji)*:

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

Członkowie grupy roboczej wnioskuje o przekazanie informacji nt. danej rodziny i objęcie rodziny dalszą pomocą do *(wymienić nazwy instytucji/organizacji, adres)*:

1. ....
2. ....
3. ....

W załączeniu przekazujemy pełną dokumentację pracy grupy roboczej:

1. Wniosek o zwołanie grupy roboczej z dnia .....
2. Protokoły posiedzeń grupy roboczej z dnia .....
3. Plan działania grupy roboczej z dnia .....
4. Monitoring działań grupy roboczej *(wymienić daty posiedzeń grupy)*:

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

5. Inne dokumenty *(wymienić jakie)*:

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

Podpisy uczestników grupy roboczej:

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

**OŚWIADCZENIE O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH**

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(seria i nr dokumentu tożsamości)

.....  
(zatrudniony)

.....  
(stanowisko)

**Burmistrz Dzierżoniowa**

Ja, niżej podpisana/y, informuję, że zapoznałam/łem się z treścią art. 9c ust. 1–3<sup>1</sup> ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz art. 51 ust. 1<sup>2</sup> i 2<sup>3</sup> ustawy o ochronie danych osobowych i „oświadczam, że zachowam poufność informacji i danych, które uzyskałem przy realizacji zadań związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie oraz że znane mi są przepisy o odpowiedzialności karnej za udostępnienie danych osobowych lub umożliwienie do nich dostępu osobom nieuprawnionym”.

.....  
(podpis)

***Oświadczenie o ochronie danych osobowych przechowywane będzie w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dzierżoniowie.***

1 Art. 9c ust. 1: Członkowie zespołu interdyscyplinarnego oraz grup roboczych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań, o których mowa w art. 9b ust. 2 i 3, mogą przetwarzać dane osób dotkniętych przemocą w rodzinie i osób stosujących przemoc w rodzinie, dotyczące stanu zdrowia, nałogów, skazań, orzeczeń o ukaraniu, a także innych orzeczeń wydanych w postępowaniu sądowym lub administracyjnym, bez zgody i wiedzy osób, których dane te dotyczą. Art. 9c ust. 2: Członkowie zespołu interdyscyplinarnego oraz grup roboczych zobowiązani są do zachowania w poufności wszelkich informacji i danych, które uzyskali przy realizacji zadań, o których mowa w art. 9b ust. 2 i 3. Obowiązek ten rozciąga się także na okres po ustaniu członkostwa w zespole interdyscyplinarnym oraz w grupach roboczych.

2 Art. 51 ust. 1: „Kto administrując zbiorem danych lub będąc obowiązany do ochrony danych osobowych udostępnia je lub umożliwia dostęp do nich osobom nieupoważnionym, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności lub pozbawienia wolności do lat 2”.

3 Art. 51 ust. 2: „Jeżeli sprawca działa nieumyślnie, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku”.

**WNIOSEK O ZWOŁANIE POSIEDZENIA ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO**

**Przedstawiciele Zespołu Interdyscyplinarnego**

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

**Składają wniosek o zwołanie Zespołu Interdyscyplinarnego, w sprawie:**

**Dane osoby, której dotyczy problem:**

.....

Adres i numer telefonu:

.....

**Krótki opis zgłaszanego problemu:**

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

*(należy opisać występujący problem)*

Podpisy osób zgłaszających

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

**PROTOKÓŁ NR .....**  
**POSIEDZENIA ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO**  
**W DZIERŻONIOWIE**

W dniu ..... odbyło się posiedzenie Zespołu w Dzierżoniowie.

Posiedzeniu Zespołu przewodniczył/a .....

W posiedzeniu udział wzięli członkowie Zespołu zgodnie z załączoną listą obecności.

Posiedzenie Zespołu przebiegało następująco:

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

W trakcie posiedzenia, Zespół podjął następujące uchwały

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

Na tym posiedzenie Zespołu zostało zakończone.

.....

(podpis)

Protokołował/a:

## UZASADNIENIE

### **do projektu uchwały w sprawie regulaminu określającego tryb i sposób powoływania i odwoływania członków zespołu interdyscyplinarnego oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania.**

1. Cel i przewidywane skutki podjęcia uchwały.

Podjęcie uchwały ma na celu przyjęcie regulaminu określającego tryb i sposób powoływania i odwoływania członków zespołu interdyscyplinarnego oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania.

2. Aktualny stan faktyczny i prawny.

Na mocy Uchwały Nr V/39/11 Rady Miejskiej Dzierżoniowa z dnia 28 lutego 2011 r. został ustalony tryb i sposób powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego, co jest zgodne art. 9a ust. 15 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie jako kompetencja należąca do rady gminy. W formie Zarządzenia Burmistrz Dzierżoniowa ustalił zaś regulamin monitorowania pracy Zespołu Interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy i grup roboczych oraz wzory dokumentów składanych w procedurze. Zgodnie z wydawanymi interpretacjami właściwszym jest uwzględnienie zapisów dotyczących funkcjonowania i trybu pracy Zespołu Interdyscyplinarnego na mocy uchwały, stąd kompleksowe regulacje zostaną przyjęte na gruncie jednego aktu prawnego.

3. Różnice pomiędzy dotychczasowym, a projektowanym stanem prawnym.

Przyjęcie Uchwały w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania spowoduje, że wszelkie regulacje w zakresie funkcjonowania Zespołu znajdują się tylko w jednym akcie prawnym. W procedowanej uchwale dookreślono szczegółowo sposób powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego, organizację i kompetencje Zespołu, warunki funkcjonowania zespołu jak i grup roboczych oraz wprowadzono wzory dokumentów w procedurze prowadzonej w ramach przeciwdziałania przemocy.

4. Konsekwencje finansowe dla budżetu Gminy.

Członkowie zespołu oraz grup roboczych pełnią swoje funkcje społecznie, stąd przyjęcie uchwały nie wpływa i nie generuje kosztów budżetu związanych z działaniem Zespołu Interdyscyplinarnego. W budżecie Miasta na 2017 r. zaplanowano środki w dziale 852-85205-4210: w wysokości 1700 zł. Środki zaplanowano na zadanie z zakresu przeciwdziałania przemocy na zakup materiałów i wyposażenia. Ponadto w dziale 852-85205-4700 zaplanowano środki w wysokości 1000 zł na szkolenia członków Zespołu Interdyscyplinarnego.

5. Rozdzielnik dla odbiorców wewnętrznych i zewnętrznych:

1) Wewnętrzni: Wydział Infrastruktury Społecznej.

2) Zewnętrzni: Wojewoda Dolnośląski, Ośrodek Pomocy Społecznej w Dzierżoniowie.