

**Projekt**

Sporządzony dnia ..... przez .....  
Sprawdzony pod względem formalno-prawnym  
dnia ..... przez .....

**UCHWAŁA NR XLIX/338/2023  
RADY MIEJSKIEJ W KAMIENIU KRAJEŃSKIM**

z dnia 28 lutego 2023 r.

**w sprawie określenia trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków zespołu interdyscyplinarnego oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 15, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 t.j.) w związku z art. 9a ust. 15 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 t.j.) Rada Miejska w Kamieniu Krajeńskim uchwala, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się tryb i sposób powoływania i odwoływania członków zespołu interdyscyplinarnego oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania, których treść stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Kamienia Krajeńskiego.

§ 3. Traci moc uchwała nr XXXVII Rady Miejskiej w Kamieniu Krajeńskim z dnia 04 listopada 2010 r. w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego w Kamieniu Krajeńskim oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania (Dz. Urz. Woj.Kuj. - Pom. Nr 194 Poz. 2618).

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

Przewodniczący Rady Miejskiej  
w Kamieniu Krajeńskim

**Kazimierz Warylak**

## **Tryb, sposób powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego oraz szczegółowe warunki jego funkcjonowania**

### **Rozdział 1.**

#### **Przepisy ogólne**

1. Gmina Kamień Krajeński podejmuje działania na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie, między innymi organizując pracę Zespołu Interdyscyplinarnego.

### **Rozdział 2.**

#### **Tryb oraz sposób powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego**

1. Powoływanie i odwoływanie członków Zespołu Interdyscyplinarnego (dalej także "Zespół") odbywa się z inicjatywy Burmistrza Kamienia Krajeńskiego.
2. Burmistrz Kamienia Krajeńskiego powołuje członków Zespołu Interdyscyplinarnego w drodze zarządzenia.
3. Przedstawiciele poszczególnych instytucji (jednostek) zostaną wskazani imiennie przez osoby kierujące tymi instytucjami (jednostkami).
4. Każdy członek Zespołu Interdyscyplinarnego przed udziałem w pierwszym posiedzeniu składa pisemne oświadczenie o zachowaniu poufności wszelkich informacji i danych uzyskanych przy realizacji zadania w ramach pracy w Zespole.
5. Burmistrz Kamienia Krajeńskiego może odwołać członka Zespołu Interdyscyplinarnego przed upływem kadencji w następujących sytuacjach:
  - 1) na wniosek członka,
  - 2) na wniosek podmiotu, którego jest on przedstawicielem,
  - 3) na wniosek przewodniczącego Zespołu w uzasadnionych przypadkach,
  - 4) z powodu naruszenia przez członka Zespołu poufności danych,
  - 5) w przypadku skazania członka Zespołu prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe.

### **Rozdział 3.**

#### **Warunki funkcjonowania Zespołu Interdyscyplinarnego**

1. Z każdego spotkania Zespołu Interdyscyplinarnego zostaje sporządzony protokół i lista obecności.
2. Spotkania organizowane są głównie w siedzibie Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim. Mogą być również organizowane w siedzibach poszczególnych instytucji (jednostek), których przedstawiciele wchodzi w skład Zespołu Interdyscyplinarnego.
3. Posiedzenia Zespołu Interdyscyplinarnego odbywają się w zależności od potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na trzy miesiące.
4. Zespół Interdyscyplinarny może tworzyć grupy robocze w celu rozwiązywania problemów związanych z wystąpieniem przemocy w rodzinie w indywidualnych przypadkach.
5. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Zespołu zastępujący Przewodniczącego pod jego nieobecność są wybierani, po uzyskaniu stosownej zgody, na pierwszym posiedzeniu zespołu spośród jego członków zwykłą większością przy obecności co najmniej 2/3 składu Zespołu. Na wniosek któregośkolwiek z członków Zespołu, lub własny Przewodniczący i Wiceprzewodniczący odwoływani są z powierzonej funkcji na takich samych zasadach jak przy powołaniu.

