

**UCHWAŁA NR.....**  
**RADY MIASTA MILANÓWKA**  
**z dnia .....**

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

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. u. z 2016r. poz 446 ) oraz art. 9a ust. 15 ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie ( Dz. U. z 2015r. poz. 1390 ze zm.) – Rada Miasta Milanówka uchwała, co następuje:

**§ 1.**

Uchwała się tryb, sposób powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego oraz szczegółowe warunki jego funkcjonowania w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

**§ 2.**

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Milanówka.

**§ 3.**

Traci moc Uchwała Nr 47/VII/11 z dnia 24 maja 2011r. Rady Miasta Milanówka w sprawie: trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków zespołu interdyscyplinarnego oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania

**§ 4.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodnicząca  
Rady Miasta Milanówka  
mgr Małgorzata Trębińska

## UZASADNIENIE

Ustawodawca w art. 9a. ust. 3 ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie wskazał podmioty, których przedstawiciele wchodzi w skład zespołu interdyscyplinarnego. Oprócz przedstawicieli jednostek pomocy społecznej, gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, policji, oświaty, ochrony zdrowia wskazał, także przedstawicieli organizacji pozarządowych. Udział Prokuratury i innych podmiotów działających na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie w zespole interdyscyplinarnym jest fakultatywny.

Uchwała nr 47/VII/11 z dnia 24 maja 2011r. Rady Miasta Milanówka z dnia 24 maja 2011r. w swojej treści nie określa możliwości powołania spośród członków zespołu interdyscyplinarnego, zastępcy przewodniczącego zespołu, nie określa także szczegółowych zasad i warunków oraz dokumentacji pracy zespołu interdyscyplinarnego i grupy roboczej.

W związku z powyższym uzasadnione jest dokonanie zmian w załączniku do uchwały nr 47/VII/11 z dnia 24 maja 2011r. Rady Miasta Milanówka w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków zespołu interdyscyplinarnego oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania.

Przedłożenie nowego tekstu uchwały jest wynikiem znacznych zmian w poprzedniej treści. Wprowadzenie samych zmian czyniłoby ten akt mało czytelnym.

Załącznik do UCHWAŁY Nr.....  
RADY MIASTA MILANÓWKA  
z dnia.....

## **TRYB, SPOSÓB POWOŁYWANIA I ODWOŁYWANIA CZŁONKÓW ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO ORAZ SZCZEGÓŁOWE WARUNKI JEGO FUNKCJONOWANIA**

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Uchwała ustala tryb i sposób powoływania i odwoływania członków zespołu interdyscyplinarnego oraz szczegółowe warunki jego funkcjonowania.
2. Zespół interdyscyplinarny realizuje działania określone w Gminnym Programie Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz w ramach realizacji założeń Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie.
3. Zadaniem Zespołu jest integrowanie i koordynowanie działań członków zespołu oraz specjalistów w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w szczególności przez:
  - 1) diagnozowanie problemu przemocy w rodzinie;
  - 2) podejmowanie działań w środowisku zagrożonym przemocą w rodzinie mających na celu przeciwdziałanie temu zjawisku;
  - 3) inicjowanie interwencji w środowisku dotkniętym przemocą w rodzinie;
  - 4) rozpowszechnianie informacji o instytucjach, osobach i możliwościach udzielania pomocy w środowisku lokalnym;
  - 5) inicjowanie działań w stosunku do osób stosujących przemoc w rodzinie.
4. Do zadań grup roboczych należy rozwiązywanie problemów związanych z wystąpieniem przemocy w rodzinie w indywidualnych przypadkach w szczególności poprzez:
  - 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;
  - 4) obsługę organizacyjno-techniczną zespołu zapewnia Ośrodek Pomocy Społecznej w Milanówku.

