

**UCHWAŁA NR 630/VII/17  
RADY MIEJSKIEJ W NAMYSŁOWIE**

z dnia 24 lutego 2017 r.

**w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków zespołu interdyscyplinarnego  
i 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 2016 r., poz. 446, z późn. zm.) oraz art. 9a ust. 15 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015 r., poz. 1390), Rada Miejska w Namysłowie uchwala, co następuje:

**§ 1.** Uchwala się tryb i sposób powoływania i odwoływania członków zespołu interdyscyplinarnego dla wykonywania zadań na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz szczegółowe warunki jego funkcjonowania.

**§ 2. 1.** Zespół interdyscyplinarny, zwany dalej Zespołem, jest powoływany w drodze zarządzenia Burmistrza Namysłowa spośród przedstawicieli:

- 1) Ośrodka Pomocy Społecznej w Namysłowie;
- 2) Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Namysłowie;
- 3) Komendy Powiatowej Policji w Namysłowie;
- 4) placówek oświatowych nadzorowanych przez Gminę Namysłów;
- 5) jednostek organizacyjnych ochrony zdrowia;
- 6) organizacji pozarządowych działających na terenie Gminy Namysłów;
- 7) kuratorów Sądu rejonowego w Kluczborku.

2. Podmioty, o których mowa w ust. 1, zgłaszają kandydatów na członków Zespołu.

3. Burmistrz Namysłowa może zwrócić się o wytypowanie członków Zespołu także do innych podmiotów niż wskazane w ust. 1, działających na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

4. Członków Zespołu oraz ich zastępców powołuje Burmistrz Namysłowa spośród zgłoszonych kandydatów.

5. Zespół działa na podstawie porozumień zawartych pomiędzy Burmistrzem Namysłowa a podmiotami, o których mowa w ust. 1 i 2.

**§ 3. 1.** Każdorazowe powołanie bądź odwołanie członka Zespołu następuje w drodze zarządzenia Burmistrza Namysłowa.

2. Burmistrz Namysłowa odwołuje członka Zespołu:

- 1) na jego wniosek, jeżeli z ważnych przyczyn nie może pełnić wyznaczonej funkcji;
- 2) na wniosek podmiotu, którego jest on przedstawicielem;
- 3) w przypadku odmowy złożenia oświadczenia, o którym mowa w art. 9c ust. 3 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
- 4) w przypadku skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe.

3. W przypadku odwołania lub zgonu członka Zespołu reprezentującego dany podmiot, w miejsce zwolnione Burmistrz Namysłowa powołuje innego członka Zespołu wskazanego przez ten podmiot.

§ 4. Szczegółowe warunki funkcjonowania Zespołu określa Regulamin Zespołu Interdyscyplinarnego do spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w Namysłowie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 5. Traci moc uchwała nr V/39/11 Rady Miejskiej w Namysłowie z dnia 10 marca 2011 r. w sprawie uchwalenia Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie i Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie, trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków zespołu interdyscyplinarnego oraz szczegółowe warunki jego funkcjonowania.

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Namysłowa.

§ 7. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady

**Sylwester Zabiłny**

## **REGULAMIN ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO DO SPRAW PRZECIWDZIAŁANIA PRZEMOCY W RODZINIE W NAMYSŁOWIE**

§ 1. Ilekroć w regulaminie mowa o:

- 1) Zespole – oznacza to Zespół Interdyscyplinarny ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie;
- 2) Przewodniczącym lub z-cy Przewodniczącego – oznacza to Przewodniczącego lub Zastępcę Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie;
- 3) Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie;
- 4) grupie roboczej – oznacza to zespół osób powołanych do pracy w celu rozwiązania problemów związanych z wystąpieniem przemocy w rodzinie w indywidualnych przypadkach;
- 5) członku Zespołu – oznacza to odpowiednio członka Zespołu Interdyscyplinarnego lub grupy roboczej;
- 6) OPS – oznacza to Ośrodek Pomocy Społecznej w Namysłowie;
- 7) procedurze – oznacza to postępowanie w myśl rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz.U. z 2011 r., poz. 1245);
- 8) problemie – rozumie się każdą trudną sytuację osoby, rodziny, grupy problemowej bądź środowiska, której rozwiązanie wykracza poza kompetencje jednej instytucji i wymaga zaangażowania innych podmiotów.

