

Projekt

z dnia 19 czerwca 2018 r.

Zatwierdzony przez

**UCHWAŁA NR XXXVI/318/18
RADY MIEJSKIEJ KOLONOWSKIEGO**

z dnia 25 czerwca 2018 r.

w sprawie trybu i sposobu powołania członków zespołu interdyscyplinarnego oraz szczegółowych warunków funkcjonowania zespołu interdyscyplinarnego

Na podstawie art. 18 ust.2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018r., poz.994 i 1000) oraz art. 9 a ust. 15 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015 r., poz. 1390) uchwała się, co następuje:

§ 1. Określa się tryb i sposób powołania członków zespołu interdyscyplinarnego oraz regulaminu szczegółowych warunków funkcjonowania zespołu interdyscyplinarnego w brzmieniu załącznika do uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr VII/45/15 Rady Miejskiej w Kolonowskim z dnia 29 czerwca 2015 r. w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego w Gminie Kolonowskie oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Kolonowskiego.

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

Przewodniczący Rady
Miejskiej

Rafał Kupke

Tryb i sposób powołania członków Zespołu Interdyscyplinarnego w Gminie Kolonowskie oraz regulaminu szczegółowych warunków jego funkcjonowania

Rozdział 1.

Tryb i sposób powołania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego

§ 1. 1. W celu powołania członków Zespołu Interdyscyplinarnego w Gminie Kolonowskie, zwanego dalej Zespołem, Burmistrz Kolonowskiego występuje o wytypowanie członków Zespołu do instytucji i podmiotów, o których mowa w art. 9a ust.3-5 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

2. Burmistrz Kolonowskiego w drodze zarządzenia powołuje członków Zespołu na czas nieoznaczony spośród osób zgłoszonych przez osoby uprawnione do reprezentowania pomiotów, o których mowa w ust.1.

§ 2. 1. Odwołania członka Zespołu dokonuje Burmistrz Kolonowskiego w trybie właściwym dla powołania członka Zespołu.

2. Burmistrz Kolonowskiego może odwołać członka Zespołu:

- 1) na wniosek Przewodniczącego Zespołu;
- 2) na wniosek instytucji, organizacji lub podmiotu, którego członek jest przedstawicielem;
- 3) na wniosek zainteresowanego członka Zespołu;

3.

Odwołany członek Zespołu pełni swoje obowiązki do czasu powołania nowego członka Zespołu, chyba że zachodzą okoliczności uniemożliwiające dalsze ich pełnienie.

Rozdział 2.

Szczegółowe warunki funkcjonowania Zespołu

§ 3. 1. Pierwsze posiedzenie Zespołu zwołuje Burmistrz Kolonowskiego.

2. Członkowie Zespołu wybierają spośród swojego grona w tajnym głosowaniu Przewodniczącego.

3. O wyborze Przewodniczącego Zespołu nowo wybrany Przewodniczący zawiadamia Burmistrza Kolonowskiego.

§ 4. 1. Funkcja Przewodniczącego ustaje w przypadku złożenia pisemnej rezygnacji z jej pełnienia lub w przypadku śmierci.

2. Przewodniczący może zostać odwołany ze swojej funkcji:

- 1) na podstawie uzasadnionego pisemnego wniosku co najmniej 3 członków Zespołu;
- 2) na podstawie uzasadnionego pisemnego wniosku Burmistrza Kolonowskiego;
- 3) w przypadku złożenia przez Przewodniczącego pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji.

3. O odwołaniu Przewodniczącego zostaje pisemnie powiadomiony Burmistrz Kolonowskiego.

4. Odwołanie Przewodniczącego skutkuje koniecznością wyboru nowego Przewodniczącego spośród członków Zespołu na tym samym posiedzeniu.

§ 5. 1. Pracami Zespołu kieruje jego Przewodniczący.

2. W ramach prac Zespołu mogą być powoływane grupy robocze do prowadzenia indywidualnych przypadków składające się z przedstawicieli instytucji określonych w art. 9a ust. 11 i 12 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

3. Wyniki ustaleń grup roboczych kieruje się za pośrednictwem Przewodniczącego Zespołu do instytucji i organów ustawowo uprawnionych do podejmowania działań postulowanych.

4. W razie nieobecności Przewodniczącego Zespołu posiedzenie zwołuje i prowadzi zastępca.

§ 6. 1. Zespół obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego.

2. Posiedzenie odbywa się, jeśli bierze w nim udział co najmniej połowa jego członków.

3. Uczestnictwo w posiedzeniach jest obowiązkowe.

4. W razie niemożności uczestniczenia w posiedzeniu członek Zespołu obowiązany jest poinformować Przewodniczącego Zespołu o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie jego obowiązków.

§ 7. 1. Przewodniczący zawiadamia członków o terminie i miejscu posiedzenia, nie później niż na 7 dni przed planowanym terminem.

2. Zwołanie posiedzenia następuje w formie pisemnej, telefonicznej lub drogą elektroniczną.

3. W zależności od zaistniałej potrzeby posiedzenie Zespołu może zostać zwołane bez zachowania trybu i terminu określonego w ust. 1 na wniosek:

- 1) Burmistrza Kolonowskiego;
- 2) Przewodniczącego Zespołu;
- 3) członka Zespołu.

4. Posiedzenia Zespołu i grup roboczych odbywają się w dni powszednie, w godzinach pracy Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolonowskiem. Dopuszcza się możliwość organizacji posiedzenia na terenie innych instytucji lub organizacji zaangażowanych w udzielanie pomocy.

5. Przewodniczący prowadzi obrady według przyjętego przez Zespół porządku.

6. Na zaproszenie Przewodniczącego w posiedzeniach Zespołu mogą uczestniczyć osoby niebędące członkami Zespołu w roli ekspertów z głosem doradczym, bez prawa do głosowania.

