

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 3/2024  
Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej  
im. Zbigniewa Herberta w Michałowicach  
z 12 sierpnia 2024 r.

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH  
W GMINNEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ  
IM. ZBIGNIEWA HERBERTA W MICHAŁOWICACH**

WSTĘP.....	3
<b>ROZDZIAŁ 1</b> PODSTAWOWE TERMINY.....	3
<b>ROZDZIAŁ 2</b> ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIM A PERSONELEM.....	5
<b>ROZDZIAŁ 3</b> ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA MAŁOLETNICH.....	9
<b>ROZDZIAŁ 4</b> ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO PRZEZ PRACOWNIKA, OSOBĘ TRZECIĄ, INNEGO MAŁOLETNIEGO LUB OPIEKUNA.....	11
<b>ROZDZIAŁ 5</b> ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNIEGO.....	12
<b>ROZDZIAŁ 6</b> ZASADY OCHRONY WIZERUNKU MAŁOLETNIEGO.....	14
<b>ROZDZIAŁ 7</b> ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET. PROCEDURY OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE.....	15
<b>ROZDZIAŁ 8</b> ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDU OCHRONY MAŁOLETNICH ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH.....	16
<b>ROZDZIAŁ 9</b> ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICOM I MAŁOLETNIM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA.....	17
<b>ROZDZIAŁ 10</b> MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH.....	17
<b>ROZDZIAŁ 11</b> ZAPISY KOŃCOWE.....	17
<b>ZAŁĄCZNIK nr 1</b> .....	18
<b>ZAŁĄCZNIK nr 2</b> .....	19
<b>ZAŁĄCZNIK nr 3</b> .....	20
<b>ZAŁĄCZNIK nr 4</b> .....	21
<b>ZAŁĄCZNIK nr 5</b> .....	22
<b>ZAŁĄCZNIK nr 6</b> .....	23
<b>WYKAZ ORGANÓW UPRAWNIONYCH DO PRZYJĘCIA INTERWENCJI</b> .....	24

## WSTĘP

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Biblioteki jest m.in.: działanie dla dobra małoletniego i w jego najlepszym interesie. Członkowie personelu traktują małoletniego z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec małoletnich przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji. Akty prawne na podstawie, których oparte są Standardy Ochrony Małoletnich w Gminnej Bibliotece Publicznej im. Zbigniewa Herberta w Michałowicach:

- 1) Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.);
- 2) Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606);
- 3) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249);
- 4) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U z 2022. poz. 1138 ze zm.);
- 5) Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991, Nr 120 poz. 526 ze zm.);
- 6) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1).

## ROZDZIAŁ 1 PODSTAWOWE TERMINY

### § 1.

Ilekcroć w niniejszych Standardach jest mowa o:

- 1) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej im. Zbigniewa Herberta w Michałowicach;
- 2) **Personelu, pracowniku** - osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz i stażysta w Gminnej Bibliotece Publicznej im. Zbigniewa Herberta w Michałowicach;
- 3) **Jednostce** – należy przez to rozumieć Gminną Bibliotekę Publiczną im. Zbigniewa Herberta

w Michałowicach;

- 4) **Partnerze współpracującym** z Gminnej Biblioteki Publicznej im. Zbigniewa Herberta w Michałowicach – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zlecone na terenie Biblioteki na mocy odrębnych przepisów;
- 5) **Małoletnim** – każda osoba do ukończenia 18-tego roku życia.
- 6) **Opiekunie małoletniego** – osoba uprawniona do reprezentacji małoletniego, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny;
- 7) **Przedstawiciel ustawowy** – należy przez to rozumieć rodzica bądź opiekuna posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawnego;
- 8) **Zgodzie opiekuna małoletniego** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
- 9) **Krzywdzeniu małoletniego** – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzeniem jest:
  - a) **przemoc fizyczna** – celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu,
  - b) **przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać,
  - c) **przemoc seksualna** – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowania z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm),
  - d) **przemoc ekonomiczna** – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju małoletniego, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom,
  - e) **zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad

wypełnianiem obowiązku szkolnego;

10) **Dane osobowe małoletniego** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego;

11) **Osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora, pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów;

12) **Osobie odpowiedzialnej za Internet** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora pracownika, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez małoletnich na terenie Biblioteki oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w Internecie.