**Regulamin Organizacyjny Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego w Kamieniu  
Krajeńskim  
ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie**

**§1.**

**Postanowienia ogólne**

1. Regulamin określa cele i zadania Zespołu Interdyscyplinarnego w Kamieniu Krajeńskim, zwanego dalej Zespołem, tryb jego pracy, a także zadania oraz zasady powoływania i działania grup roboczych.
2. Każdy członek Zespołu i grupy roboczej, przed udziałem w pierwszym swoim posiedzeniu, składa Burmistrzowi Kamienia Krajeńskiego zwanemu dalej „Burmistrzem”, oświadczenie o zachowaniu poufności wszelkich informacji i danych, uzyskanych w trakcie realizacji zadań w ramach pracy w Zespole, o którym mowa w **załączniku nr 1** do niniejszego Regulaminu.
3. Osoby wchodzące w skład Zespołu współpracują ze sobą, podczas posiedzeń Zespołu oraz grup roboczych, w sposób skoordynowany, zapewniający skuteczne reagowanie na problemy związane ze zjawiskiem przemocy w rodzinie, z wykorzystaniem posiadanych kompetencji uprawnień wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, niniejszego Regulaminu, w oparciu o instrumenty przewidziane prawem i posiadane środki finansowe.
4. Obszarem działania Zespołu jest gmina Kamień Krajeński.
5. Porozumienie o współpracy w Zespole zawierane jest między Burmistrzem Kamienia Krajeńskiego, a podmiotami wchodzącymi w skład Zespołu.
6. Warunkiem przystąpienia instytucji do Zespołu jest podpisanie porozumienia przez instytucję z Burmistrzem Kamienia Krajeńskiego, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.
7. Przewodniczący Zespołu i Wiceprzewodniczący jest wybierany na pierwszym posiedzeniu Zespołu spośród wszystkich jego członków w głosowaniu jawnym, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej 2/3 składu Zespołu.
8. Za udział w pracach Zespołu jak również Grup Roboczych członkowie nie otrzymują wynagrodzenia.

**§2.**

Ilekroć w regulaminie mowa jest o:

- 1) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Interdyscyplinarny w Kamieniu Krajeńskim;

- 2) Przewodniczącym lub Zastępcy Przewodniczącego – należy przez to rozumieć Przewodniczącego lub Zastępcę Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego w Kamieniu Krajeńskim;
- 3) Grupie Roboczej – należy przez to rozumieć zespół osób powołanych do pracy w celu rozwiązywania problemów związanych z wystąpieniem przemocy w indywidualnych przypadkach;
- 4) Członku – należy przez to rozumieć odpowiednio członka Zespołu lub Grupy Roboczej;
- 5) Burmistrzowi – należy przez to rozumieć organ wykonawczy Gminy Kamień Krajeński;
- 6) MGOPS – należy przez to rozumieć Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim;
- 7) Niebieska Karta – należy przez to rozumieć procedurę czynności podejmowanych przez uprawnione podmioty w związku z uzasadnionym podejrzeniem zaistnienia przemocy w rodzinie;
- 8) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie ( Dz. U. 2021, poz.1249 t.j.).

### **§3.**

#### **Cele Zespołu**

##### **1. Zasadniczymi celami Zespołu są:**

- 1) budowanie lokalnego systemu opieki i wsparcia dla rodziny i dziecka zgodnie z zapisami Ustawy;
- 2) zsynchronizowanie i wypracowanie standardów współpracy przedstawicieli różnych grup zawodowych i społecznych pracujących i zajmujących się problematyką przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 3) rozpowszechnianie informacji o instytucjach, osobach i możliwościach udzielenia pomocy w środowisku lokalnym.

### **§4.**

#### **Zadania Zespołu i Grup Roboczych**

##### **1. Cele Zespołu realizowane są przez:**

- 1) inicjowanie przedsięwzięć mających na celu zwiększenie skuteczności działań związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie, ochronie ofiar przemocy;
- 2) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi oraz innymi podmiotami i instytucjami przy opracowywaniu i wdrażaniu procedur, standardów związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie;
- 3) realizację zapisów Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie;
- 4) edukację społeczności lokalnej w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 5) tworzenie lokalnych zintegrowanych programów i kampanii profilaktycznych;
- 6) poprawę skuteczności działań osób zobowiązanych i uprawnionych do przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz monitorowanie występowania przemocy w rodzinie, jej rozmiarów i skutków społecznych oraz efektywności podejmowanych działań;
- 7) pomoc osobom, rodzinom, grupom oraz środowiskom dysfunkcyjnym;
- 8) podejmowanie wspólnych działań w ramach procedury „Niebieska Karta”.

