

## **Regulamin Zespołu Interdyscyplinarnego w Rybniku**

### **§ 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Podstawą prawną działania Zespołu Interdyscyplinarnego, zwanego dalej Zespołem, jest:

- 1) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 218), zwana dalej „ustawą”,
- 2) Ustawa z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 z późn. zm.),
- 3) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 roku w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2011 r. nr 209, poz. 1245),
- 4) Uchwała nr 70/VII/2011 Rady Miasta Rybnika z dnia 23 lutego 2011 r. w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego w Rybniku oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania, zwana dalej „uchwałą”,
- 5) Zarządzenie Prezydenta Miasta Rybnika nr 226/2011 z dnia 20 maja 2011 roku w sprawie powołania Zespołu Interdyscyplinarnego w Rybniku do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie z późn. zm., zwanego dalej „zarządzeniem”.

2. Użyte w niniejszym Regulaminie określenia i skróty:

- 1) Zespół – Zespół Interdyscyplinarny w Rybniku,
- 2) Regulamin – Regulamin Zespołu Interdyscyplinarnego w Rybniku,
- 3) Przewodniczący – Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego w Rybniku,
- 4) Zastępca – Zastępca Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego w Rybniku,
- 5) Sekretarz – Sekretarz Zespołu Interdyscyplinarnego w Rybniku,
- 6) Koordynator – Koordynator prac grup roboczych działających w ramach Zespołu Interdyscyplinarnego w Rybniku,
- 7) Harmonogram – Harmonogram spotkań grup roboczych działających w ramach Zespołu Interdyscyplinarnego w Rybniku,
- 8) NK A – formularz „Niebieska Karta – A”,
- 9) NK C – formularz „Niebieska Karta – C”,
- 10) NK D – formularz „Niebieska Karta – D”,
- 11) Procedura – procedura „Niebieskie Karty”.

## **§ 2.**

### **Członkowie Zespołu**

Wszystkich członków Zespołu obowiązuje zasada poufności danych i informacji uzyskanych w trakcie pracy w Zespole. Członek Zespołu przed przystąpieniem do wykonywania czynności, o których mowa w ustawie, składa Prezydentowi Miasta Rybnika oświadczenie o treści zgodnej z art. 9c ust. 3 ustawy.

## **§ 3.**

### **Zadania Zespołu**

1. Zespół realizuje działania określone w Miejskim Programie Przeciwdziałania Przemocy i Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie.
2. Do zadań Zespołu należy w szczególności:
  - 1) integrowanie i koordynowanie działań podmiotów, których przedstawiciele wchodzi w skład Zespołu,
  - 2) diagnozowanie problemu przemocy w rodzinie na terenie Miasta Rybnika,
  - 3) podejmowanie działań w środowisku zagrożonym przemocą w rodzinie, mających na celu przeciwdziałanie temu zjawisku,
  - 4) inicjowanie interwencji w środowisku dotkniętym przemocą w rodzinie,
  - 5) rozpowszechnianie informacji o instytucjach, osobach i możliwościach udzielenia pomocy w środowisku lokalnym,
  - 6) inicjowanie działań w stosunku do osób stosujących przemoc.

## **§ 4.**

### **Organizacja pracy Zespołu**

1. Posiedzenia Zespołu odbywają się w zależności od potrzeb, ale nie rzadziej niż raz na 3 miesiące, a zwołuje je Przewodniczący Zespołu.
2. Członkowie Zespołu upoważniają Przewodniczącego, jego Zastępcę i Sekretarza do reprezentowania ich w przebiegu procedury w poszczególnych rodzinach.
3. Przewodniczący Zespołu gromadzi w celach statystycznych i ewaluacyjnych dane dotyczące m.in. liczby spraw skierowanych do pracy w grupach roboczych, składu osobowego poszczególnych grup, efektów pracy grup. W oparciu o zebrane dane dokonuje oceny realizacji zadań przez grupy oraz, w razie potrzeby, proponuje niezbędne korekty.
4. Protokoły z posiedzeń Zespołu sporządza Sekretarz, parafuje je i przedkłada Przewodniczącemu Zespołu w terminie do dwóch tygodni od daty posiedzenia. Protokoły przyjmowane są przez Zespół na najbliższym posiedzeniu Zespołu. Uwagi

do protokołu zgłaszane są na posiedzeniu Zespołu przed głosowaniem. Uwagi te są zapisywane w protokole.

