

**Projekt**

z dnia

.....  
Zatwierdzony przez Burmistrza Dzierżoniowa

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

**z dnia 25 czerwca 2018 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 2018r. poz. 994 i poz. 1000) i 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 XXXV/239/17 Rady Miejskiej Dzierżoniowa z dnia 26 czerwca 2017 r. w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków zespołu interdyscyplinarnego oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania (Dz.Urz. Woj. Doln. z 2017 r. poz. 3035).

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

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

## **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. 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 sprawy 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.

**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>
<b>1</b>		
<b>2</b>		
<b>3</b>		
<b>4</b>		
<b>5</b>		
<b>6</b>		
<b>7</b>		
<b>8</b>		
<b>9</b>		
<b>10</b>		

**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.....

.....

(miejsowość, data)

**MONITORING DZIAŁAŃ GRUPY ROBOCZEJ**

DOTYCZY (Imię i nazwisko osoby lub przedstawiciela rodziny)

.....

**MONITORING PODJĘTYCH DZIAŁAŃ GRUPY ROBOCZEJ**

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

**MONITORING ZAPLANOWANYCH DZIAŁAŃ DLA OSOBY LUB RODZINY**

L.p.	Zaplanowane działania	Stan realizacji
1		
2		
3		

Czy osoba/rodzina wymaga dalszego wsparcia? TAK / NIE

**DALSZE DZIAŁANIA DLA GRUPY ROBOCZEJ**

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

**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

.....

**Załącznik nr 6 do regulaminu**

**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 z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych i „oświadczam, że zachowam poufność informacji i danych, które uzyskałam 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.

**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 Rady Miejskiej Dzierżoniowa 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 projektu uchwały ma na celu przyjęcie uchwały Rady Miejskiej Dzierżoniowa w sprawie 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 z art. 9a ust. 15 ustawy 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 wszelkie regulacje w zakresie funkcjonowania Zespołu znajdują się w jednym akcie i zostały przyjęte Uchwałą Nr. XXXV/239/17 Rady Miejskiej Dzierżoniowa z dnia 26 czerwca 2017 r. w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania.

### **3. Różnice między dotychczasowym, a projektowanym stanem prawnym.**

Przyjęcie Uchwały w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania, jest spowodowane koniecznością zmiany zapisów w załączniku nr 7 do regulaminu, w związku z wejściem w życie ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679m z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

### **4. Konsekwencje finansowe dla budżety Gminy.**

Członkowie zespołu oraz grup roboczych pełnią swoje funkcje w ramach obowiązków służbowych, stąd przyjęcie uchwały nie wpływa i nie generuje dodatkowych kosztów związanych z działaniem Zespołu Interdyscyplinarnego. W budżecie miasta na rok 2018 w dziale 852-85205-4210 środki w wysokości 1700 zł 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 Edukacji i Spraw Społecznych,
- 2) Zewnętrzni: Wojewoda Dolnośląski, Ośrodek Pomocy Społecznej w Dzierżoniowie.