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

§ 2. 1. Regulamin określa warunki funkcjonowania Zespołu Interdyscyplinarnego do spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w Namysłowie.

2. Członek Zespołu wykonuje prace w Zespole w ramach obowiązków zawodowych i służbowych.
3. Członek Zespołu może zostać odwołany w trybie natychmiastowym, w przypadku uzasadnionego podejrzenia o naruszenie zasad poufności danych i informacji uzyskanych w ramach działania w Zespole.
4. Członek Zespołu podczas uczestnictwa w pierwszym posiedzeniu Zespołu składa pisemne oświadczenie o zachowaniu poufności wszelkich informacji i danych uzyskanych w trakcie prac Zespołu, według wzoru oświadczenia stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu.
5. Osoby wchodzące w skład Zespołu współpracują ze sobą w sposób skoordynowany, zapewniający skuteczne reagowanie na problem.
6. Przewodniczący Zespołu zostaje wybrany spośród członków Zespołu, na pierwszym posiedzeniu Zespołu, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
7. O wyborze przewodniczącego Zespołu zostaje pisemnie powiadomiony Burmistrz Namysłowa.
8. Przewodniczący Zespołu może zostać odwołany na podstawie uzasadnionego, pisemnego wniosku członka Zespołu lub pisemnej rezygnacji przewodniczącego Zespołu.
9. Odwołanie przewodniczącego Zespołu następuje w wyniku głosowania jawnego, zwykłą większością głosów, na najbliższym posiedzeniu Zespołu.

10. Zastępca przewodniczącego Zespołu zostaje wybrany spośród członków Zespołu, na pierwszym posiedzeniu Zespołu, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

11. Zastępca przewodniczącego Zespołu może zostać odwołany na podstawie uzasadnionego, pisemnego wniosku członka Zespołu lub pisemnej rezygnacji zastępcy przewodniczącego Zespołu.

12. Odwołanie zastępcy przewodniczącego Zespołu następuje w wyniku głosowania jawnego, zwykłą większością głosów.

13. Sekretarz zostaje wybrany spośród członków Zespołu, na pierwszym posiedzeniu Zespołu, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

14. Sekretarz może zostać odwołany na podstawie uzasadnionego, pisemnego wniosku członka Zespołu lub pisemnej rezygnacji Sekretarza.

15. Odwołanie Sekretarza następuje w wyniku głosowania jawnego, zwykłą większością głosów.

16. Uczestnictwo w posiedzeniach Zespołu jest obowiązkowe. W razie przewidywanej nieobecności na posiedzeniu zespołu członek zespołu powinien uprzednio poinformować o tym przewodniczącego.

17. W trakcie spotkań Zespołu osoby wchodzące w jego skład współpracują ze sobą na poszczególnych szczeblach. Obieg informacji odbywa się drogą pisemną, mailową lub telefoniczną za pośrednictwem przewodniczącego lub sekretarza.

18. Do udziału w posiedzeniach przewodniczący może zapraszać osoby spoza składu Zespołu, w szczególności w roli ekspertów i specjalistów, z głosem doradczym, z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych. Osoby te uczestniczą w posiedzeniu wyłącznie w zakresie niezbędnym do opiniowania, informowania, edukowania – w związku z celem spotkania.

## **Rozdział 2.** **Zespół Interdyscyplinarny**

§ 3. 1. Obsługę organizacyjno – techniczną Zespołu zapewnia Ośrodek Pomocy Społecznej w Namysłowie.

2. Zespół realizuje działania określone w Programie przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie dla Gminy Namysłów.

3. Zespół podejmuje decyzje o zakończeniu procedury „Niebieskie Karty”.

4. Do zadań Zespołu należy przede wszystkim integrowanie i koordynowanie w szczególności przez:

- 1) diagnozowanie przemocy w rodzinie na terenie Gminy Namysłów;
- 2) podejmowanie działań w środowisku zagrożonym przemocą w rodzinie w celu przeciwdziałania temu zjawisku;
- 3) inicjowanie interwencji w środowisku dotkniętym przemocą w rodzinie na terenie Gminy Namysłów;
- 4) rozpowszechnianie informacji o instytucjach, osobach i możliwościach udzielenia pomocy ofiarom przemocy w rodzinie;
- 5) inicjowanie działań w stosunku do osób stosujących przemoc w rodzinie na terenie Gminy Namysłów.