5. Na każdym posiedzeniu Zespołu sporządza się listę obecności.

6. Obsługę organizacyjno-techniczną Zespołu zapewnia Ośrodek Pomocy Społecznej w Rybniku.

7. Czynności związane z obsługą administracyjno-biurową prac Zespołu może wykonywać wyznaczony pracownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybniku.

8. Korespondencja do Zespołu kierowana jest na adres jego siedziby, tj. ul. Żużłowa 25, 44-200 Rybnik.

## **§ 5.**

### **Grupy robocze**

1. W celu rozwiązywania problemów związanych z wystąpieniem przemocy w rodzinie w indywidualnych przypadkach, Zespół może tworzyć grupy robocze określając przedmiot ich działania.

2. Do zadań grup roboczych należy w szczególności:

1) opracowanie i realizacja planu pomocy w indywidualnych przypadkach wystąpienia przemocy w rodzinie,

2) dokumentowanie działań podejmowanych wobec rodzin, w których dochodzi do przemocy.

3. Wymiana informacji na temat przemocy w rodzinie w ramach procedury możliwa jest wyłącznie pomiędzy członkami grupy roboczej zwołanej dla danej rodziny.

4. Wszystkich członków grupy roboczej obowiązuje zasada poufności danych i informacji uzyskanych w trakcie pracy w grupie roboczej. Członek grupy roboczej przed przystąpieniem do wykonywania czynności, o których mowa w ustawie, składa Prezydentowi Miasta Rybnika oświadczenie o treści zgodnej z art. 9c ust. 3 ustawy.

5. W skład grup roboczych członkowie wchodzić obligatoryjnie lub fakultatywnie, zgodnie z zapisami ustawy.

6. Działania obligacyjnych członków grup roboczych prowadzone są w oparciu o Regulamin. Członkowie ci wyznaczają indywidualny plan pomocy i realizują go oraz występują do Przewodniczącego z wnioskiem o zamknięcie procedury w danej rodzinie. Ich obecność na spotkaniach grup roboczych jest obowiązkowa, a w razie ich nieobecności (przy jednoczesnej nieobecności ich zastępcy), Przewodniczący informuje pisemnie ich przełożonych o tym fakcie.

W przypadku następującej po sobie dwukrotnej nieobecności członka grupy roboczej z danego podmiotu, jest on odwoływany z grupy roboczej, o czym zawiadamiany jest pisemnie jego przełożony.

7. Druga z rzędu nieobecność członka grupy roboczej na spotkaniu wynikającym z Harmonogramu wyklucza go z prawa do decydowania o przebiegu Procedury.

8. Decyzję o wystąpieniu do Przewodniczącego z wnioskiem o zamknięcie procedury w danej rodzinie podejmuje się większością głosów, przy udziale wszystkich obligatoryjnych członków grupy roboczej. Nieobecność któregokolwiek z obligatoryjnych członków grup roboczych uniemożliwia wystąpienie do Przewodniczącego z wnioskiem o zamknięcie procedury.

9. Działania fakultatywnych członków grup roboczych wynikają z ich zakresów obowiązków jako przedstawicieli danego podmiotu. Nie wyznaczają oni i nie realizują działań w ramach indywidualnego planu pomocy oraz nie mają wpływu na decyzje członków grupy roboczej dot. przebiegu procedury. Ich obecność na spotkaniach grup roboczych nie jest wymagana. Nieobecność fakultatywnych członków grup roboczych nie uniemożliwia wystąpienia do Przewodniczącego z wnioskiem o zamknięcie procedury.

10. Spotkania grup roboczych odbywają się w dni robocze, w godzinach pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybniku, według ustalonego Harmonogramu, a doraźne spotkania NK C i NK D są organizowane wg potrzeb.

## **§ 6.**

### **Organizacja pracy grup roboczych**

1. Po otrzymaniu formularza NK A, Przewodniczący przekazuje go Koordynatorowi i zleca mu prowadzenie dalszych działań. Koordynator, w oparciu o Regulamin, Harmonogram oraz ustalenia podejmowane z Przewodniczącym i innymi członkami grupy roboczej, koordynuje dalsze działania wynikające z formularza NK A.