### **§ 2**

#### **Powoływanie członków Zespołu Interdyscyplinarnego**

1. Zespół interdyscyplinarny powołuje Burmistrz Miasta Milanówka w drodze zarządzenia.
2. Przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego i jego zastępca są wybierani na pierwszym posiedzeniu Zespołu spośród jego członków.
3. Zespół interdyscyplinarny działa na podstawie porozumień zawartych między Burmistrzem Miasta Milanówka, a podmiotami, których przedstawiciele wchodzi w skład zespołu interdyscyplinarnego.
4. W skład zespołu interdyscyplinarnego wchodzi przedstawiciele:
  - 1) Ośrodka Pomocy Społecznej w Milanówku;
  - 2) Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Milanówku;
  - 3) Komisariatu Policji w Milanówku;
  - 4) Straży Miejskiej w Milanówku;
  - 5) Oświaty tj. Zespołu Szkół Gminnych nr 3, Szkoły Podstawowej nr. 2, Zespołu Szkół Gminnych nr. 1 oraz Przedszkola nr 1 w Milanówku;
  - 6) Ochrony zdrowia tj. Przychodni AWEMED w Milanówku;

- 7) Organizacji pozarządowych tj. CARITAS w Milanówku.
5. W skład zespołu wchodzi także kuratorzy sądowi, działający w Zespole Kuratorskiej Służby Sądowej przy Sądzie Rejonowym w Grodzisku Maz., działający na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

### § 3

#### **Odwoływanie członków Zespołu Interdyscyplinarnego**

1. Członków zespołu interdyscyplinarnego odwołuje w drodze zarządzenia Burmistrz Miasta Milanówka.
2. Odwołanie członka zespołu interdyscyplinarnego następuje na wniosek przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego w wymienionych niżej sytuacjach:
  - 1) zmiany miejsca zatrudnienia członka zespołu;
  - 2) naruszenia przez członka zespołu zasad współpracy w Zespole;
  - 3) naruszenia przez członka zespołu zasady zachowania poufności danych, uzyskanych przy realizacji zadań;
  - 4) nierealizowania przez członka zespołu zadań;
  - 5) złożenia przez członka zespołu pisemnego oświadczenia o rezygnacji z pełnionej funkcji;
  - 6) utraty przez członka zespołu zdolności do wykonywania zadań w zespole.

### § 4

#### **Szczegółowe warunki funkcjonowania Zespołu Interdyscyplinarnego**

1. Posiedzenia zespołu interdyscyplinarnego zwołuje przewodniczący zespołu, a gdy nie jest to możliwe, zastępca przewodniczącego w zależności od potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na trzy miesiące.
2. Pisemny wniosek o zwołanie posiedzenia zespołu interdyscyplinarnego, może złożyć każda instytucja z terenu Miasta Milanówka, jak również osoba fizyczna za pośrednictwem przedstawiciela, będącego członkiem zespołu.
3. Pisemny wniosek o zwołanie posiedzenia składa się do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego analizując treść wniosku zwołuje posiedzenie zespołu.
5. Posiedzenie zespołu interdyscyplinarnego odbywa się w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty wpływu wniosku oraz Niebieskiej Karty „A”. W sytuacjach nagłych posiedzenie zespołu odbywa się w trybie natychmiastowym ( 2 dni od daty wpływu wniosku)
6. Przewodniczący zespołu kontaktuje się z członkami zespołu telefonicznie, korespondencyjnie lub w inny skuteczny sposób.
7. Miejscem posiedzeń zespołu interdyscyplinarnego jest siedziba Ośrodka Pomocy Społecznej w Milanówku lub inne miejsce wskazane przez przewodniczącego zespołu.
8. Przewodniczący zespołu może zapraszać do udziału w pracy zespołu osoby spoza jego składu, bez prawa do głosowania.
9. Decyzje podejmowane są zwykłą większością w głosowaniu jawnym, a w przypadku równej ilości głosów decydujący jest głos przewodniczącego zespołu.
10. Z posiedzeń zespołu interdyscyplinarnego sporządza się protokół, który podpisują wszyscy obecni członkowie zespołu. Do protokołu dołącza się listę obecności.
11. Przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego powołuje grupy robocze, jako realizację § 1 ust. 4.
12. Uczestnictwo w posiedzenia zespołu interdyscyplinarnego jest obowiązkowe.
13. Termin zakończenia pracy zespołu interdyscyplinarnego lub grupy roboczej w indywidualnym przypadku następuje w sytuacji:

