

# ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI<sup>1)</sup>

z dnia 31 marca 2011 r.

## w sprawie procedury postępowania przy wykonywaniu czynności odebrania dziecka z rodziny w razie bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka w związku z przemocą w rodzinie

Na podstawie art. 12a ust. 6 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493, z 2009 r. Nr 206, poz. 1589 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 146 i Nr 125, poz. 842) zarządza się, co następuje:

§ 1. **[Zakres regulacji]** Rozporządzenie określa:

1) procedurę postępowania Policji przy:

- a) wykonywaniu czynności odebrania dziecka z rodziny przez pracownika socjalnego i umieszczenia go u innej niezamieszkującej wspólnie osoby najbliższej, w rodzinie zastępczej lub w całodobowej placówce opiekuńczo-wychowawczej, w razie bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka w związku z przemocą w rodzinie,
- b) podejmowaniu decyzji o odebraniu dziecka z rodziny w sytuacji, o której mowa w lit. a;

2) sposób dokumentowania czynności, o których mowa w pkt 1.

§ 2. **[Udział funkcjonariusza w czynności odebrania dziecka z rodziny]** 1. Udział funkcjonariusza Policji, zwanego dalej „funkcjonariuszem”, przy wykonywaniu przez pracownika socjalnego czynności odebrania dziecka z rodziny i umieszczenia go u innej niezamieszkującej wspólnie osoby najbliższej, w rodzinie zastępczej lub w całodobowej placówce opiekuńczo-wychowawczej, w razie bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka w związku z przemocą w rodzinie, zapewnia właściwy ze względu na miejsce wykonywania tych czynności organ Policji.

2. Udział funkcjonariusza w czynności odebrania dziecka z rodziny odbywa się na wniosek pracownika socjalnego.

§ 3. **[Procedura postępowania funkcjonariusza przed przystąpieniem do wykonywania czynności odebrania dziecka z rodziny przez pracownika socjalnego]** Procedura postępowania funkcjonariusza, przed przystąpieniem do wykonywania czynności odebrania dziecka z rodziny przez pracownika socjalnego, obejmuje:

- 1) żądanie okazania legitymacji pracownika socjalnego;
- 2) ustalenie tożsamości odbieranego dziecka, rodziców, opiekunów prawnych lub faktycznych, a w razie potrzeby – lekarza lub ratownika medycznego, lub pielęgniarki i innych uczestników postępowania, obecnych w miejscu wykonywania czynności;
- 3) zapoznanie się z wszystkimi informacjami dotyczącymi dziecka, będącymi w posiadaniu pracownika socjalnego.

§ 4. **[Procedura postępowania funkcjonariusza przy wykonywaniu przez pracownika socjalnego czynności odebrania dziecka z rodziny]** 1. Procedura postępowania funkcjonariusza, przy wykonywaniu przez pracownika socjalnego czynności odebrania dziecka z rodziny, obejmuje:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa osobistego dziecku, pracownikowi socjalnemu i innym uczestnikom postępowania;

2) w razie potrzeby udzielenie pierwszej pomocy i wezwanie pogotowia ratunkowego.

2. Funkcjonariusz będąc na miejscu wykonywania przez pracownika socjalnego czynności odebrania dziecka z rodziny, na podstawie informacji i okoliczności faktycznych, przedstawia swoje stanowisko co do zasadności jego odebrania.

3. Funkcjonariusz wręcza rodzicom, opiekunom prawnym lub faktycznym dziecka pisemne pouczenie o prawie złożenia do właściwego miejscowo sądu opiekuńczego zażalenia na odebranie dziecka, jeżeli pouczenia nie wręczył pracownik socjalny.

**§ 5.[Pomoc przy umieszczeniu dziecka u innej osoby najbliższej, w rodzinie zastępczej lub w placówce opiekuńczo-wychowawczej]** 1. Funkcjonariusz, na wniosek pracownika socjalnego, udziela niezbędnej pomocy przy umieszczeniu dziecka u innej niezamieszkującej wspólnie osoby najbliższej, w rodzinie zastępczej lub w całodobowej placówce opiekuńczo-wychowawczej.

2. Funkcjonariusz przy wykonywaniu czynności, o których mowa w ust. 1:

1) zapewnia bezpieczeństwo osobiste dziecku, pracownikowi socjalnemu i innym uczestnikom postępowania;

2) ustala tożsamość osoby najbliższej, uprawnionego członka rodziny zastępczej lub uprawnionego pracownika placówki opiekuńczo-wychowawczej, w której umieszczone zostanie dziecko.

**§ 6.[Notatka urzędowa]** 1. Funkcjonariusz sporządza z przeprowadzonych czynności, o których mowa w rozporządzeniu, notatkę urzędową zawierającą w szczególności:

1) jego imię i nazwisko oraz stopień służbowy;

2) określenie daty i miejsca przeprowadzonych czynności;

3) informacje o formie i treści wniosków pracownika socjalnego, o których mowa w § 2 ust. 2 i § 5 ust. 1;

4) imię i nazwisko pracownika socjalnego oraz adres jednostki organizacyjnej pomocy społecznej;

5) imię i nazwisko lekarza lub ratownika medycznego, lub pielęgniarki, którzy uczestniczyli w podjęciu decyzji o odebraniu dziecka z rodziny;

6) imię i nazwisko oraz inne dane niezbędne do ustalenia tożsamości odbieranego dziecka, rodziców, opiekunów prawnych lub faktycznych oraz innych uczestników postępowania obecnych w miejscu wykonywania czynności;

7) opis wykonanych czynności, w tym informacje o podjętej decyzji, z uwzględnieniem stanowisk poszczególnych uczestników;

8) wskazanie osób, którym funkcjonariusz wręczył pisemne pouczenie o prawie do złożenia zażalenia do sądu opiekuńczego na odebranie dziecka;

9) informację o wniesieniu za pośrednictwem funkcjonariusza Policji zażalenia do sądu opiekuńczego na odebranie dziecka;

10) informację o osobie i miejscu, w którym umieszczono odebrane dziecko, jeśli będzie on uczestniczył w tej czynności.

2. Kopię notatki urzędowej, o której mowa w ust. 1, przekazuje się do sądu opiekuńczego oraz właściwej jednostki organizacyjnej pomocy społecznej.

**§ 7.[Wejście w życie]** Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji: J. Miller

<sup>1)</sup> Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji kieruje działem administracji rządowej – sprawy wewnętrzne, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 listopada 2007 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji (Dz. U. Nr 216, poz. 1604).

Źródło: **INFORLEX Pomoc Społeczna** publikacja z serii INFORLEX  
Copyright © 2017 INFOR PL S.A. Wszelkie prawa zastrzeżone.