2. Koordynatorami są pracownicy Zespołu ds. Przemocy Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybniku. Do ich zadań należy prowadzenie spotkań i dokumentacji, sporządzanie protokołów oraz przedkładanie ich Przewodniczącemu.

3. Przewodniczący Zespołu i zobowiązani przez niego Koordynatorzy, zwołują posiedzenia grup roboczych oraz przekazują zgromadzone informacje pozostałym członkom grup roboczych w formie pisemnej lub ustnej za pośrednictwem dostępnych kanałów teleinformatycznych.

4. Powołanie członków grupy roboczej następuje:

1) z dniem wpływu formularza NK A do Zespołu, powołuje się koordynatora oraz przedstawiciela podmiotu sporządzającego NK A. Powołanie to nie wymaga dodatkowej informacji, a wynika z funkcji pełnionych przez członków grupy roboczej w reprezentowanych jednostkach,

2) pozostali członkowie grup roboczych powoływani są za pomocą dostępnych środków komunikacji i telekomunikacji, w terminach wynikających z rozpoznania koordynatorów prac grup roboczych.

5. Odwoływanie członków grupy roboczej następuje:

1) ustnie, za pośrednictwem Koordynatora prac grupy roboczej, na spotkaniach grup roboczych wynikającymi z Harmonogramu, oraz spotkań w ramach NK C i NK D,

2) pisemnie, w czasie pomiędzy spotkaniami grup roboczych wynikającymi z Harmonogramu, czyli w sytuacji, gdy nie istnieje już przesłanka formalna do uczestnictwa danego członka grupy roboczej, np. żaden z członów rodziny nie jest objęty działaniami podmiotu, który reprezentuje odwołany członek grupy roboczej.

6. Zakończenie prac grupy roboczej dla konkretnej procedury następuje poprzez sporządzenie protokołu, o którym mowa w rozporządzeniu.

7. Dokumentacja pracy grup roboczych jest gromadzona w Zespole Interdyscyplinarnym w Rybniku.

8. Dokumentację wynikającą z pracy grupy roboczej zgodnie z Harmonogramem stanowią:

1) lista obecności,

2) dokumentacje poszczególnych procedur omawianych na spotkaniu grupy roboczej.

9. Dokumentację poszczególnych procedur omawianych na spotkaniu grupy roboczej stanowią:

1) oryginał formularza NK A wraz z wszystkimi załącznikami i poleceniem dla koordynatora prac grup roboczych, zawierającym wykaz obligatoryjnych czynności do wykonania w ramach procedury,

2) opcjonalnie inne dokumenty powstałe na spotkaniach grup roboczych: formularz NK C, formularz NK D, indywidualne plany pomocy oraz protokoły ze spotkań NK C i NK D,

3) karta pracy wraz z wykazem podjętych czynności,

4) wniosek o zamknięcie procedury,

5) protokół zamykający procedurę,

6) inne dokumenty związane z prowadzoną procedurą, np. dokumenty przekazane w czasie trwania procedury lub po jej ustaniu, przez członków, instytucje i inne osoby.

## **§ 7**

Wyniki ustaleń Zespołu lub grupy roboczej można kierować za pośrednictwem Przewodniczącego Zespołu do instytucji i organów uprawnionych ustawowo do podejmowania działań postulowanych przez Zespół.

## **§ 8**

1. Zespół posługuje się pieczętą nagłówkową o treści:

Zespół Interdyscyplinarny w Rybniku, ul. Żużłowa 25, 44-200 Rybnik.

2. Przewodniczący Zespołu posługuje się imienną pieczętą o treści:

Przewodniczący/a Zespołu Interdyscyplinarnego w Rybniku.

3. Zastępca Przewodniczącego Zespołu posługuje się imienną pieczętą o treści:

Zastępca Przewodniczącego/ej Zespołu Interdyscyplinarnego w Rybniku.

4. Sekretarz Zespołu posługuje się imienną pieczętą o treści:

Sekretarz Zespołu Interdyscyplinarnego w Rybniku.

Zastępca Przewodniczącego  
Zespołu Interdyscyplinarnego  
w Rybniku



Ewa Świerzy