- 1) ustania przemocy w rodzinie i uzasadnionego przypuszczenia o zaprzestaniu dalszego stosowania przemocy w rodzinie oraz po zrealizowaniu indywidualnego planu pomocy;
  - 2) rozstrzygnięcia o braku zasadności podejmowania działań.
14. Podczas posiedzeń zespołu interdyscyplinarnego następuje:
- 1) ustalenie diagnozy zgłoszonego problemu;
  - 2) ustalenie planu pomocy;
  - 3) ustalenie terminu wykonania zadania;
  - 4) monitoring działań;
  - 5) realizacja zadań ustawowych;
  - 6) powołanie grupy roboczej.
15. Zespół interdyscyplinarny uprawniony jest do opracowania dokumentacji niezbędnej w pracach zespołu oraz grup roboczych.
16. Przewodniczący zespołu składa Burmistrzowi Miasta Milanówka coroczne sprawozdanie z pracy zespołu interdyscyplinarnego w terminie do **31 marca każdego roku**.
17. Członkowie zespołu interdyscyplinarnego lub członkowie grupy roboczej są odpowiedzialni za realizację poszczególnych zadań (ustalonych podczas posiedzeń zespołu) są zobowiązani do ich rzetelnego wykonywania i monitorowania w ustalonym terminie, stałej współpracy ze sprawcą i ofiarą przemocy, analizowania zadań, które wymagają wprowadzenia zmian terminu i sposobu realizacji.

## § 5

### Szczegółowe warunki funkcjonowania grup roboczych

1. Skład grupy roboczej ustalany jest na posiedzeniu zespołu interdyscyplinarnego i uzależniony jest od problemu, który ma być przedmiotem prac.
2. W skład grup roboczych wchodzi przedstawiciele podmiotów działających w zespole interdyscyplinarnym. W skład grup roboczych mogą wchodzić kuratorzy sądowi, a także przedstawiciele innych podmiotów – specjaliści w dziedzinie przeciwdziałania przemocy w rodzinie, którzy wypełniają na rzecz zgłoszonej rodziny / osoby czynności służbowe, zawodowe lub statutowe.
3. Pierwsze posiedzenie grupy roboczej zwołuje przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego, kolejne spotkania grupy roboczej w danej sprawie odbywają się w terminach ustalonych przez członków grupy i odpowiednio do potrzeb danego przypadku.
4. Na pierwszym spotkaniu roboczym grupa robocza ustala plan pomocy danej osobie oraz konkretnej rodzinie, określając osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych części działań, opis zadań dla poszczególnych członków grupy roboczej, a także dla osoby czy rodziny.
5. Grupa robocza pracuje w porozumieniu, na zasadach partnerskich wobec osób zainteresowanych. W sprawach wyjątkowych, możliwe jest określenie planu pomocy bez obecności osoby czy rodziny, których posiedzenie dotyczy.  
W tej sytuacji w wyniku posiedzenia i zobowiązaniach ze strony członków grupy roboczej, zainteresowane osoby informuje się niezwłocznie.
6. Zakończenie pracy grup roboczych w indywidualnym przypadku następuje w sytuacji:
  - 1) ustania przemocy w rodzinie i uzasadnionego przypuszczenia o zaprzestaniu dalszego stosowania przemocy w rodzinie oraz po zrealizowaniu indywidualnego planu pomocy;
  - 2) rozstrzygnięciu o braku zasadności podejmowania działań.

## § 6

### Postanowienia końcowe

1. Członkowie zespołu interdyscyplinarnego oraz grup roboczych wykonują zadania określone w § 4 ust.17 oraz § 5 ust. 4 w ramach swoich obowiązków służbowych lub zawodowych.
2. Członkowie zespołu interdyscyplinarnego oraz grup roboczych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań mogą przetwarzać dane osób dotkniętych przemocą w rodzinie i osób stosujących przemoc w rodzinie, dotyczące: stanu zdrowia, nałogów, skazań, orzeczeń o ukaranie, a także innych orzeczeń wydanych w postępowaniu sądowym lub administracyjnym, bez zgody i wiedzy osób, których dane te dotyczą.
3. Członkowie zespołu interdyscyplinarnego oraz grup roboczych zobowiązani są do zachowania poufności wszelkich informacji i danych, które uzyskali przy realizacji zadań. Obowiązek ten rozciąga się także na okres po ustaniu członkostwa w zespole interdyscyplinarnym lub w grupach roboczych.
4. Przed przystąpieniem do wykonywania czynności, o których mowa w ust. 1, członkowie zespołu interdyscyplinarnego oraz grup roboczych składają oświadczenie o treści zgodnej z art. 9 c ust. 3 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
5. Osoby zaproszone przez przewodniczącego zespołu do udziału w pracy zespołu obowiązują zasadą poufności uzyskanych danych i informacji oraz obowiązek złożenia oświadczenia na zasadach określonych w ust. 4.
6. Członek zespołu interdyscyplinarnego lub grupy roboczej może zostać odwołany w trybie natychmiastowym zarządzeniem Burmistrza Miasta Milanówka w przypadku uzasadnionego podejrzenia o naruszenie zasad poufności danych i informacji uzyskanych w ramach działania w zespole interdyscyplinarnym lub grupie roboczej.

