

**UCHWAŁA NR 176/XIX/2020  
RADY GMINY CZERWONAK**

z dnia 20 lutego 2020 r.

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

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1571, 1696, 1815) oraz art. 9a ust. 15 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015 r. poz. 1390, z 2019 r. poz. 730 i 1818) uchwala się:

**REGULAMIN  
W SPRAWIE TRYBU I SPOSOBU POWOŁYWANIA I ODWOŁYWANIA CZŁONKÓW  
GMINNEGO ZESPOŁU INTERDISCYPLINARNEGO I GRUP ROBOCZYCH W GMINIE  
CZERWONAK ORAZ SZCZEGÓŁOWYCH WARUNKÓW ICH FUNKCJONOWANIA**

**Rozdział 1.**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** W celu realizacji zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie na terenie gminy Czerwonak, uchwala się tryb i sposób powoływania i odwoływania członków zespołu interdyscyplinarnego oraz szczegółowe warunki jego funkcjonowania.

**§ 2.** Ilekroć w niniejszej uchwale mowa jest o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie wraz z aktami wykonawczymi;
- 2) zespole – rozumie się przez to zespół interdyscyplinarny w rozumieniu ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
- 3) grupie roboczej – rozumie się przez to grupę roboczą w rozumieniu ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
- 4) wójcie - rozumie się przez to Wójta Gminy Czerwonak.

**Rozdział 2.**

**Tryb powoływania członków zespołu**

**§ 3.** Wójt zwraca się do podmiotów określonych w art. 9a ust.3 i 4 lub także w ust. 5 ustawy o zawarcie porozumień w sprawie utworzenia zespołu.

**§ 4.1.** Wójt zawierając porozumienia występuje do organów lub osób reprezentujących podmioty wymienione w art. 9a ust. 3-5 ustawy o pisemne i imienne wskazanie kandydatów na członków zespołu.

2. Na podstawie list kandydatów ustalany jest skład osobowy zespołu.

**§ 5.** Wójt powołuje zespół w drodze zarządzenia w terminie 30 dni od daty otrzymania od podmiotów, z którymi zawarto porozumienia wszystkich kandydatur na członków zespołu.

**§ 6.** Skład zespołu może zostać poszerzony o nowych członków w przypadku zaistnienia takiej potrzeby.

**Rozdział 3.**

**Tryb odwoływania członków zespołu**

**§ 7.** Odwołanie poszczególnych członków zespołu następuje w drodze zarządzenia wójta, w sytuacji:

- 1) na wniosek przewodniczącego w przypadku uzasadnionego podejrzenia członka zespołu o naruszeniu poufności danych i informacji, uzyskanych w ramach działania w zespole;
- 2) na pisemny wniosek członka zespołu zawierający rezygnację z udziału w pracach zespołu;
- 3) na pisemny wniosek podmiotu, który wyznaczył swego przedstawiciela do składu zespołu, w przypadkach niemożności wykonywania przez niego obowiązków, w szczególności zakończenia pełnienia funkcji, działalności lub pracy w podmiocie który go wyznaczył.

§ 8. Każdy Członek Zespołu składa pisemne oświadczenie o zachowaniu poufności informacji i danych uzyskanych przy realizacji zadań w ramach pracy w Zespole (załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu)

§ 9. Uzupełnienie składu zespołu odbywa się niezwłocznie, odpowiednio na zasadach właściwych dla powołania członka zespołu, nie później niż w ciągu 14 dni od daty ustania członkostwa w zespole.

#### **Rozdział 4.**

##### **Szczegółowe warunki funkcjonowania zespołu**

§ 10. Kadencja zespołu trwa 5 lat licząc od daty obowiązywania zarządzenia o powołaniu zespołu.

§ 11. Pierwsze posiedzenie zespołu w kadencji zwołuje wójt w terminie 30 dni od daty wydania zarządzenia o powołaniu zespołu.

§ 12. Zespół składa wnioski, wyraża opinie, stanowiska i apele, a także podejmuje decyzje w sprawach należących do zakresu jego działania, które zapisywane są w protokole z posiedzenia oraz podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał.

§ 13. 1. Wszystkie głosowania na posiedzeniach zespołu odbywają się jawnie, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jego składu.

§ 14. Podczas pierwszego posiedzenia spośród członków zespołu w drodze uchwały wybierani są: przewodniczący zespołu, zastępca przewodniczącego zespołu, sekretarz zespołu oraz koordynator grup roboczych, a o wyborze pisemnie informowany jest wójt.