7. Zespół wyraża wnioski, opinie, stanowiska, podejmuje decyzje w sprawach należących do zakresu jego działania, które są przyjmowane w formie adnotacji w protokole z posiedzenia.

8. Głosowanie na posiedzeniu odbywa się w sposób jawny.

9. Postanowienia zapadają zwykłą większością głosów. W razie równej większości głosów decyduje głos Przewodniczącego Zespołu.

10. Z posiedzenia sporządzany jest protokół, który powinien zawierać w szczególności:

- 1) datę i miejsce posiedzenia;
- 2) imiona i nazwiska członków Zespołu obecnych na posiedzeniu oraz nazwę instytucji lub podmiotu, który reprezentują;
- 3) podjęte wnioski, opinie, stanowiska, decyzje w sprawach będących przedmiotem posiedzenia;
- 4) tematykę omawianych spraw ogólnych, przypadki indywidualne, opis działań do podjęcia oraz ewentualne sprawozdania z podjętych wcześniej ustaleń.

11. Protokół zostaje odczytany i podpisany przez członków Zespołu obecnych na posiedzeniu.

12. Z posiedzenia sporządza się listę obecności.

Rozdział 3.

Funkcjonowanie grup roboczych

§ 8. 1. Przewodniczący niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 3 dni roboczych, zawiadamia członków Zespołu o otrzymanym nowym zgłoszeniu i ustala w terminie nie późniejszym niż 3 dni robocze od daty przyjęcia nowego zgłoszenia termin posiedzenia Zespołu w celu rozpatrzenia sprawy i powołania grupy roboczej do prowadzenia indywidualnego przypadku.

2. Przewodniczący Zespołu przekazuje sprawę w ciągu 3 dni roboczych do powołanej grupy roboczej.

3. Pierwsze posiedzenie grupy roboczej odbywa się w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty wpływu zgłoszenia.

4. Prace w ramach grup roboczych prowadzone są w zależności od potrzeb zgłaszanych przez Zespół lub wynikających z problemów występujących w indywidualnych przypadkach.

5. Spotkania grup roboczych zwoływane są pisemnie, telefonicznie lub drogą elektroniczną.

6. Z każdego spotkania grupa robocza sporządza protokół oraz listę obecności.

7. Członkowie grup roboczych zobowiązani są do stałego i rzetelnego monitorowania w ustalonym na posiedzeniu terminie sytuacji osób i rodzin dotkniętych przemocą oraz do dokumentowania działań podejmowanych wobec rodzin, w których dochodzi do przemocy oraz efektów tych działań.

Rozdział 4.

Postanowienia końcowe

§ 9. 1. Zespół przygotowuje roczne sprawozdanie ze swojej działalności i przedkłada je za pośrednictwem Przewodniczącego lub Kierownika Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolonowskim do dnia 30 kwietnia każdego roku.

2. Zespół prowadzi ewidencję i przechowuje dokumentację dotyczącą rodzin, w których występuje zjawisko przemocy.

3. Członkowie Zespołu oraz grup roboczych, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań, mogą przetwarzać dane osób dotkniętych przemocą w rodzinie i osób stosujących przemoc w rodzinie.

4. Członkowie Zespołu i grup roboczych przed przystąpieniem do prac w Zespole lub grupie roboczej zobowiązani są do złożenia oświadczenia stanowiącego zał. Nr 1 do niniejszego regulaminu.

5. Integralna Część Niniejszego regulaminu stanowią załączniki 2-4:

- 1) rejestr „Niebieskich Kart”;
- 2) wzór postanowienie o zwołaniu pierwszego posiedzenia grupy roboczej;
- 3) wzór potwierdzenia otrzymania formularza „Niebieska Karta-A” przez członków grupy roboczej;
- 4) wzór protokołu posiedzenia grupy roboczej.

Załącznik nr 1 do Załącznika nr 1

Oświadczenie o zachowaniu poufności wszelkich informacji i danych w związku z pracami wykonywanymi w ramach Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie

Ja

(Imię i nazwisko)

zatrudniony w

(Instytucja)

na stanowisku

(nazwa stanowiska)

Informuję, że zapoznałam/em się z treścią art.9 c ust.1-31) ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz przepisami dotyczącymi ochrony 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 udostępnianie danych osobowych lub umożliwienie do nich dostępu osobom nieuprawnionym.**”

.....

(data i czytelny podpis)

-
- 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 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 grupach roboczych.

REJESTR „NIEBIESKICH KART”

Lp.	Imię i nazwisko, adres	Data założenia NK	Kto założył NK	Data wpływu do Przewodniczącego ZI	Powołani do grupy roboczej	Osoba stosująca przemoc	NK „C”	NK”D”	Uwagi	Zakończenie- data i powód (§)

POSTANOWIENIE O ZWOŁANIU PIERWSZEGO POSIEDZENIA GRUPY ROBOCZEJ

Postanawiam zwołać posiedzenia grupy roboczej w składzie (podać specjalistów, którzy powinni znaleźć się w składzie grupy):

1.

.....

2.

.....

3.

.....

4.

.....

5.

.....

6.

.....

W sprawie

Dane osoby, której dotyczy Niebieska Karta:

.....założona w dniu.....

przez.....

Termin zwołania grupy roboczej ustala się na dzień.....o godz.

Osoby wezwane/zaproszone

1. Osoba dotknięta przemocą.....

2. Sprawca przemocy.....

Przewodniczący Zespołu

Lub Zastępcą Przewodniczącego

Zespołu Interdyscyplinarnego

.....

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

Dotyczy rodziny:

Nr procedury:

L.p.	Imię i Nazwisko członka grupy roboczej	Data otrzymania formularza Niebieska karta - A

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.....