## ROZDZIAŁ 2 ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIM A PERSONELEM

### § 2.

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:

1) Dyrektor, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy, której charakter wiąże się ze sprawowaniem opieki nad osobą nieletnią lub przed zmianą stanowiska pracy wiążącą się z kontaktami z małoletnimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr;

2) Informacje zwrotne otrzymane z systemu dyrektor drukuje i składa do części A akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy;

3) Dyrektor od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności;

4) Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów;

5) Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem

odpowiedzialności karnej;

6) Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi;

7) Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: *Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia*. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia (Wzór oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Standardów).

### § 3.

1. Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi:

1) podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra małoletniego i w jego interesie. Personel traktuje małoletnich z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec nich w jakiegokolwiek formie;

2) zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy;

3) znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzane podpisaniem oświadczenia.

2. Pracownik zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi

i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec

małoletniego są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe.

3. Pracownik w kontakcie z małoletnimi:

1) zachowuje cierpliwość i odnosi się do małoletnich z szacunkiem;

- 2) uważnie wysłuchuje małoletnich i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
- 3) nie zawstydza małoletniego, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
- 4) nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);
- 5) nie ujawnia drażliwych informacji o małoletnim osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku.
4. Decyzje dotyczące małoletniego powinny zawsze uwzględniać jego oczekiwania, ale również brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych osób.
5. Małoletni ma prawo do prywatności, odstąpienie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione, a małoletni o takim fakcie powinien być jak najszybciej poinformowany.
6. W przypadku konieczności rozmowy z małoletnim na osobności, pracownik powinien pozostawić uchylone drzwi bądź poprosić innego pracownika o uczestniczenie w rozmowie.
7. Pracownikowi nie wolno w obecności małoletnich niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.
8. Pracownikowi nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb.
9. Pracownik zobowiązany jest do równego traktowania małoletnich, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.
10. Pracownik zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów małoletniego.
11. Pracownik nie może utrzymywać wizerunków małoletnich w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun nie wyraził na to zgody.
12. Pracownikowi zabrania się przyjmowania prezentów od małoletnich oraz ich opiekunów. Wyjątki stanowią drobne, okazjonalne podarunki związane ze świętami np. prezentów składkowych, kwiatów, czekoladek, itp.

#### **§ 4.**

Pracownikowi bezwzględnie zabrania się (pod groźbą kary, w tym więzienia i utraty pracy):

1. nawiązywać relacji seksualnych z małoletnimi;
2. składać małoletnim propozycje o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym

również udostępniania takich treści;

3. proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych używek (np. narkotyków, dopalaczy).

#### **§ 5.**

1. Pracownik zobowiązany jest w sytuacji, kiedy małoletni poczują się niekomfortowo udzielić stosownej pomocy.
2. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest postępować zgodnie z instrukcją postępowania, obligatoryjnie w przypadku delikatnych spraw, gdzie jest podejrzenie o nieprzestrzeganiu Standardów do poinformowania Dyrektora (np. zauroczenie małoletniego w pracownika, bądź pracownika w małoletnim).

#### **§ 6.**

1. Każde przemocowe zachowanie wobec małoletniego jest niedozwolone.
2. Do przemocowych zachowań zaliczyć można np. popychanie, bicie, szturchanie, itp.
3. Pracownikowi nie wolno dotykać małoletniego w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany.
4. Kontakt fizyczny z małoletnim nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
5. Pracownik nie powinien angażować się w zabawy typu: łaskotanie, udawane walki, brutalne zabawy fizyczne itp.
6. Pracownik, który ma świadomość, iż małoletni doznał jakiejś krzywdy, np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z nim, wykazując zrozumienie i wyczucie.
7. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z małoletnim. Do sytuacji takich zaliczyć można:
  - 1) pomoc małoletniemu niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a małoletni/jego opiekun wyrazi zgodę;
  - 2) pomoc małoletniemu niepełnosprawnemu w spożywaniu posiłków;
  - 3) pomoc małoletniemu niepełnosprawnemu w poruszaniu się po obiekcie.