##### **2. Do zadań Grup Roboczych należy, w szczególności:**

- 1) opracowanie i realizacja planu pomocy w indywidualnych przypadkach wystąpienia przemocy w rodzinie;
- 2) monitorowanie sytuacji rodzin, w których dochodzi do przemocy oraz rodzin zagrożonych wystąpieniem przemocy;
- 3) dokumentowanie działań podejmowanych wobec rodzin, w których dochodzi do przemocy oraz efektów tych działań.

## §5.

### Funkcjonowanie Zespołu oraz Grup Roboczych

1. Zespół działa przy Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim, który zapewnia jego obsługę techniczno - administracyjną.
2. Prace Zespołu i Grup Roboczych koordynuje Przewodniczący. W razie niemożności pełnienia obowiązków przez Przewodniczącego obowiązki jego przejmuje Zastępca Przewodniczącego.
3. Grupy Robocze powołuje Zespół, członkowie Zespołu zobowiązują Przewodniczącego Zespołu do formalnego powoływania Grup Roboczych.
4. Wytypowanie do prac w Grupie Roboczej jest równoznaczne ze zgodą przełożonych na uczestnictwo pracownika we wszystkich spotkaniach w ramach obowiązków służbowych.

## §6.

### Posiedzenia Zespołu i Grup Roboczych

1. Osoby wszczynające procedurę zobowiązane są do **niezwłocznego** przekazania oryginału uzupełnionej „Niebieskiej Karty – A” do Przewodniczącego nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia wszczęcia procedury. Instytucja wszczynająca procedurę pozostawia u siebie kopię przekazanej „Niebieskiej Karty – A”.
2. Z uwagi na fakt, iż dane zawarte w formularzu „Niebieska Karta – A” zawierają informacje chronione ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych, przekazanie ich do Przewodniczącego musi odbywać się w trybie gwarantującym bezpieczeństwo.  
**„Niebieską Kartę – A” należy przekazać w zamkniętej kopercie do siedziby MGOPS w Kamieniu Krajeńskim przy ul. Plac Odrodzenia 3 (parter) z napisem:**

### Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego Niebieska Karta – A.

3. Przewodniczący Zespołu po otrzymaniu formularza „Niebieska Karta – A”, niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni od dnia jego otrzymania, przekazuje go członkom Zespołu lub Grupy Roboczej (**załącznik nr 3**)
4. Przewodniczący ustala skład Grupy Roboczej. W przypadku jego nieobecności czyni to Zastępca Przewodniczącego. Skład Grup Roboczych uzależniony jest od problemu i może być zmienny (**Załącznik nr 4**)

5. Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Zastępca zaprasza na posiedzenie członków Grupy Roboczej. Może to zrobić w formie pisemnej, mailowej telefonicznie lub osobiście.
6. Posiedzenia Grup Roboczych odbywają się w dni powszednie, w godzinach pracy MGOPS w Kamieniu Kraj. Dopuszcza się możliwość organizacji posiedzenia na terenie innych instytucji lub organizacji zaangażowanych w udzielenie pomocy. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zorganizowanie posiedzenia w innym terminie i czasie.
7. Posiedzenia Zespołu odbywają się w ramach potrzeb nie rzadziej jednak niż raz na trzy miesiące.
8. Posiedzenia Zespołu zwołuje Przewodniczący Zespołu, a w razie jego nieobecności Zastępca z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Zespołu wskazując termin i miejsce, o czym powiadamia członków Zespołu.
9. Zawiadomienie o terminie i miejscu posiedzenia Zespołu przekazywane są członkom oraz innym zaproszonym osobom w formie pisemnej za potwierdzeniem odbioru, co najmniej 7 dni przed posiedzeniem.
10. Miejscem spotkań Zespołu jest siedziba Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim, a także inne miejsce wskazane przez Przewodniczącego Zespołu.
11. Ze spotkań Zespołu i Grup Roboczych sporządza się protokół oraz listę obecności.
12. Członkowie Zespołu lub Grupy Roboczej wykonują zadania w ramach swoich obowiązków służbowych lub zawodowych.
13. W celu zapewnienia profesjonalnego wsparcia systemom rodzinnym i instytucjom członkowie Zespołu i Grup Roboczych uczestniczą w szkoleniach, warsztatach, konferencjach.