§ 15. 1. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący Zespołu przy pomocy Zastępcy i Sekretarza.

2. Przewodniczący, wiceprzewodniczący i sekretarz tworzą prezydium zespołu.

§ 16. Odwołanie członka prezydium zespołu oraz koordynatora grup roboczych następuje w takim samym trybie jak ich powołanie na wniosek co najmniej połowy członków zespołu lub w przypadku złożenia przez nich rezygnacji z pełnionej funkcji.

§ 17. 1. Posiedzenia zespołu zwołuje przewodniczący z własnej inicjatywy, a gdy jest to niemożliwe – zastępca przewodniczącego lub sekretarz, wskazując termin, miejsce oraz cel posiedzenia, o czym powiadamia członków zespołu pocztą elektroniczną, nie później niż 5 dni roboczych przed terminem posiedzenia.

2. Posiedzenia Zespołu odbywają się w zależności od potrzeb, ale nie rzadziej niż raz na 3 miesiące.

3. Obsługę organizacyjno - techniczną Zespołu zapewnia Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czerwonaku.

§ 18. Posiedzenie zespołu może być zwołane także na wniosek co najmniej jednej czwartej liczby członków zespołu.

§ 19. 1. Z przebiegu posiedzenia zespołu sporządza się protokół, zawierający w szczególności: informacje o składzie zespołu uczestniczącym w posiedzeniu, opis przebiegu posiedzenia oraz podjęte uchwały lub ustalenia, wnioski i propozycje.

2. Załącznikiem do protokołu jest lista obecności.

#### **Rozdział 5.**

##### **Cele i zadania**

§ 20. Celem Zespołu Interdyscyplinarnego w Czerwonaku jest przeciwdziałanie zjawisku przemocy w rodzinie w Gminie Czerwonak, zapewnienie ochrony jej ofiarom oraz skuteczne oddziaływanie na jej sprawców.

§ 21. Zespół Interdyscyplinarny realizuje działania określone w Gminnym Programie Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie w Gminie Czerwonak. Zadaniem Zespołu jest integrowanie i koordynowanie działań podmiotów w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

§ 22. Do zadań grup roboczych należy opracowanie i realizacja planu pomocy w indywidualnych przypadkach wystąpienia przemocy w rodzinie, w szczególności poprzez:

- 1) opracowanie i realizację planu pomocy dla konkretnego przypadku wystąpienia przemocy w rodzinie;
- 2) monitorowanie sytuacji rodzin objętych działaniem grupy roboczej, 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.

**§ 23.** 1. Do zadań Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego należy:

- 1) reprezentowanie Zespołu Interdyscyplinarnego na zewnątrz;
- 2) zwoływanie posiedzeń Zespołu i przygotowywanie porządku obrad;
- 3) niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni od dnia jego otrzymania, przekazanie Członkom Zespołu Interdyscyplinarnego formularza „Niebieska Karta – A” (załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu);
- 4) wzywanie osób, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie na posiedzenie grupy roboczej (załącznik nr 3A do niniejszego regulaminu);
- 5) koordynowanie realizacji działań Zespołu w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 6) współpraca z Koordynatorem grup roboczych;
- 7) sporządzanie i składanie Wójtowi Gminy Czerwonak rocznego sprawozdania z działalności Zespołu do 31 marca każdego roku.

2. Zadaniem Zastępcy Zespołu Interdyscyplinarnego jest zastępowanie Przewodniczącego Zespołu we wszystkich zadaniach.

3. Zadania Sekretarza Zespołu Interdyscyplinarnego polegają na:

- 1) prowadzeniu dokumentacji Zespołu;
- 2) protokołowaniu spotkań Zespołu;
- 3) współpracy z Koordynatorem grup roboczych w celu kompletowania obowiązującej dokumentacji w prowadzonych postępowaniach z zakresu przemocy w rodzinie.

4. Koordynator grup roboczych:

- 1) współpracuje z Przewodniczącym Zespołu w celu powoływania grup roboczych do zgłaszanych spraw z zakresu przemocy w rodzinie;
- 2) wspiera grupy robocze w prowadzonych postępowaniach;
- 3) zaprasza osobę doznającą przemocy na posiedzenie grupy roboczej (załącznik nr 3B do niniejszego regulaminu);
- 4) przekazuje dokumentację zakończonych spraw z zakresu przemocy w rodzinie Sekretarzowi Zespołu.

