

**ZARZĄDZENIE  
PREZYDENTA MIASTA ŻORY**

OR. 0050.1344.2018  
Z DNIA 12.09.2018r.

w sprawie: zatwierdzenia zmiany regulaminu określającego szczegółowy tryb pracy Zespołu Interdyscyplinarnego i grup roboczych

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2018 roku, poz. 994 ze zmianami) oraz § 3 ust. 12 uchwały Rady Miasta Żory Nr 581/LIII/10 z dnia 28 października 2010 roku w sprawie określenia trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania (Dz.U. Woj. Śląskiego Nr 249, poz.3834)

**ZARZĄDZAM**

§1

Zatwierdzam regulamin Zespołu Interdyscyplinarnego i grup roboczych o treści określonej w załączniku niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie powierzam Zespołowi Interdyscyplinarnemu.

§3

Traci moc zarządzenie O.R. 0050 463.2012 z dnia 30.03.2012r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu określającego szczegółowy tryb pracy Zespołu Interdyscyplinarnego i grup roboczych.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

Waldemar Socha

RAJCA PRAWNY  
nr 2246

Arkadiusz Marecki

## Regulamin określający szczegółowy tryb pracy

### Zespołu Interdyscyplinarnego i grup roboczych

1. Posiedzenia Zespołu Interdyscyplinarnego (dalej w skrócie zwanego ZI) odbywają się w miejscu wskazanym przez Przewodniczącego ZI.
2. W trakcie posiedzenia ZI każdy z członków Zespołu może wnioskować o zmianę porządku obrad. Decyzja o zmianie porządku obrad podejmowana jest w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. W przypadku równości głosów decyzję w tej sprawie podejmuje Przewodniczący ZI.
3. Uchwały ZI są podpisywane przez Przewodniczącego ZI.
4. Przewodniczący ZI wskazuje koordynatora działań grupy roboczej.
5. Grupa robocza podejmuje interwencję w przypadku przemocy w rodzinie i uruchamia procedury mające na celu jej powstrzymanie.
6. W uzasadnionych przypadkach podmiot uprawniony, którego przedstawiciel wypełnił formularz „Niebieska Karta – A”, w ramach swoich kompetencji niezwłocznie informuje sąd rodzinny w przypadku zagrożenia dobra małoletnich dzieci, zawiadamia organy ścigania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa i podejmuje inne niezbędne działania niezależnie od działań grupy.
7. Pierwsze posiedzenie grupy roboczej w danej sprawie zwołuje Przewodniczący ZI. Terminy kolejnych posiedzeń ustalane są na posiedzeniu grupy roboczej. W przypadku braku możliwości ustalenia terminu kolejne posiedzenie grupy roboczej zwołuje Przewodniczący ZI.
8. Zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia grupy roboczej zawiera termin, miejsce, cel posiedzenia i powinno zostać przekazane członkom grupy roboczej nie później niż 3 dni przed terminem posiedzenia chyba, że sytuacja osoby/rodziny wymaga zwołania posiedzenia grupy roboczej niezwłocznie.
9. Zawiadomienie o którym mowa w ust. 8 może mieć formę pisemną, mailową lub telefoniczną.

10. Członkowie grupy ustalają czy reprezentowana przez nich instytucja lub organizacja posiada informacje na temat osoby, rodziny w sprawie której zostaje zwolane posiedzenie. Informacje te są przekazywane pozostałym członkom grupy roboczej.
11. W przypadku braku możliwości udziału w posiedzeniu grupy roboczej pierwotnie powołanego przedstawiciela danego podmiotu w pracach grupy roboczej uczestniczy inna wskazana przez ten podmiot osoba. Osoba ta przed przybyciem na posiedzenie grupy roboczej zapoznaje się z dotychczasowymi ustaleniami danego podmiotu w sprawie danej osoby/rodziny celem przekazania ich w czasie posiedzenia pozostałym członkom grupy roboczej.
12. Grupa robocza ustala indywidualny plan pomocy dla osoby/rodziny, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie. Indywidualny plan pomocy może być weryfikowany w zależności od indywidualnych potrzeb i sytuacji, na każdym etapie prowadzenia procedury.
13. Wszystkie działania i dokonane ustalenia członkowie grupy roboczej dokumentuje poprzez sporządzenie notatek służbowych, urzędowych lub opinii i dostarcza je do Przewodniczącego ZI lub koordynatora działań grupy roboczej.
14. Na posiedzeniach grupy roboczej omawiane są dotychczasowe ustalenia dotyczące sytuacji w rodzinie oraz działania zrealizowane przez przedstawicieli poszczególnych podmiotów. Na tej podstawie grupa robocza weryfikuje indywidualny plan pomocy dla osoby/rodziny, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie i planuje dalsze działania lub podejmuje decyzję o zakończeniu procedury „Niebieskie Karty”.
15. W przypadku braku możliwości wypełnienia formularza „Niebieskie Karty - C” na posiedzeniu grupy roboczej, wskazany przez Przewodniczącego ZI lub koordynatora działań członek grupy roboczej w terminie do 14 dni podejmuje próbę wypełnienia formularza po nawiązaniu kontaktu z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.
16. Niestawienie osoby, co do której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie, nie wstrzymuje prac grupy roboczej, z zastrzeżeniem §8 ust.6 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 września 2011r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”.
17. Kwestie sporne dotyczące działań grupy roboczej rozstrzyga się w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. W przypadku równości głosów ostateczną decyzję podejmuje koordynator działań grupy roboczej.

18. Każdy z członków grupy roboczej działającej w danej sprawie może wnioskować do Przewodniczącego ZI o zwołanie posiedzenia grupy roboczej na dowolnym etapie prowadzenia procedury „Niebieskie Karty”.
19. W oparciu o zebrane dane Przewodniczący ZI lub wyznaczony przez niego koordynator działań grupy roboczej dokonuje oceny realizacji indywidualnego planu pomocy dla osoby/rodziny, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie oraz w razie potrzeby proponuje niezbędne korekty.
20. Przewodniczący ZI może tworzyć własne dokumenty, takie jak: notatki służbowe, protokoły z rozmów z osobami pokrzywdzonymi doznającymi przemocy lub osobami podejrzanymi o stosowanie przemocy, itp.
21. W trakcie prac grup roboczych sporządzana i gromadzona jest następująca dokumentacja:
  - a) formularze „Niebieska Karta”;
  - b) oświadczenie o zachowaniu poufności informacji i danych, chyba że oświadczenia zostały złożone wcześniej;
  - c) protokoły z posiedzeń grupy roboczej;
  - d) notatki służbowe, opinie i inną dokumentację przekazywaną Przewodniczącemu ZI przez członków grup roboczych.
22. Za sporządzanie dokumentacji odpowiada Przewodniczący ZI lub wyznaczony przez niego koordynator działań grupy roboczej.
23. Dokumentacja, o której mowa w ust. 21 jest gromadzona i przechowywana w pomieszczeniu wskazanym przez Przewodniczącego ZI.
24. Przewodniczący ZI prowadzi ewidencję „Niebieskich Kart” i gromadzi w niej dane niezbędne do realizacji procedury.
25. W przypadku nieobecności Przewodniczącego ZI, jego obowiązki wynikające z niniejszego regulaminu wykonuje Zastępca Przewodniczącego ZI.

**PREZYDENT MIASTA**

**Waldemar Socha**