

# **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. 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.**

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, 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.**

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.**

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.**

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.** Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

---

<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).