## § 7.

1. Kontakt poza godzinami pracy z małoletnimi jest co do zasady zabroniony.
2. Nie wolno zapraszać małoletnich do swojego miejsca zamieszkania.
3. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z małoletnim, poza godzinami pracy, odbywa się on za pośrednictwem telefonu, bądź internetu, bądź w obecności ich rodziców/prawnych opiekunów (nie dotyczy to sytuacji gdy małoletni jest spokrewniony z pracownikiem, bądź jego rodziców/opiekunów prawnych wiążą z pracownikiem relacje towarzyskie).

## ROZDZIAŁ 3 ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIICH

### § 8.

1. Pracownicy w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich. Takie jak:
  - 1) małoletni jest często brudny, nieprzyjemnie pachnie;
  - 2) małoletni kradnie jedzenie, pieniądze itp.;
  - 3) małoletni żebrze - małoletni jest głodny;
  - 4) małoletni jest ubrany niestosownie do panujących warunków atmosferycznych;
  - 5) małoletni ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić. Obrażenia są w różnej fazie gojenia;
  - 6) podawane przez małoletniego wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp.;
  - 7) małoletni nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody; 8) małoletni boi się rodzica/opiekuna prawnego, boi się powrotu do domu;
  - 9) małoletni wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
  - 10) małoletni cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
  - 11) małoletni jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony, depresyjny itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samookaleczań się itp.;
  - 12) małoletni ucieka w świat wirtualny (gry komputerowe, Internet);

- 13) małoletni używa środków psychoaktywnych;
- 14) małoletni nadmiernie szuka kontaktu z dorosłym (tzw. „lepkość” małoletniego);
- 15) w pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu małoletniego zaczynają dominować elementy/motywy seksualne;
- 16) małoletni jest rozbudzony seksualnie niestosownie do sytuacji i wieku;
- 17) małoletni ucieka z domu;
- 18) nastąpiła nagle i wyraźna zmiana zachowania małoletniego;
- 19) małoletni mówi o przemocy.

2. Jeżeli z objawami u małoletniego współwystępują określone zachowania rodziców lub opiekunów, to uzasadnione jest podejrzenie, że małoletni jest krzywdzony. Niepokojące zachowania rodziców to:

- 1) rodzic (opiekun) podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnień przyczyn obrażeń małoletniego;
- 2) rodzic (opiekun) odmawia, nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem małoletniego;
- 3) rodzic (opiekun) mówi o małoletnim w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża, strofuje go (np.: używając określeń takich jak „idiota”, „gnojek”, „gówniarz”);
- 4) rodzic (opiekun) poddaje małoletniego surowej dyscyplinie lub jest nadopiekuńczy lub zbyt pobłażliwy lub odrzuca małoletniego;
- 5) rodzic (opiekun) nie interesuje się losem i problemami małoletniego;
- 6) rodzic (opiekun) często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa małoletni;
- 7) rodzic (opiekun) jest apatyczny, pogrążony w depresji;
- 8) rodzic (opiekun) zachowuje się agresywnie;
- 9) rodzic (opiekun) ma zaburzony kontakt z rzeczywistością np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji;
- 10) rodzic (opiekun) wypowiada się niespójnie;
- 11) rodzic (opiekun) nie ma świadomości lub neguje potrzeby małoletniego;
- 12) rodzic (opiekun) faworyzuje jedno z rodzeństwa;
- 13) rodzic (opiekun) przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym;
- 14) rodzic (opiekun) nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.

3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy podejmują rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania stosownej pomocy.