5. Posiedzenia Zespołu zwołuje Przewodniczący. O zwołanie posiedzenia Zespołu może wnioskować każdy z członków Zespołu.

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

7. W posiedzeniach Zespołu uczestniczy co najmniej jeden z przedstawicieli instytucji powołanych do prac Zespołu.

8. Osoby z poza składu Zespołu, zaproszone na posiedzenie, nie posiadają prawa do głosowania, nie posiadają również dostępu do danych objętych tajemnicą.

9. Posiedzenia Zespołu są protokołowane. Protokół podpisuje Sekretarz oraz Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego. Uczestnicy posiedzenia potwierdzają swoją obecność na liście obecności posiedzenia.

10. Wszystkich członków Zespołu obowiązuje zasada poufności danych i informacji uzyskanych w czasie pracy w Zespole a dotyczących osób będących ofiarami lub sprawcami przemocy w rodzinie. Każdy członek Zespołu, przed przystąpieniem do pracy zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o treści zgodnej z art. 9 c ust. 3 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

11. Zespół prowadzi ewidencję i przechowuje dokumentację dot. rodzin, w których występuje problem przemocy.

12. W ramach prac Zespół gromadzi w szczególności następującą dokumentację:

- 1) oświadczenie o zachowaniu poufności wszelkich informacji i danych w związku z pracami wykonywanymi w ramach Zespołu;
- 2) lista obecności uczestników posiedzenia Zespołu.

### **Rozdział 3.**

#### **Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego**

§ 4. 1. Przewodniczący przewodniczy obradom Zespołu oraz podpisuje protokoły posiedzenia, uchwały przyjęte przez Zespół i wystąpienia do odpowiednich organów administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego.

2. Przewodniczący organizuje prace Zespołu, w szczególności:

- 1) określa termin i miejsce posiedzenia Zespołu;
- 2) pisemnie, telefonicznie lub drogą elektroniczną, po otrzymaniu formularza "Niebieska Karta - A" niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni od dnia jego otrzymania, zawiadamia członków Zespołu o konieczności powołania grupy roboczej. Członkowie Zespołu mają obowiązek w tym terminie zgłosić się do Przewodniczącego, lub, w przypadku zaistnienia poważnej przyczyny, wyznaczyć do kontaktu swojego zastępcę;
- 3) inicjuje, koordynuje i nadzoruje prace grup roboczych powołanych przez Zespół w celu rozwiązywania problemów związanych z wystąpieniem przemocy w rodzinie w indywidualnych przypadkach.

3. Przewodniczący przedkłada sprawozdanie z prac Zespołu Burmistrzowi Namysłowa do końca pierwszego kwartału za rok poprzedni.

### **Rozdział 4.**

#### **Wiceprzewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego**

§ 5. 1. Wiceprzewodniczący Zespołu realizuje zadania Przewodniczącego pod jego nieobecność, lub w zakresie przez niego określonym, w szczególności:

- 1) organizuje prace Zespołu;
- 2) ocenia sposób realizowania przez grupy robocze czynności na podstawie przyjętych planów działań i ich efektów;
- 3) konsultuje i poszukuje rozwiązań trudności napotkanych przez grupy robocze w realizacji planów działań;
- 4) monitoruje i usprawnia system przepływu informacji pomiędzy Zespołem a grupami roboczymi oraz pomiędzy członkami Zespołu;
- 5) gromadzi dane ilościowe i jakościowe obrazujące działania podejmowane przez grupy robocze, w tym dotyczące: liczby spraw skierowanych do grup roboczych (z uwzględnieniem spraw dotyczących przemocy stosowanej wobec dzieci), liczby powołanych grup roboczych, składu grup roboczych, efektów pracy członków grup roboczych;
- 6) przedkłada dane, o których mowa w pkt 5 Przewodniczącemu do dnia 15 marca za rok poprzedni;

- 7) przygotowuje materiały dla mediów;
- 8) gromadzi i uaktualnia lokalną bazę danych o instytucjach pomocowych działających na obszarze działania Zespołu.