## § 7

### Dokumentacja, monitoring prac Zespołu i Grup Roboczych

1. Dokumentację posiedzenia zespołu interdyscyplinarnego stanowi:
  - 1) wniosek o zwołanie posiedzenia Zespołu interdyscyplinarnego;
  - 2) oświadczenie o ochronie danych osobowych dla członków Zespołu interdyscyplinarnego;
  - 3) protokół posiedzenia Zespołu interdyscyplinarnego ;
  - 4) lista obecności z posiedzenia Zespołu interdyscyplinarnego.
2. Dokumentację posiedzenia grupy roboczej stanowi:
  - 1) oświadczenie o ochronie danych osobowych dla członków grupy roboczej;
  - 2) protokół posiedzenia grupy roboczej;
  - 3) plan pomocy rodzinie;
  - 4) monitoring sytuacji w rodzinie;
  - 5) protokół zakończenia procedury „Niebieskie Karty”;
  - 6) informacja grupy roboczej o zakończeniu działań.
3. Dokumentacja, o której mowa w pkt. 1 i 2 gromadzona jest w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Milanówku ul. Fiderkiewicza 41.

## WNIOSEK O ZWOŁANIE POSIEDZENIA ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO

**Proszę o zwołanie posiedzenia Zespołu Interdyscyplinarnego w składzie** *(podać specjalistów, którzy powinni znaleźć się w składzie Zespołu):*

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

**Imię i nazwisko osoby zgłaszającej:**

.....

**Nazwa instytucji i stanowisko, na jakim jest zatrudniona osoba zgłaszająca problem:**

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

**Dane osoby, której dotyczy problem:**

.....

1. Skład osobowy rodziny *(podać imiona i nazwiska):*

- a) matka – .....
- b) ojciec – .....
- c) dzieci *(dodatkowo podać wiek)* – .....
- .....
- d) inni – .....
- .....

2. Adres i numer telefonu:

.....

**Krótki opis zgłaszanego problemu:**

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

*(należy opisać występujący problem)*

W spotkaniu weźmie udział/nie weźmie udziału *(niepotrzebne skreślić)* przedstawiciel rodziny, w której wystąpił problem.

.....

*(podpis osoby zgłaszającej)*

## OŚWIADCZENIE O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(seria i nr dokumentu tożsamości)

.....  
(zatrudniony)

.....  
(stanowisko)

**Wójt/Burmistrz/Prezydent Miasta**  
.....

Ja, niżej podpisana/y, informuję, że zapoznałam/łem się z treścią art. 9c ust. 1–3<sup>1</sup> ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz art. 51 ust. 1<sup>2</sup> i 2<sup>3</sup> 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”.

.....  
(podpis członka zespołu/członka  
grupy roboczej)

---

<sup>1</sup> 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 innych 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 w grupach roboczych.

<sup>2</sup> Art. 51 ust. 1: „Kto administrując zbiorem danych lub będąc obowiązany do ochrony danych osobowych udostępnia je lub umożliwia dostęp do nich osobom nieupoważnionym, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności lub pozbawienia wolności do lat 2”.

<sup>3</sup> Art. 51 ust. 2” „Jeżeli sprawca działa nieumyślnie, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku”.



**PROTOKÓŁ POSIEDZENIA ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO  
DS. PRZCIWDZIAŁANIA PRZEMOCY W RODZINIE**

**W dniu .....** odbyło się posiedzenie zespołu interdyscyplinarnego w składzie

*(imię i nazwisko, instytucja):*

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

w sprawie dotyczącej .....

