

**Zarządzenie Nr 021.8.2025**  
**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**  
**w Celestynowie**  
**z dnia 16 kwietnia 2025 roku**

**w sprawie wprowadzenia Standardów ochrony małoletnich w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Celestynowie**

Na podstawie art. 22b i 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczości na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2024 pkt. 4 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2024 r. poz.560) oraz §10 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Celestynowie przyjętego uchwałą Nr 274/17 Rady Gminy Celestynów z dnia 30 maja 2017 roku, **zarządzam co następuje:**

§ 1

Wprowadza się Standardy ochrony małoletnich w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Celestynowie, stanowiące załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Celestynowie do zapoznania się ze standardami ochrony małoletnich i stosowania postanowień w nich zawartych.

§ 3

Wyznacza się starszego pracownika socjalnego – Panią Katarzynę Olszewską:

- do dokonywania weryfikacji co dwa lata standardów pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocenie ich merytorycznej przydatności,
- odpowiedzialną za przygotowania pracowników GOPS-u do stosowania standardów,
- koordynującego przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i organizację pomocy oraz wsparcia dla takiego małoletniego,
- odpowiedzialną za prowadzenie i uzupełnianie wewnętrznego rejestru ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających doboru małoletniego.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza, w tym obowiązek publikacji standardów BIP, na stronie internetowej oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń GOPS, powierza się Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Celestynowie

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

## **Standardy ochrony małoletnich w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Celestynowie**

Niniejsza procedura określa najważniejsze zasady i założenia związane z zapewnieniem maksymalnego poziomu bezpieczeństwa małoletnich, będących podopiecznymi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Celestynowie, określanego dalej jako GOPS, a także gwarantujący najwyższy poziom ochrony małoletnich, na rzecz których realizowane są usługi świadczone przez GOPS a w szczególności pracowników świadczących usługi opiekuńcze oraz specjalistyczne usługi opiekuńcze na rzecz osób małoletnich, psychologa dziecięcego, pracowników socjalnych, a także asystentów rodziny (przez pracowników należy rozumieć osoby zatrudnione w GOPS w ramach umowy o pracę oraz umowy cywilnoprawne, dla których bezpośrednim przełożonym na potrzeby niniejszej procedury jest kierownik GOPS).

### **1. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami GOPS-u, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.**

- 1.1 Pracownicy GOPS-u mający bezpośredni kontakt z małoletnimi powinni wykonywać swoje zadania w sposób zapewniający poszanowanie praw osób trzecich. W szczególności praw dzieci, z szacunkiem oraz w sposób uprzejmy i kulturalny.
- 1.2 Niedopuszczalne jest stosowanie wobec małoletnich jakichkolwiek form przemocy słownej, a tym samym fizycznej.
- 1.3 Pracownicy GOPS-u, o których mowa w pkt 1.1. mają obowiązek powstrzymać się od jakichkolwiek zachowań, które mogłyby naruszać przestrzeń osobistą małoletniego, powodować u niego poczucie zagrożenia, dyskomfortu lub strachu.
- 1.4 Pracownicy GOPS-u, o których mowa w pkt. 1.1. powinni zwracać uwagę na niepokojące zachowania małoletnich, które mogą świadczyć o ich krzywdzeniu powinni podjąć próbę kontaktu z małoletnim w przypadku powzięcia podejrzenia takiego krzywdzenia. Jeżeli małoletni próbuje nawiązać kontakt z pracownikiem, powinien on go wysłuchać i, w miarę możliwości uzyskać możliwie najpełniejszą informację o sytuacji małoletniego.

**2. Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego, a także składania zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego i zawiadamiania sądu opiekuńczego.**

- 2.1. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego pracownik GOPS-u ma obowiązek niezwłocznego poinformowania bezpośredniego przełożonego o tym fakcie w formie ustnej, a także formie pisemnej, poprzez przedłożenie stosownej notatki służbowej.
- 2.2. Przekazanie informacji, o której mowa w pkt. 2.1. powinno nastąpić jeszcze w tym samym dniu, w którym pracownik podjął podejrzenie lub informację. Jeżeli pracownik nie jest obecny już w danym dniu w siedzibie GOPS-u ma obowiązek przekazać informację telefonicznie.
- 2.3. Po przekazaniu informacji, o której mowa w pkt. 2.1. do bezpośredniego przełożonego pracownika, osoba ta powinna w pierwszej kolejności ustalić czy zachodzą przesłanki uzasadniające wszczęcie procedury odebrania dziecka na podstawie art. 12 a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, a następnie ustalić jakie podmioty i instytucje powinny zostać poinformowane o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego.
- 2.4. W celu poczynienia ustaleń, o których mowa w pkt. 2.3. zwołana może być wewnętrzna komisja, składająca się z kierownika GOPS-u, pracownika socjalnego nadzorującego teren, w którym dochodzi do podejrzenia krzywdzenia małoletniego, pracownika, który powziął podejrzenie lub uzyskał informację o krzywdzeniu małoletniego oraz, w zależności od potrzeb, asystenta rodziny, psychologa czy terapeuty.
- 2.5. Jeżeli w wyniku ustaleń, o których mowa w pkt 2.3. i 2.4. zostanie ustalone, że zasadnym jest skierowanie do sądu rodzinnego wniosku o którym mowa w art. 572 k.p.c. lub złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, Kierownik GOPS-u niezwłocznie kieruje taki wniosek do właściwych organów.
- 2.6. Obowiązki określone w pkt 2.1.-2.5. nie wpływają na obowiązek ewentualnego wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”, zgodnie z postanowieniami pkt 3.