## **Rozdział 5. Sekretarz Zespołu Interdyscyplinarnego**

**§ 6. 1.** Sekretarz realizuje zadania w szczególności poprzez:

- 1) przygotowanie projektów wystąpienia do właściwej prokuratury lub jednostki Policji w sprawie podejrzenia popełnienia przestępstwa i przedkłada go do akceptacji Przewodniczącemu;
- 2) przygotowanie materiałów na posiedzenie Zespołu, w tym korespondencji;
- 3) dostarczenie dokumentów i materiałów członkom Zespołu;
- 4) prowadzenie listy obecności członków Zespołu na posiedzeniach;
- 5) protokołowanie przebiegu obrad Zespołu;
- 6) gromadzenie i rejestrację protokołów posiedzeń i innej dokumentacji Zespołu;
- 7) koordynację pracy grup roboczych;
- 8) informowanie Przewodniczącego i członków Zespołu o problemach i potrzebach sygnalizowanych przez członków grup roboczych.

2. Sekretarz w terminie 7 dni przedkłada Przewodniczącemu protokół z posiedzenia Zespołu.

## **Rozdział 6. Członkowie Zespołu**

**§ 7. 1.** Członkowie Zespołu w szczególności:

- 1) aktywnie uczestniczą w posiedzeniach Zespołu;
- 2) opracowują i przedkładają materiały i informacje z zakresu działalności reprezentowanej instytucji – niezbędne w pracach Zespołu;
- 3) wykonują zadania powierzone przez Przewodniczącego, niezbędne do realizacji zadań Zespołu;
- 4) opiniują wnioski o powołanie grupy roboczej;
- 5) monitorują przebieg pracy w grupach roboczych;
- 6) wspierają merytorycznie, konsultują sprawy zgłoszone przez grupę roboczą;
- 7) współdziałają z władzami lokalnymi w zakresie kształtowania polityki przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 8) opracowują materiały i założenia do gminnego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie poprzez wskazywanie priorytetów w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 9) inicjują działania w stosunku do osób stosujących przemoc w rodzinie, służące zaprzestaniu stosowania przemocy;
- 10) rozpowszechniają w środowisku lokalnym informacje o instytucjach i osobach, które udzielają pomocy ofiarom przemocy – współpracują w tym celu z mediami oraz wykorzystują inne środki masowego przekazu do rozpowszechniania informacji;
- 11) udzielają wsparcia merytorycznego grupom roboczym oraz bezpośrednio uczestniczą w grupach roboczych w sytuacjach tego wymagających;
- 12) inicjują przedsięwzięcia mające na celu poprawę efektywności działań na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 13) opracowują i wdrażają rozwiązania związane z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie, dokonują monitoringu i ewaluacji tego procesu;

14) inicjują i wspierają działania promocyjne, informacyjne oraz programy i kampanie profilaktyczne związane z przeciwdziałaniem przemocy.

## **Rozdział 7.** **Grupy robocze**

§ 8. 1. Grupy robocze powołuje Zespół w celu rozwiązywania problemów związanych z wystąpieniem przemocy w rodzinie w indywidualnych przypadkach.

2. Opinię dotyczącą powołania składu grup roboczych podejmują członkowie Zespołu – w oparciu o analizę przedłożonej dokumentacji w imieniu przewodniczącego Zespołu.

3. W skład grup roboczych wchodzi przedstawiciele podmiotów, o których mowa w art. 9a ust. 11 i ust. 12 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie. Skład grupy roboczej jest dostosowany do problemów występujących w danej rodzinie.

4. W skład grup roboczych mogą wchodzić przedstawiciele innych podmiotów, specjaliści w dziedzinie przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

5. 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.

6. Grupy robocze realizują zadania przede wszystkim przez:

- 1) podejmowanie interwencji w przypadku podejrzenia występowania przemocy w rodzinie i uruchamianie procedur mających na celu jej powstrzymanie;
- 2) ocenę sytuacji problemowej rodziny, względem której istnieje podejrzenie występowania przemocy;
- 3) opracowywanie wspólnie z rodziną strategii rozwiązywania problemów w niej występujących;
- 4) udzielanie pomocy członkom rodziny w formach poradnictwa socjalnego i prawnego, pomocy psychologicznej i interdyscyplinarnej, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeby zabezpieczenia w pierwszej kolejności dzieci krzywdzonych itd.;
- 5) podejmowanie odpowiednich do sytuacji działań wobec osób, co do których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie.

7. Grupa robocza spotyka się w zależności od potrzeb. Pierwsze spotkanie grupy roboczej odbywa się w ciągu 14 dni od jej powołania.