4. Pracownicy w razie możliwości monitorują sytuację i dobrostan małoletniego.

## ROZDZIAŁ 4

### ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO PRZEZ PRACOWNIKA, OSOBĘ TRZECIĄ, INNEGO MAŁOLETNIEGO LUB OPIEKUNA

#### § 9.

1. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez osoby trzecie, związane z Biblioteką tj. pracownicy, wolontariusze, organizacje i firmy współpracujące z Gminną Biblioteką Publiczną im. Zbigniewa Herberta w Michałowicach:

1) jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia małoletniemu bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Pracownik zobowiązany jest do zawiadomienia policji pod nr 112 lub 997, a w przypadku podejrzenia innych przestępstw do poinformowania policji lub prokuratury o możliwości popełnienia przestępstwa. W przypadku zawiadomienia telefonicznego pracownik zobowiązany jest podać swoje dane, niezbędne dane małoletniego, dane osoby podejrzanej o krzywdzenie małoletniego oraz opis sytuacji z najważniejszymi faktami. W przypadku zawiadomienia pisemnego o możliwości popełnienia przestępstwa zawiadomienie adresuje się do najbliższej jednostki, w zawiadomieniu podaje się dane jak w przypadku zawiadomienia telefonicznego;

2) jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej (np. popychanie, klapsy, poniżanie, ośmieszanie), zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo małoletniego i odseparowania go od osoby krzywdzącej. Następnie powinien zawiadomić Dyrektora,

3) jeśli pracownik zauważy inne niepokojące zachowania wobec małoletnich, np. krzyki, niestosowne komentarze, zobowiązany jest zadbać o bezpieczeństwo małoletniego i odseparować go od osoby podejrzanej o krzywdzenie oraz poinformować Dyrektora, aby mógł przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą,

2. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez jego opiekuna:

1) jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony opiekuna, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo małoletniego. Ponadto zawiadamia Dyrektora, aby przeprowadził rozmowę, a jeśli to

niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami małoletniego. Informuje o możliwości udzielenia wsparcia psychologicznego. W przypadku braku współpracy opiekuna lub powtarzającej się przemocy, zobowiązany jest do powiadomienia właściwego ośrodka pomocy społecznej (na piśmie lub mailowo – załącznik nr 3), jednocześnie składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny;

2) jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni jest zaniedbany lub jego opiekun jest niewydolny wychowawczo, powinien zadbać o bezpieczeństwo małoletniego. Powinien powiadomić Dyrektora oraz porozmawiać z opiekunem, proponując mu możliwość wsparcia psychologicznego. Jeśli sytuacja małoletniego się nie poprawi, zobowiązany jest zawiadomić ośrodek pomocy społecznej.

#### **§ 10.**

1. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia małoletniego należy uzupełnić Kartę Interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 2.

2. Kartę załącza się w przypadku podejrzeń wobec pracownika do akt osobowych.

## **ROZDZIAŁ 5 ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH**

#### **§ 11.**

##### **Administrator Danych Osobowych**

Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Gminna Biblioteka Publiczna im. Zbigniewa Herberta w Michałowicach, z siedzibą przy ul. Raszyńskiej 34, 05-816 Michałowice. Można się z nami skontaktować:

- listownie, przesyłając korespondencję na nasz adres,
- telefonicznie, pod nr. telefonu: 22 723-86-00,
- mailowo, przesyłając korespondencję na adres: [biblioteka@michalowice.pl](mailto:biblioteka@michalowice.pl).

##### **Inspektor Ochrony Danych**

Powołaliśmy Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można się skontaktować:

- listownie, przesyłając korespondencję na nasz adres (z dopiskiem „IOD”),
- mailowo, przesyłając korespondencję na adres: [iod.biblioteka@michalowice.pl](mailto:iod.biblioteka@michalowice.pl).