**§ 24.** 1. Pracami grup roboczych kieruje Koordynator grup roboczych.

2. Skład grupy roboczej dostosowywany jest każdorazowo do skali problemu i rejonu, w jakim wystąpił.

3. Spotkania grupy roboczej odbywają się w dni robocze, w godzinach pracy Gminnego Ośrodka pomocy Społecznej w Czerwonaku. Spotkania mogą odbywać się również na terenie innych instytucji.

4. Podstawą zwołania grupy roboczej jest przekazanie na obowiązującym druku (załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu) formularza „Niebieska Karta – A” przez Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego do Koordynatora grup roboczych.

5. Z każdego posiedzenia grupy roboczej sporządza się protokół (załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu).

6. Dokumentacja grupy roboczej gromadzona jest w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerwonaku.

7. Dokumentację grupy roboczej stanowią:

- 1) oświadczenie członków Zespołu Interdyscyplinarnego/grup roboczych o poufności, uzyskanych przy realizacji zadań w ramach pracy w Zespole Interdyscyplinarnym/grupie roboczej informacji i danych (załącznik nr 1);
- 2) przekazanie przez przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego formularza „NK – A” koordynatorowi grupy roboczej (załącznik nr 2);
- 3) wezwanie, osoby podejrzanej o stosowanie przemocy na posiedzenie grupy roboczej (załącznik 3A);
- 4) zaproszenie osoby, doznającej przemocy na posiedzenie grupy roboczej (załącznik nr 3B);
- 5) protokół z posiedzenia grupy roboczej (załącznik nr 4);
- 6) protokół zakończenia procedury „Niebieskie Karty” (załącznik nr 5).

8. Wszystkich członków Zespołu Interdyscyplinarnego oraz grup roboczych obowiązuje zasada poufności wszelkich informacji i danych uzyskanych przy realizacji zadań, o których mowa w art. 9b ust. 2 i 3 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie. Obowiązek ten rozciąga się także na okres po ustaniu członkostwa w Zespole Interdyscyplinarnym i grupach roboczych. Członek Zespołu Interdyscyplinarnego oraz grup roboczych przed przystąpieniem do wykonywania czynności, o których mowa w art. 9b ust. 2 i 3 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie składa jednorazowo Wójtowi oświadczenie o poufności informacji i danych (załącznik nr 1).

§ 25. W posiedzeniach zespołu mogą brać udział osoby zaproszone przez przewodniczącego w szczególności w charakterze doradców i ekspertów, bez prawa do głosowania.

§ 26. Koordynator grup roboczych nadzoruje oraz koordynuje pracę grup roboczych.

§ 27. Wskazuje się siedzibę zespołu w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czerwonaku, Plac Zielony 1, 62-004, Czerwonak.

§ 28. Zespół posługuje się pieczętą nagłówkową o treści:

***Zespół Interdyscyplinarny  
w Czerwonaku  
62-004 Czerwonak, Plac Zielony 1  
Tel. 61 8121 488  
sekretariat@gopsczerwonak.pl***

§ 29. Po upływie kadencji zespołu członkowie prezydium oraz koordynator grup roboczych pełnią swoje funkcje do czasu objęcia funkcji przez nowo wybrane prezydium i koordynatora grup roboczych.

## **Rozdział 6. Postanowienia końcowe**

§ 30. Traci moc uchwała nr 237/XXVI/2016 Rady Gminy Czerwonak z dnia 29 września 2016 roku w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków zespołu interdyscyplinarnego w gminie Czerwonak oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania.

§ 31. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Czerwonak.

**§ 32.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący Rady Gminy  
Czerwonak

**Wojciech Skrzekut**

/podpisano elektronicznie/

Czerwonak, dn. ....20..... rok

### Oświadczenie o poufności informacji i danych

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(Instytucja, stanowisko)

### Wójt Gminy Czerwonak

Ja, niżej podpisana/y, informuję, że zapoznałam/łem się z treścią art. 9c ust. 1–3<sup>1</sup> ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. 2015 r. poz. 1390; 2019 p. 730, 1818) i „oświadczam, że zachowam poufność informacji i danych, które uzyskałam/em 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”.

.....  
(data i podpis)

---

<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.