**3. Procedura wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”.**

- 3.1. Obowiązek wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” i wypełnienia formularza Niebieska Karta A spoczywa na wszystkich pracownikach socjalnych i asystentach rodziny zatrudnionych w GOPS-ie.
- 3.2. W przypadku powzięcia podejrzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego, które może wyczerpywać znamiona przemocy domowej w rozumieniu ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, pracownicy GOPS-u, o których mowa w pkt 3.1. mają obowiązek wypełnić formularz Niebieskiej Karty A niezwłocznie po powzięciu informacji o zaistnieniu ku temu przesłanek.

- 3.3. Wypełniając formularz Niebieskiej Karty A pracownik GOPS-u stosuje zasady wynikające z przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz z rozporządzenia wykonawczego, w tym przekazuje osobie doznającej przemocy domowej formularz Niebieskiej Karty B.
- 3.4. Po wypełnieniu formularza Niebieska Karta A pracownik wszczynający procedurę Niebieskiej Karty ma obowiązek przekazać ten formularz do Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego lub innego jego członka w terminie pięciu dni roboczych. Za dni robocze przyjmuje się dni pracy GOPS-u.

#### **4. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.**

- 4.1. Niniejsze standardy co dwa lata podlegają weryfikacji co dwa lata pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocenie ich merytorycznej przydatności.
- 4.2. Weryfikacja, o której mowa w pkt 4.1. dokonywana jest przez kierownika GOPS-u lub osobę przez niego wyznaczoną.
- 4.3. W wyniku weryfikacji, o której mowa w pkt 4.2. sporządzany jest raport ewaluacyjny, w którym wskazane są ewentualne sugestie i kierunki aktualizacji standardów.

#### **5. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników GOPS-u do stosowania standardów, zasady przygotowania tych pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.**

- 5.1. Osobę odpowiedzialną za przygotowanie pracowników GOPS-u do stosowania standardów wyznacza kierownik GOPS-u.
- 5.2. Kierownik GOPS-u może zlecić zadanie, o którym mowa w pkt 5.1. podmiotowi zewnętrznemu, dającemu rękojmię należytego wykonania przedmiotowych zadań, posiadającemu stosowne kompetencje i doświadczenie.
- 5.3. W ramach przygotowania pracowników GOPS-u do stosowania standardów przeprowadzane jest szkolenie pracowników w przedmiotowym zakresie.
- 5.4. Każdy z pracowników GOPS-u składa oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w GOPS-ie oraz o odbyciu przedmiotowego szkolenia (załącznik nr 1)

#### **6. Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.**

- 6.1. Niniejsze standardy podlegają opublikowaniu na stronie internetowej GOPS-u oraz są wywieszone w widocznym miejscu w siedzibie GOPS-u.
- 6.2. Niezależnie od publikacji standardów w formie określonej w pkt 6.1., pracownik GOPS-u realizujący usługi względem małoletniego przekazuje wersje pełną niniejszych standardów rodzicom, opiekunom prawnym lub opiekunom faktycznym małoletniego, a osoby te potwierdzają na piśmie otrzymanie przedmiotowych standardów.

- 6.3. Małoletnim, wobec których realizowane są usługi przez pracowników GOPS-u otrzymują wersję skróconą niniejszych standardów, z zastrzeżeniem pkt 6.4.
- 6.4. Jeżeli rozwój psychiczny małoletniego i stan jego zdrowia świadczą o ograniczonej możliwości zrozumienia założeń niniejszych standardów, pracownik GOPS-u może zaniechać obowiązku wynikającego z pkt 6.3.

## **7. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.**

- 7.1. Za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia odpowiedzialni są wszyscy pracownicy GOPS-u.
- 7.2. Niezależnie od obowiązku określonego w pkt 7.1., kierownik GOPS-u wyznacza pracownika koordynującego przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i organizację pomocy oraz wsparcia dla takiego małoletniego.
- 7.3. Pracownikiem, o którym mowa w pkt 7.2. może być w szczególności pracownik GOPS-u będący członkiem Zespołu Interdyscyplinarnego.

## **8. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.**

- 8.1. Tworzy się wewnętrzny rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.
- 8.2. Rejestr, o którym mowa w pkt 8.1. przechowywany jest w siedzibie GOPS-u.
- 8.3. Kierownik GOPS-u wyznacza osobę odpowiedzialną za prowadzenie i uzupełnianie rejestru, o którym mowa w pkt 8.1.

## **9. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.**

- 9.1. W przypadku ujawnienia krzywdzenia małoletniego osoby odpowiedzialne przygotowują plan wsparcia małoletniego, z zastrzeżeniem pkt 9.2.
- 9.2. Jeżeli równolegle prowadzona jest procedura „Niebieskie Karty”, w której małoletni uznany jest za osobę doznającą przemocy, nie ustala się planu wsparcia.
- 9.3. Za przygotowanie i realizację planu wsparcia odpowiedzialny jest pracownik socjalny oraz asystent rodziny realizujący swoje zadania w stosunku do rodziny, w której wstąpił przypadek krzywdzenia małoletniego.
- 9.4. W miarę możliwości plan wsparcia konsultowany jest z psychologiem, a jeżeli jest taka możliwość, psycholog uczestniczy także w jego realizacji.

Załącznik nr 1  
do Standardów Ochrony Małoletnich  
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej  
w Celestynowie

Celestynów, dnia .....

.....  
Imię i Nazwisko

.....  
Adres zamieszkania

.....  
Pesel

.....  
Telefon kontaktowy

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI OCHRONY  
MAŁOLETNICH**

Niniejszym potwierdzam, że zapoznałem/łam się z treścią Standardów ochrony małoletnich.

.....  
(podpis)