**W trakcie posiedzenia ustalono :**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Lista obecności stanowi załącznik do niniejszego protokołu.

.....  
*(podpisy członków zespołu)*



Milanówek, dn.

.....  
( Nazwisko i imię)

.....  
( Miejscowość, data)

.....  
( instytucja)

### **OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że zachowam poufność informacji i danych, które uzyskałem/am 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.

Podstawa prawna: ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. z 2015r. poz. 1390)

.....  
( podpis członka grupy roboczej)

## 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 trakcie posiedzenia postanowiono, że członkowie grupy podejmą następujące działania  
(co, kto, w jakim czasie):

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Zobowiązano członków rodziny do podjęcia następujących działań (co, kto, w jakim czasie):

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Ustalono termin kolejnego posiedzenia grupy na dzień .....

.....  
(podpisy członków grupy)

## PLAN POMOCY RODZINIE

.....  
(miejsowość, data)

### Grupa robocza w składzie:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

### Plan pomocy:

Dotyczy rodziny: .....

zam. ....

Kogo dotyczy pomoc	Cel działań	Sposób realizacji	Podmiot odpowiedzialny za realizację działania
Dorośla osoba doznająca przemocy: ..... .....			
Małoletnie dzieci: 1. .... 2. .... 3. .... 4. .... doznające przemocy/świadkowie przemocy			
Sprawca przemocy .....			

## MONITORING SYTUACJI W RODZINIE

.....  
(miejsowość, data)

### Grupa robocza w składzie:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Monitorowanie sytuacji rodziny .....  
zam. ....  
w związku z przemocą w rodzinie.

Data	Informacja o sytuacji w rodzinie, realizacja planu pomocy rodzinie	Uwagi
		<i>podpis</i>
		<i>podpis</i>
		<i>podpis</i>
		<i>Podpis</i>

## **PROTOKÓŁ ZAKOŃCZENIA PROCEDURY „NIEBIEKIE KARTY”**

Na podstawie § 18 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” sporządza się niniejszy protokół stwierdzający zakończenie procedury „Niebieskie Karty” wszczętej w dniu ..... przez przedstawiciela( kto założył NK) .....dotyczącej:

1. Dane osoby, co do której istniało podejrzenie, że doznaje przemocy w rodzinie  
Pana/Pani ....., zam.....
2. Dane osoby, co do której istniało podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie  
Pana/Pani ....., zam. ....

Dnia ..... do dnia ..... wobec osób, w stosunku do których realizowana była procedura Niebieskie Karty podjęto następujące działania :

( instytucje które w ramach procedury NK podejmowały działania)

Na posiedzeniu Zespołu Interdyscyplinarnego w dniu ..... podjęto jednogłośnie decyzję o zakończeniu procedury „Niebieskie Karty” wobec stwierdzenia ustania przemocy w rodzinie i uzasadnienia przypuszczenia o zaprzestaniu dalszego stosowania przemocy w rodzinie/ braku zasadności podejmowania dalszych działań.

.....  
(podpis przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego)

Skład Zespołu Interdyscyplinarnego jak w liście obecności z dnia .....

## INFORMACJA GRUPY ROBOCZEJ O ZAKOŃCZENIU DZIAŁAŃ

.....  
(miejsowość, data)

**Przewodniczący**  
**Zespołu Interdyscyplinarnego**  
**Gminy .....**

**Grupa robocza** w składzie:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

w dniu ..... na posiedzeniu grupy w sprawie rodziny:

.....  
.....  
(dane dotyczące osób doznających przemocy, stosujących przemoc)

podjęła decyzję o zakończeniu działalności w tej sprawie, gdyż (należy podać argumentację decyzji):

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

Członkowie grupy roboczej wnioskuje o przekazanie informacji nt. danej rodziny i objęcie rodziny dalszą pomocą do (wymienić nazwy instytucji/organizacji, adres):

1. ....
2. ....
3. ....

W załączeniu przekazujemy pełną dokumentację pracy grupy roboczej:

1. Wniosek o zwołanie grupy roboczej z dnia .....



2. Protokoły posiedzeń grupy roboczej z dnia (*wymienić daty posiedzeń grupy*):

.....  
.....

3. Inne dokumenty (*wymienić jakie*):

.....

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

*(podpisy członków grupy roboczej)*