### Przekazanie

1. Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego dnia ..... przekazuje Koordynatorowi grup roboczych Formularz „Niebieska Karta – Część A” – NR.....
2. Procedura NK została wszczęta przez ....., dnia ....., dotyczy:

.....  
(imię i nazwisko, adres osoby doznającej przemocy)

.....  
(podpis Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego )      (podpis Koordynatora grup roboczych)

**Wezwanie osoby, podejrzanej o stosowanie przemocy na posiedzenie grupy roboczej**

Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego w Czerwonaku informuje, że dnia ..... została wszczęta przez.....procedura NK. W związku z powyższym powołano grupę roboczą celem podjęcia działań pomocowych w rodzinie , w której występuje przemoc domowa wobec:

.....  
(imię i nazwisko, adres osoby doznającej przemocy domowej)

W myśl §17.1. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz.U. poz. 1245):  
*„Przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego wzywa osobę, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie, na spotkanie zespołu interdyscyplinarnego lub grupy roboczej”:*

Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego **wzywa Pana/ nią**

.....  
(imię i nazwisko, adres osoby podejrzanej o stosowanie przemocy domowej)

na posiedzenie grupy roboczej, które odbędzie dnia ....., o godzinie ..... w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerwonaku – plac Zielony 1 w pokoju nr 8.

**Stawiennictwo jest obowiązkowe.**

.....  
podpis Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego



**Zaproszenie, osoby doznającej przemocy na posiedzenie grupy roboczej**

Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego w Czerwonaku informuje, że dnia ..... została wszczęta przez.....procedura NK. W związku z powyższym powołano grupę roboczą celem podjęcia działań pomocowych w rodzinie, w której występuje przemoc domowa wobec:

.....  
(imię i nazwisko, adres osoby doznającej przemocy domowej)

**Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego zaprasza:**

Pana/nią.....  
(imię i nazwisko, adres osoby doznającej przemocy domowej)

Na posiedzenie grupy roboczej, które odbędzie się dnia..... o godzinie ..... w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerwonaku – plac Zielony 1 w pokoju nr 8.

.....  
podpis koordynatora grupy roboczej

### Protokół z posiedzenia grupy roboczej

1. W dniu ..... w Czerwonaku odbyło się posiedzenie grupy roboczej w składzie:

Lp.	imię i nazwisko	instytucja i stanowisko	podpis
1.			
2.			
3.			
4.			

2. W sprawie:

.....  
( dane rodziny i adres)

w związku z wszczętą w dniu..... przez.....  
procedurą NK.

3. Na posiedzenie grupy roboczej: został/a:

- 1) ZAPROSZONA/NY (osoba doznająca przemocy),
- 2) WEZWANA/NY (osoba podejrzana o stosowanie przemocy),

4. Ww. stawil/a się w wyznaczonym terminie / nie stawil/a się w wyznaczonym terminie

(odpowiednie podkreślić)

5. Przebieg spotkania

- 1) (osoba doznająca przemocy)

- a) DIAGNOZA SYTUACJI RODZINNEJ, OSOBY DOZNAJĄCEJ PRZEMOCY:  
czy osoba posiada możliwości, zasoby i wiedzę jak zapewnić sobie bezpieczeństwo od sprawcy przemocy)

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

- b) EDUKACJA/WSPARCIE/POMOC – osoby doznającej przemocy w zakresie zapewnienia jej bezpieczeństwa, celem ustania przemocy. Organizacja: np.: pomocy lekarskiej, schronienia, pomocy psychiatrycznej, psychologicznej, pomocy finansowej, pomocy w postaci pracy socjalnej, prawnej, etc.

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

- c) WSPÓLNE STWORZENIE PLANU POMOCOWEGO,

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

**2) (osoba podejrzana o stosowanie przemocy)**

- a) DIAGNOZA sytuacji rodzinnej osoby podejrzanej o stosowanie przemocy:

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

- b) PRZEKAZANIE INFORMACJI osobie podejrzanej o stosowanie przemocy o konsekwencjach popełnianych czynów /dzielnicowy,

.....  
.....

.....  
.....  
c) ROZMOWA dotycząca (nad) używania środków psychoaktywnych/ GKRPA,

.....  
.....  
.....  
.....  
d) MOTYWOWANIE osoby podejrzanej o stosowanie przemocy  
do udziału w programach korekcyjno-edukacyjnych, skorzystania z pomocy  
psychologicznej, psychiatrycznej,

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
6. **Postanowiono, że członkowie grupy roboczej podejmą następujące działania:**

1) Dzielnicowy:

.....  
.....  
2) Pracownik socjalny:

.....  
.....  
3) GKRPA w Czerwonaku:

.....  
.....  
4) Oświata:

.....  
.....  
5) Konsultanci: psycholog, prawnik, psychiatra, inni:.....