##### **Cel i podstawa przetwarzania danych osobowych**

Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu:

1. Realizacji obowiązku prawnego ciążącego na nas, zgodnie art. 6 ust 1 lit c RODO, który polega na ochronie małoletnich przed zagrożeniami na tle seksualnym, w związku z ustawą z dnia 3 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

2. Realizacji ważnego interesu publicznego, zgodnie z art. 9 ust. 2 lit g RODO, który polega na ochronie małoletnich przed zagrożeniami na tle seksualnym, w związku z ustawą z dnia 3 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich
3. Kontakt w związku ze sprawą, jeżeli wyrazi Pan/Pani zgodę na przetwarzanie danych kontaktowych, w zakresie nr telefonu i/lub adres e-mail oraz kontakt telefoniczny lub mailowy, zgodnie a art. 6 ust 1 lit a RODO

### **Odbiorcy danych**

Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych mogą być: organy właściwe związane z zaistniałym zdarzeniem, dostawcy usług pocztowych, kancelaria prawna, w przypadku wystąpienia roszczeń oraz podmioty współpracujące z nami w związku ze świadczeniem usług:

- hostingowych,
- dostawcy rozwiązań informatycznych oraz oprogramowania.

### **Okres retencji danych**

Pana/Pani dane osobowe będziemy przetwarzać przez:

- okres niezbędny do realizacji celów – zakończenia postępowania wyjaśniającego, a po tym okresie przez okres dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami,
- do czasu wycofania zgody na przetwarzanie danych dodatkowych.

### **Przysługujące prawa**

W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują Panu/Pani następujące prawa:

- prawo dostępu do treści swoich danych,
- prawo do sprostowania danych,
- prawo do usunięcia danych w przypadku gdybyśmy je przetwarzali bez podstawy prawnej,
- prawo ograniczenia przetwarzania,
- prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, w zakresie danych podanych dobrowolnie, w przypadku kiedy przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- prawo wniesienia skargi do UODO (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy RODO.

### **Dobrowolność podania danych**

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych wynika z przepisów prawa i jest niezbędne do przyjęcia i realizacji zgłoszenia. Podanie danych dodatkowych jest dobrowolne.

## **§ 12.**

Pracownik może wykorzystać informacje o małoletnim w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości jego osoby oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację małoletniego.

### **§ 13.**

1. Pracownik nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani o jego opiekunie.
2. Pracownik w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem małoletniego i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna małoletniego.
3. Pracownik nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnim, nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie małoletniego lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

## **ROZDZIAŁ 6 ZASADY OCHRONY WIZERUNKU MAŁOLETNIEGO**

### **§ 14.**

Pracownicy uznając prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku małoletniego.

### **§ 15.**

1. Pracownikowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku małoletniego (tj. filmowanie, fotografowanie) na terenie Biblioteki bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego.
2. W celu uzyskania zgody opiekuna małoletniego na utrwalanie wizerunku małoletniego, pracownik może skontaktować się z jego opiekunem i ustalić procedurę uzyskania zgody.
3. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych opiekuna małoletniego bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
4. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

## § 16.

1. Upublicznienie przez pracownika wizerunku małoletniego utrwalonego w jakiegokolwiek formie (tj. fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody jego opiekuna.
2. Przed utrwaleniem wizerunku małoletniego należy go oraz jego opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie [www.youtube.pl](http://www.youtube.pl)) w celach promocyjnych oraz spełnić w tym zakresie obowiązek informacyjny dotyczący zasad przetwarzania danych osobowych.