## **§7.**

### **Postępowanie na rzecz osób i rodzin**

1. Grupa Robocza powołana w danej sprawie spotyka się w zależności od potrzeb ( minimum dwa razy). Dopuszcza się możliwość spotkania jeden raz w sytuacji kiedy członkowie Grupy Roboczej na pierwszym posiedzeniu podejmą decyzję o braku zasadności podejmowania działań.
2. Przewodniczący zaprasza na spotkanie osobę, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie. Natomiast osobę wobec, której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie, wzywa na spotkanie Zespołu lub Grupy Roboczej. Spotkanie osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie oraz osoby, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie odbywa się w innym terminie i czasie.
3. Na posiedzeniu Grupy Roboczej jej członkowie w obecności zaproszonej osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie wypełniają formularz Niebieska Karta – C.

- 4.** Rozmowę z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności tej osoby oraz zapewniających jej bezpieczeństwo. Może ją prowadzić cały skład Grupy Roboczej, w przypadku gdy jest ona zbyt liczna, tylko część składu.
- 5.** Członkowie Grupy Roboczej wypełniają formularz Niebieska Karta – D w obecności osoby, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie.
- 6.** Formularz „Niebieskiej Karty – C” oraz Niebieskiej Karty – D” podpisany jest przez Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego, a w razie jego nieobecności przez Zastępcę.
- 7.** Na pierwszym spotkaniu Grupa Robocza ustala plan pomocy osobie, rodzinie, określający osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych części działań, opis zadań dla poszczególnych członków Grupy Roboczej, a także dla osoby, rodziny.
- 8.** Plan pomocy, o którym mowa w ust.7, ustala się przy uczestnictwie osoby, rodziny, której sprawa dotyczy. W sprawach wyjątkowych możliwe jest określenie planu pomocy bez obecności osoby, której posiedzenie dotyczy. W tej sytuacji o wyniku posiedzenia i zobowiązaniach ze strony członków Grupy Roboczej zainteresowane osoby informuje się niezwłocznie.
- 9.** Na drugim spotkaniu Grupy Roboczej przedstawiane są przez jej członków działania podjęte na rzecz osoby, rodziny.
- 10.** W razie potrzeby istnieje możliwość zwoływania kolejnych spotkań Grup Roboczych w danej sprawie, na których opracowuje się dalszy plan działań Grupy Roboczej.
- 11.** Niestawienie się osoby wobec której istnieje podejrzenie, że doznaje przemocy jak również osoby, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc na spotkanie nie powoduje wstrzymania prac.
- 12.** Jeżeli osoba, wobec której zachodzi podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie dopuściła się po raz kolejny przemocy w trakcie działań podejmowanych przez Grupę Roboczą wypełnia się formularz Niebieska Karta – C.
- 13.** Na posiedzenie Zespołu lub Grupy Roboczej nie zaprasza się osoby niepełnoletniej.
- 14.** Wszystkie osoby powołane do Grup Roboczych zobowiązane są przekazywać do Przewodniczącego pisemne informacje dotyczące podjętych działań w rodzinie. Informacje te powinny być przekazywane zgodnie z terminami i ustaleniami dokonanymi na Grupie Roboczej.
- 15.** Po zakończeniu procedury pracownik socjalny, który był członkiem Grupy Roboczej zobowiązany jest do monitorowania środowiska przez okres minimum 3 m-cy. Z przeprowadzonych wizyt sporządza się notatki służbowe, które przekazuje Przewodniczącemu.
- 16.** W przypadku zmiany miejsca zamieszkania osoby dotkniętej przemocą w rodzinie nie przekazuje się kserokopii „Niebieskiej Kart – A” do Przewodniczącego Zespołu

Interdyscyplinarnego funkcjonującego na terenie gminy, do której osoba dotknięta przemocą w rodzinie przeprowadziła się.

17. W przypadku zmiany miejsca zamieszkania osoby stosującej przemoc w rodzinie nie przekazuje się kserokopii „Niebieskiej Karty – A” do Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego funkcjonującego na terenie gminy, do której osoba stosująca przemoc w rodzinie przeprowadziła się.

## §8.

### **Dokumentacja, monitorowanie prac Zespołu i Grup Roboczych**

1. Przewodniczący gromadzi w celach statystycznych i ewaluacyjnych dane dotyczące m.in.: ilości spraw skierowanych do Grup Roboczych, składu poszczególnych grup, efektów pracy grup. W oparciu o zebrane dane dokonuje oceny realizacji zadań przez Grupy Robocze oraz w razie potrzeby proponuje niezbędne korekty.