.....  
.....

**(Wypełnić w przypadku kolejnego posiedzenia grupy roboczej)**

**7. W trakcie posiedzenia zebrano informacje na temat już podjętych działań i ich efektów:**

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

**8. Ustalono termin kolejnego spotkania grupy roboczej na dzień:**

.....

**Protokół z zakończenia procedury „Niebieskie Karty”**

PRZEWODNICZĄCY  
ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO  
W GMINIE CZERWONAK  
Pan/i

.....  
.....

1. Procedura NK – wszczęta dnia: .....Nr .....

przez:.....

Grupa Robocza w składzie:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....

2. Na posiedzeniu grupy roboczej w sprawie:

.....  
.....

(dane osoby doznającej przemocy)

.....  
.....

(dane osoby podejrzanej o stosowanie przemocy)

3. Z dniem..... wnioskuję o zakończeniu procedury w ww. sprawie z powodu:

**(odpowiednie zakreślić)**

- 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.

4. Opis działań podjętych w ramach procedury:

- 1) .....  
.....  
.....
- 2) .....  
.....  
.....
- 3) .....  
.....  
.....
- 4) .....  
.....  
.....

- 5) .....
- .....
- .....
5. Członkowie Grupy Roboczej wnioskuje o podjęcie dalszych nw. działań dotyczących sytuacji ww. rodziny oraz objęcie rodziny dalszą pomocą przez:
- (wymienić nazwy instytucji/organizacji oraz określić zakres działań)
- 1) .....
- .....
- .....
- 2) .....
- .....
- .....
- 3) .....
- .....
- .....
6. W załączeniu przekazujemy pełną dokumentację Grupy Roboczej:
- 1) Oświadczenie członków Zespołu Interdyscyplinarnego/grupy roboczej o zachowaniu uzyskanych przy realizacji zadań w ramach pracy w Zespole Interdyscyplinarnym/grupie roboczej danych i informacji (załącznik nr 1).
- 2) Przekazanie formularza „NK – A” koordynatorowi grupy roboczej (załącznik nr 2),
- 3) wezwanie osoby podejrzanej o stosowanie przemocy (załącznik 3A),
- 4) zaproszenie osoby doznającej przemocy (załącznik nr 3B),
- 5) protokół z posiedzenia grupy Roboczej (załącznik nr 4),
- 6) protokół zakończenia procedury „Niebieskie Karty” (załącznik nr 5),
7. Niniejszym zawiadamia się podmioty, uczestniczące w procedurze o jej zakończeniu
- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....
- (podpisy członków grupy roboczej)

Akceptuję i zatwierdzam

.....

data, imię i nazwisko Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego





**Uzasadnienie**  
**uchwały Rady Gminy Czerwonak**  
**w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków zespołu interdyscyplinarnego**  
**w gminie Czerwonak oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania**

Zgodnie z art. 9a ust.15 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015 r. poz. 1390, z 2019 r. poz. 730 i 1818), Rada Gminy określa, w drodze uchwały, tryb i sposób powoływania i odwoływania członków zespołu interdyscyplinarnego oraz szczegółowe warunki jego funkcjonowania w gminie Czerwonak. Obecnie obowiązuje Uchwała Nr 237XXVI/2016 Rady Gminy Czerwonak z dnia 29 września 2016 r. w sprawie: trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego w Czerwonaku oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania. W związku z koniecznością dostosowania zapisów uchwały do obowiązującego stanu prawnego oraz w oparciu o 8 letnie doświadczenia związane z pracą w ramach zespołu interdyscyplinarnego i grup roboczych, konieczne jest uaktualnienie, doprecyzowanie oraz uszczegółowienie zapisów uchwały ustalającej tryb i sposób powoływania i odwoływania członków zespołu interdyscyplinarnego w gminie Czerwonak oraz szczegółowe warunki jego funkcjonowania. Konieczne jest również wprowadzenie do uchwały Regulaminu Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego i grup roboczych w Gminie Czerwonak. Zmiana uchwały nie pociąga za sobą dodatkowych wydatków z budżetu gminy, oprócz wydatków przeznaczonych na obsługę organizacyjno -techniczną pracy zespołu, zapewnionych w budżecie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerwonaku na dotychczasowych zasadach.

W związku z powyższym, przyjęcie uchwały jest uzasadnione.