8. Członkowie grupy:

- 1) wyznaczają spośród siebie lidera oraz osobę sporządzającą dokumentację;
- 2) systematycznie i aktywnie uczestniczą w spotkaniach grupy roboczej;
- 3) współdziałają w realizacji planu pomocy, dzieląc się zadaniami i określając termin ich realizacji w protokole ze spotkania grupy roboczej;
- 4) przeprowadzają analizę sytuacji rodziny;
- 5) dokonują diagnozy problemów występujących w rodzinie w oparciu o posiadane informacje i kompetencje;
- 6) ustalają indywidualny plan pomocy w obecności osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie wypełniając formularz „Niebieskiej Karty - C”. W planie tym zawarty podział zadań powinien uwzględniać: ich częstotliwość, okres ich oddziaływania i terminy ich wykonania oraz możliwości osoby doświadczającej przemocy w rodzinie, dokonując ustaleń

w zakresie monitoringu zaplanowanych działań; w sytuacji, gdy nie ma możliwości wypełnienia „Niebieskiej Karty - C”, plan pracy winien być zawarty w protokole z posiedzenia grupy roboczej.

9. Członkowie grupy roboczej ustalają indywidualny plan pomocy w obecności osoby, co do której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie wypełniają formularz „Niebieskiej Karty - D”, ustalając zobowiązania podjęte przez członków grupy względem ww. osoby. W planie tym uwzględnia się również działania, jakie podejmie osoba, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie. W sytuacji, gdy nie ma możliwości wypełnienia „Niebieskiej Karty - D”, plan pracy winien być zawarty w protokole z posiedzenia grupy roboczej.

10. Ze spotkania grupy roboczej sporządza się protokół.

11. Wszystkie działania grupy roboczej podejmowane w sprawie procedury „Niebieskie Karty” są dokumentowane.

12. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa dokumenty są przekazywane organom właściwym do prowadzenia postępowania przygotowawczego, na ich żądanie. Przed przekazaniem dokumentów Sekretarz sporządza ich kopię.

13. Członkowie grupy roboczej sporządzają projekt protokołu o zakończeniu procedury „Niebieskie Karty” i przekazują go Sekretarzowi. Po akceptacji przez Przewodniczącego i decyzji Zespołu o zakończeniu procedury, następuje powiadomienie podmiotów w niej uczestniczących, o zakończeniu procedury.

14. Projekt protokołu o zakończeniu procedury „Niebieskie Karty” przygotowuje się w przypadku:

- 1) ustania przemocy w rodzinie i uzasadnionego przypuszczenia o zaprzestaniu dalszego stosowania przemocy w rodzinie oraz po zrealizowaniu indywidualnego planu pomocy, albo
- 2) rozstrzygnięcia o braku zasadności podejmowania działań rozwiązania problemu przemocy w rodzinie lub bezskuteczności podjętych dotychczas działań pomocowych.

15. Projekt protokołu, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać:

- 1) dane dotyczące osób, wobec których realizowana była procedura „Niebieskie Karty”;
- 2) datą rozpoczęcia i zakończenia procedury;
- 3) opis podjętych działań w ramach procedury;
- 4) przyczynę zakończenia procedury „Niebieskie Karty”.

16. Dokumentację pracy grupy roboczej stanowią akta danej rodziny zawierające:

- 1) formularze NK (A, C, D);
- 2) wniosek o powołanie grupy roboczej wraz z drukiem Niebieskiej Karty;
- 3) dokumenty przekazane w sprawie przez członków grupy roboczej lub dostarczone przez członków rodziny;
- 4) protokoły z każdego posiedzenia grupy roboczej;
- 5) pisma kierowane do instytucji wspierających osoby, rodziny, grupy problemowe;
- 6) protokół z zakończenia działań grupy roboczej w sprawie konkretnej rodziny.

17. Za okres działania grupy roboczej przyjmuje się czas od pierwszego spotkania do podjęcia przez jego członków decyzji o zakończeniu prac.

18. Działania grupy roboczej nie zwalniają instytucji/organizacji/służb z podejmowania interwencji i świadczenia pomocy na rzecz członków rodziny, w stosunku do której powołano grupę.

19. Po zakończeniu procedury Niebieska Karta okres monitoringu rodziny określa grupa robocza.

20. W przypadku powtórzenia się przemocy w danej rodzinie po zakończeniu procedury Niebieskiej Karty, procedura rozpoczyna się na nowo.



### **OŚWIADCZENIE**

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

.....  
/miejsowość i data/

.....  
/czytelny podpis/