2. W ramach pracy z osobą, rodziną gromadzona jest następująca dokumentacja:

- 1) kwestionariusz Niebieska Karta „A”, „C”, „D”;
- 2) dokument powołujący grupę roboczą ( wzór załącznik nr 3 do Regulaminu);
- 3) protokoły ze spotkań wraz z listą obecności;
- 4) notatki służbowe członków Grup Roboczych;
- 5) plan działań Grupy Roboczej ( wzór załącznik nr 4 do Regulaminu);
- 6) protokoły z posiedzeń Zespołu wraz z listą obecności;
- 7) oświadczenie o zachowaniu poufności (wzór załącznik nr 2 do Regulaminu);
- 8) inne dokumenty wytworzone i wykorzystane w pracach Zespołu i Grup Roboczych.

3. Dokumentacja gromadzona jest w siedzibie Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim.

4. Zespół Interdyscyplinarny posługuje się pieczętą nagłówkową o treści:

**Gminny Zespół Interdyscyplinarny  
ds. Przeciwdziałania Przemocy  
w Rodzinie w Kamieniu Kraj.  
Plac Odrodzenia 3, 89-430 Kamień Kraj.  
tel. 601 669 013**

## §9.

### **Postanowienia końcowe**

Zmiana składu osobowego Zespołu, powołanie, odwołanie członków Zespołu następuje zarządzeniem Burmistrza Kamienia Krajeńskiego.



**Załącznik nr 1**  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Zespołu Interdyscyplinarnego  
w Kamieniu Krajeńskim

**Oświadczenie o ochronie danych osobowych**

.....  
(miejsowość, dnia)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(zatrudniony)

.....  
(stanowisko)

**Burmistrz Kamienia**

**Krajeńskiego**

Ja, niżej podpisany/a informuję, że zapoznałem/am się z treścią art. 9c ust 1-3 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz art. 51 ust 1 i 2 ustawy o ochronie 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 udostępnienie danych osobowych lub umożliwienie do nich dostępu osobom nieuprawnionym”

.....

*czytelny podpis*

**POROZUMIENIE**

Porozumienie o współpracy z Zespołem Interdyscyplinarnym w Kamieniu Krajeńskim w ramach działań na rzecz osób, rodzin dotkniętych przemocą zawarte w dniu ..... pomiędzy:

Burmistrzem Kamienia Krajeńskiego

.....  
.....  
.....

a

.....  
.....  
.....

zwanym dalej Instytucją reprezentowanym przez:

.....  
.....  
.....

§1

W ramach zawartego porozumienia

.....  
.....

(osoba reprezentująca Instytucję) wyznacza jako członka do pracy w Zespole Interdyscyplinarnym w Kamieniu Krajeńskim

.....  
.....

§2

Strony niniejszego porozumienia kierując się chęcią efektywnej pomocy osobom, mieszkańcom znajdującym się w trudnej sytuacji, zobowiązują się do aktywnego udziału w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego w Kamień Krajeński, zwanego dalej Zespołem.

§3

Strony zobowiązują się w szczególności do:

- 1) przestrzegania Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Interdyscyplinarnego w Kamieniu Krajeńskim;
- 2) zapewnienia udziału przedstawiciela w posiedzeniu Zespołu lub Grupy Roboczej zwołanego przez Przewodniczącego Zespołu, a w razie jego nieobecności przez

zastępcę. Przedstawicielem powinna być osoba, która może podjąć działania na rzecz osoby lub rodziny – ze względu na kompetencje lub rejon, w którym pracuje;

- 3) oddelegowania przedstawiciela do udziału w posiedzeniu Zespołu lub Grupy Roboczej, w tym sfinansowania przejazdu z siedziby Strony do miejsca posiedzenia i z powrotem;
- 4) podjęcia czynności na rzecz osoby lub rodziny, w ramach kompetencji Instytucji, zgodnie z ustaleniami Zespołu lub Grup Roboczych
- 5) sporządzania sprawozdania z czynności wykonywanych na rzecz osoby lub rodziny zgodnie z ustaloną dokumentacją.

#### §4

1. Posiedzenia Zespołu lub Grup Roboczych są organizowane w siedzibie Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim. Dopuszcza się możliwość organizacji posiedzenia na terenie innych instytucji lub organizacji zaangażowanych w udzielenie pomocy.
2. Dopuszcza się możliwość organizacji posiedzenia Zespołu lub Grupy Roboczej w siedzibie innej Instytucji biorącej udział w pracach Zespołu.

