

## REGULAMIN ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO W RYBNIKU

### § 1

#### Postanowienia ogólne

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

- 1) ustawa z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 487 ze zm.),
- 2) ustawa z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015 r. poz. 1390 ze zm. zwana dalej „ustawą”,
- 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, zwanego dalej „zarządzeniem”, ze zm.

### § 2

#### Członkowie Zespołu

1. Członków Zespołu powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Rybnika na zasadach określonych w uchwale.
2. 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 wymienionej ustawy.

### § 3

#### Zadania Zespołu

1. Zespół realizuje działania określone w miejskim programie przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz 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. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący Zespołu.
2. Podczas nieobecności Przewodniczącego Zespołu we wszystkich obowiązkach zastępuje go Zastępca Przewodniczącego Zespołu. W szczególnych przypadkach, kiedy Przewodniczący i Zastępca są nieobecni, ich obowiązki związane z obsługą korespondencji wypełnia Sekretarz Zespołu Interdyscyplinarnego w Rybniku.
3. Posiedzenia Zespołu odbywają się w zależności od potrzeb, ale nie rzadziej niż raz na 3 miesiące, a zwołuje je Przewodniczący Zespołu.
4. Posiedzenia Zespołu odbywają się w siedzibie Zespołu ds. Przemocy Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybniku.
5. Posiedzenia Zespołu zwołuje Przewodniczący Zespołu na zasadach określonych w uchwale.
6. Decyzje podejmowane są zwykłą większością w głosowaniu jawnym lub - w przypadku przewidzianym w uchwale - tajnym.
7. 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.
8. Przewodniczący Zespołu składa Prezydentowi Miasta Rybnika sprawozdania z pracy Zespołu w terminach określonych w uchwale.
9. Protokoły z posiedzeń Zespołu sporządza sekretarz, parafuje je i przedkłada Przewodniczącemu Zespołu w terminie do dwóch tygodni od daty posiedzenia. W przypadku nieobecności Sekretarza, członkowie Zespołu wybierają spośród siebie osobę zastępującą go w tej roli na czas trwania 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.
10. Na każdym posiedzeniu Zespołu sporządza się listę obecności.
11. Obsługę organizacyjno - techniczną Zespołu zapewnia Ośrodek Pomocy Społecznej w Rybniku.
12. Czynności związane z obsługą administracyjno - biurową prac Zespołu wykonują pracownicy Zespołu ds. Przemocy Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybniku.
13. Dokumentacja Zespołu Interdyscyplinarnego w Rybniku przechowywana jest w Ośrodku Pomocy Społecznej w Rybniku, a Administratorem Danych Osobowych Zespołu Interdyscyplinarnego w Rybniku jest Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybniku.
14. Korespondencja do Zespołu kierowana jest na adres jego siedziby tj. ul. Żużłowa 25, 44-200 Rybnik.

## **§ 5**

### **Grupy robocze**

1. Członkowie Zespołu upoważniają Przewodniczącego do działania w ich imieniu w zakresie tworzenia grup roboczych funkcjonujących w ramach Zespołu,

- a w szczególności do przekazywania formularzy „Niebieskich Kart” koordynatorom prac grup roboczych i powoływania członków grup roboczych.
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. 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 wymienionej ustawy.
  4. Spotkania grup roboczych odbywają się w dni robocze, w godzinach pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybniku, w ustalonych wcześniej placówkach w poszczególnych dzielnicach Miasta Rybnika, według ustalonego harmonogramu spotkań grup roboczych na kolejne lata.
  5. Po otrzymaniu formularza „Niebieska Karta” Przewodniczący Zespołu przekazuje go koordynatorowi prac grup roboczych, który ustala skład grupy roboczej w zależności od sytuacji konkretnej rodziny i koordynuje pracę grupy do zamknięcia procedury.
  6. Przewodniczący Zespołu zwołuje posiedzenia grupy roboczej w formie pisemnej, mailowej, telefonicznej lub faksem. Grupę roboczą stanowią przedstawiciele instytucji i organizacji prowadzących działania w rodzinie objętej procedurą „Niebieskie Karty”.
  7. Powołanie do grupy roboczej dokonuje się za pośrednictwem koordynatorów prac grupy roboczej w formie pisemnej, mailowej, faksem lub w trakcie rozmowy telefonicznej bądź bezpośredniej.
  8. Okresowa analiza sytuacji rodziny odbywa się zgodnie z przyjętym *Harmonogramem spotkań grup roboczych*, a doraźne spotkania grupy roboczej organizowane są przez koordynatorów prac grup roboczych.
  9. W przypadku przewidywanej nieobecności członka grupy roboczej na spotkaniu, jego przełożony jest zobowiązany do wyznaczenia zastępcy, który będzie go reprezentował w procedurze na tym spotkaniu.
  10. Koordynatorem prac grupy roboczej jest przedstawiciel Zespołu ds. Przemocy Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybniku. Do jego zadań należy organizowanie i prowadzenie spotkań, prowadzenie dokumentacji, sporządzanie protokołów i przedkładanie ich Przewodniczącemu Zespołu w terminie do dwóch tygodni od spotkania grupy roboczej.
  11. Z każdego spotkania grupy roboczej zgodnie z harmonogramem sporządzane są protokoły. Protokół podpisują protokolant i koordynator prac grupy roboczej oraz Przewodniczący Zespołu lub jego Zastępca. Załącznikiem do protokołu jest indywidualny plan pomocy lub jego weryfikacja. W czasie posiedzeń grup roboczych protokolantem jest członek Zespołu ds. Przemocy Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybniku.
  12. Z każdego spotkania grupy roboczej w ramach „Niebieskiej Karty-C” i „Niebieskiej Karty-D” sporządzane są protokoły, które podpisuje koordynator i Przewodniczący lub jego Zastępca. Załącznikiem do tych protokołów są odpowiednio formularze

„Niebieskiej Karty-C” i „Niebieskiej Karty-D” albo indywidualny plan pomocy lub jego weryfikacja.

13. Zakończenie prac grupy roboczej dla konkretnej rodziny objętej procedurą „Niebieska Karta” następuje poprzez sporządzenie protokołu, o którym mowa w rozporządzeniu. Zamknięcie procedury następuje na pisemny wniosek członków grupy roboczej do Przewodniczącego o zamknięcie procedury.
14. Grupa robocza podejmuje decyzje w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
15. Dokumentację pracy grupy roboczej rodzin omawianych na posiedzeniach grupy stanowią:
  - 1) oryginał formularza „Niebieska Karta” – „A”,
  - 2) karta rodziny,
  - 3) wykaz dokumentów,
  - 4) wykaz podjętych czynności,
  - 5) protokoły spotkań grup roboczych wraz z załącznikami,
  - 6) wniosek członków grupy roboczej do Przewodniczącego Zespołu o zamknięcie procedury,
  - 7) protokół zamykający procedurę,
  - 8) inne dokumenty gromadzone w trakcie pracy grupy.

## § 6

Przewodniczący Zespołu na wniosek członków grupy roboczej może zwracać się do instytucji i organów uprawnionych ustawowo o podjęcie określonych działań zgodnie z kompetencjami.

## § 7

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.

PRZEWODNICZĄCA  
ZESPOŁU INTERDISCYPLINARNEGO  
W RYBNIKU

*Hanna Szwagierczak*