#### §5

Porozumienie obowiązuje z dniem podpisania przez Strony do dnia:

- 1) odwołania instytucji;
- 2) zmiany osoby reprezentującej instytucję;
- 3) na wniosek instytucji, za zgodą Burmistrza Kamienia Krajeńskiego.

#### §6

Załącznikiem do porozumienia jest wykaz pracowników instytucji mogących brać udział w pracach Grup Roboczych

Burmistrz Kamienia Krajeńskiego

Instytucja

.....  
.....  
Nazwa instytucji

Kandydaci do Grupy Roboczej

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Zajmowane stanowisko</b>

.....  
(podpis osoby reprezentującej instytucję)

**POTWIERDZENIE PRZEKAZANIA FORMULARZA NIEBIESKA KARTA – A  
CZŁONKOM ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO/GRUPY ROBOCZEJ**

Formularza „Niebieska Karta – A” dotyczący rodziny .....  
Przekazano członkom zespołu interdyscyplinarnego/ grupy roboczej do zapoznania się w dniu  
.....

.....  
*(podpis przewodniczącego  
zespołu interdyscyplinarnego)*

Z treścią formularza „Niebieska Karta – A” zapoznałem się w dniu  
.....

Podpisy członków ZI/GR

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Załącznik nr 4**  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Zespołu Interdyscyplinarnego  
w Kamieniu Krajeńskim

Gminny Zespół Interdyscyplinarny  
w Kamieniu Krajeńskim

Kamień Krajeński ..... r.

**PROTOKÓŁ POWOŁANIA GRUPY ROBOCZEJ DO SPRAWY NR**  
...../.....  
**GMINNEGO ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO W KAMIENIU**  
**KRAJEŃSKIM**

W dniu ..... r. otrzymałam „NIEBIESKĄ KARTĘ - A”  
sporządzoną przez

.....  
.....

w

rodzinie.....,

.....  
zam.....,

która jest zarejestrowana w dokumentacji Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego w  
Kamieniu Krajeńskim pod numerem .....

Po zapoznaniu się z przekazanymi dokumentami powołuję Grupę Roboczą w składzie:

1. Pracownik socjalny - .....
2. Specjalista pracy z rodziną - .....
3. Asystent rodziny - .....
4. Policjant dzielnicowy - .....
5. Pedagog - .....
6. Pielęgniarka środowiskowa - .....
7. Kurator - .....
8. Terapeuta - .....
9. Inne osoby - .....

Wyznaczam termin spotkania Grupy Roboczej w dniu ..... r. o godz. .... w

.....

.....

(pieczęć i podpis  
Przewodniczącego Zespołu  
Interdyscyplinarnego)



## PLANOWANE DZIAŁANIA – USTALENIA CZŁONKÓW GRUPY ROBOCZEJ

(podział zadań pomiędzy członków grupy roboczej, ustalenie terminów realizacji działań, działania do których zobowiązali się członkowie rodziny)

<b>Instytucja</b>	<b>Planowane Działania</b>	<b>Terminy</b>
<b>MGOPS</b>		
<b>Policja</b>		
<b>MGKRPA</b>		
<b>Oświata</b>		
<b>Ochrona zdrowia</b>		
<b>Inne: (wymienić jakie)</b>		

### POSTANOWIENIA GRUPY ROBOCZEJ:

1. KONTYNUOWAĆ REALIZACJĘ PROCEDURY „NIEBIESKA KARTA”  
 TAK       NIE
2. ZAKOŃCZYĆ REALIZACJĘ PROCEDURY „NIEBIESKA KARTA”  
 TAK       NIE

### ZOBOWIĄZANIA DLA CZŁONKÓW RODZINY DO PODJĘCIA NASTĘPUJĄCYCH DZIAŁAŃ:

1. ....  
.....  
.....  
.....  
.....
2. ....  
.....  
.....



.....  
.....

**Skład grupy roboczej (*imię, nazwisko, instytucja*) ( *podpis*)**

- 1).....  
.....
- 2).....  
.....
- 3).....  
.....
- 4).....  
.....
- 5).....  
.....
- 6).....  
.....
- 7).....  
.....
- 8).....  
.....
- 9).....  
.....

**Kolejny termin spotkania .....**

**LISTA OBECNOŚCI ZE SPOTKANIA GRUPY ROBOCZEJ**

z dnia .....

Sprawa Nr ...../.....

**Sprawa dotycząca:**

.....

zam. ....

<b>Lp.</b>	<b>IMIĘ I NAZWISKO</b>	<b>INSTYTUCJA/ MIEJSCE PRACY</b>	<b>STANOWISKO SŁUZBOWE</b>	<b>PODPIS</b>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

**Załącznik nr 7**  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Zespołu Interdyscyplinarnego  
w Kamieniu Krajeńskim

**LISTA OBECNOŚCI Z POSIEDZENIA ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO**

z dnia .....

<b>Lp.</b>	<b>IMIĘ I NAZWISKO</b>	<b>INSTYTUCJA/ MIEJSCE PRACY</b>	<b>STANOWISKO SŁUZBOWE</b>	<b>PODPIS</b>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

.....  
(nr sprawy)

**MONITORING DZIAŁAŃ GRUPY ROBOCZEJ**

**z dnia .....**

**Dane osoby, wobec której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie:**

imię, nazwisko i data urodzenia:

.....

adres zamieszkania: .....

**Dane osoby, co do której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie:**

imię, nazwisko i data urodzenia:

.....

adres zamieszkania: .....

**Pokrewieństwo:**

.....

**OCENA REALIZACJI DZIAŁAŃ:**

<b>ZREALIZOWANE DZIAŁANIA</b>	<b>CZY OSOBA/ RODZINA WYMAGA DALSZEGO WSPARCIA</b>	<b>INSTYTUCJA</b>	<b>DALSZE DZIAŁANIA</b>



6).....

7).....

8).....

**Załącznik nr 9**  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Zespołu Interdyscyplinarnego  
w Kamieniu Krajeńskim

.....  
(miejsowość, data)

**PROTOKÓŁ ZAKOŃCZENIA PROCEDURY „NIEBIESKA KARTA”**

Na podstawie §18 ust. 1 i 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 września 2011r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” sporządza się niniejszy protokół stwierdzający zakończenie procedury „Niebieska Karta”

wszczętej w dniu ..... r. przez **przedstawiciela**  
.....dotyczącej:

1. ....  
(dane osoby, co do której istniało podejrzenie, że doznaje przemocy w rodzinie)
2. ....  
(dane osoby, co do której istniało podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie)

W okresie od ..... r. do ..... r. wobec osób,  
w stosunku do których była realizowana procedura podjęto następujące działania:  
(opis realizowanych działań)

.....  
.....  
.....

Na posiedzeniu zespołu interdyscyplinarnego/grupy roboczej w dniu .....r. podjęto jednogłośnie decyzję o zakończeniu procedury „Niebieskie Karty” wobec stwierdzenia: *ustania przemocy w rodzinie i uzasadnionego przypuszczenia o zaprzestaniu dalszego stosowania przemocy w rodzinie oraz po zrealizowaniu indywidualnego planu pomocy/ rozstrzygnięcia o braku zasadności podejmowania działań* (wg Rozporządzenia Rady Ministrów z dn. 13.09.2011 r. §18.1)

podpisy członków grupy roboczej/zespołu  
interdyscyplinarnego:

.....

.....

.....

.....

(podpis przewodniczącego zespołu  
interdyscyplinarnego)

Do wiadomości:

1. ...



## Uzasadnienie

**do uchwały Nr XLIX/338/2023 Rady Miejskiej w Kamieniu Krajeńskim z dnia 28 lutego 2023 r. w sprawie określenia trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków zespołu interdyscyplinarnego oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania.**

Na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 t.j.), zadaniem samorządu jest tworzenie gminnego systemu przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w tym tworzenie zespołów interdyscyplinarnych.

Sposób powoływania i odwoływania członków zespołu interdyscyplinarnego oraz szczegółowe warunki jego funkcjonowania Gmina Kamień Krajeński określiła w uchwale Nr XXXVII/298/2010 Rady Miejskiej w Kamieniu Krajeńskim z dnia 4 listopada 2010 r. w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego w Kamieniu Krajeńskim oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania ( Dz. Urz. Woj. Kuj. – Pom. Nr 194, poz. 2618).

Kilkuletni okres funkcjonowania Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w gminie Kamień Krajeński, wykazał potrzebę zmiany w organizacji działania Zespołu i grup roboczych, z dostosowaniem do aktualnych potrzeb działania w środowisku lokalnym.

Biorąc pod uwagę powyższe, podjęcie uchwały jest uzasadnione.