## ROZDZIAŁ 7 ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET. PROCEDURY OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE

## § 17.

1. Gminna Biblioteka Publiczna im. Zbigniewa Herberta w Michałowicach zapewnia małoletnim dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające ich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Gminnej Bibliotece Publicznej im. Zbigniewa Herberta w Michałowicach:
  - 1) Biblioteka zapewnia personelowi i małoletnim możliwość korzystania z Internetu w czasie pobytu w jej budynku;
  - 2) sieć jest monitorowana;
  - 3) sieć jest zabezpieczona zgodnie z obowiązującymi Standardami Ochrony Małoletnich. Za zabezpieczenie odpowiada osoba wyznaczona przez Dyrektora. Do zadań tej osoby należy między innymi:
    - a) zabezpieczenie sieci przed niebezpiecznymi treściami,
    - b) instalacja oraz aktualizacja oprogramowania,
    - c) przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera

w czasie ich wprowadzenia. Informację o małoletnim, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje Dyrektorowi, który w razie możliwości aranżuje dla małoletniego rozmowę z psychologiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog uzyska informacje, że małoletni jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji;

4) w przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika, ma on obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez małoletnich;

## ROZDZIAŁ 8

### ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDU OCHRONY MAŁOLETNICH ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

#### § 18.

1. Procedura aktualizowania Standardu odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Osobą odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich jest Rafał Nowakowski.
3. Osoba wyznaczona przez Dyrektora monitoruje realizację Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
4. Osoba wyznaczona przez Dyrektora w razie konieczności opracowuje zmiany w obowiązującym Standardzie i daje je do zatwierdzenia Dyrektorowi.
5. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom nowe brzmienie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.

## ROZDZIAŁ 9

### ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICOM I MAŁOLETNIM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA

#### § 19.

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem ogólnodostępnym dla personelu, małoletnich oraz ich opiekunów.
2. Dokument znajduje się na stronie internetowej biblioteki. Jest również dostępny do wglądu w Oddziale dla Dzieci i wszystkich placówkach bibliotecznych Gminnej Biblioteki Publicznej im. Zbigniewa Herberta w Michałowicach obsługujących małoletnich.

## ROZDZIAŁ 10

### MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

#### § 20.

1. Osobami odpowiedzialnymi za monitorowanie realizacji niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem są kierownicy poszczególnych placówek bibliotecznych.
2. Osobą odpowiedzialną za aktualizowanie Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian w Standardach Ochrony Małoletnich jest Dyrektor Biblioteki.

## ROZDZIAŁ 11

### ZAPISY KOŃCOWE

#### § 21.

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje poprzez umieszczenie Standardów na stronie internetowej Biblioteki.
3. Wersja papierowa do wglądu znajduje się w każdej placówce bibliotecznej obsługującej małoletnich.
4. Skrót zasad (załącznik 4) wywiesza się w pomieszczeniach biblioteki w miejscach ogólnodostępnych w sposób widoczny dla małoletnich.

.....  
miejsowość, data

**OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI I ZOBOWIĄZANIU DO PRZESTRZEGANIA  
PODSTAWOWYCH ZASAD OCHRONY MAŁOLETNIICH**

Ja, ..... oświadczam, że w państwie ..... nie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego.

Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w państwie ..... za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi. Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony małoletnich obowiązującymi w Gminnej Bibliotece Publicznej im. Zbigniewa Herberta w Michałowicach i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
(podpis)

**KARTA INTERWENCJI** obowiązująca w Gminnej Bibliotece Publicznej im. Zbigniewa Herberta  
w Michałowicach

<b>Imię i nazwisko małoletniego</b>		
<b>Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)</b>		
<b>Osoba zgłaszająca interwencję</b>		
<b>Opis działań podjętych przez personel</b>	<b>Data</b>	<b>Działanie</b>
<b>Spotkania z opiekunami małoletniego</b>	<b>Data</b>	<b>Działanie</b>
<b>Forma podjętej interwencji: Zawiadomienie policji o podejrzeniu przestępstwa, inny rodzaj interwencji. Jaki?</b>		
<b>Dane dot. interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji</b>		
<b>Wyniki interwencji: działania organów sprawiedliwości, działania biblioteki, działania rodziców</b>	<b>Data</b>	<b>Działanie</b>

.....  
miejsowość, data

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej  
Gminy Michałowice w Regułach  
ul. Aleja Powstańców Warszawy 1  
05-816 Michałowice

Wnioskodawca: ..... (imię nazwisko osoby zgłaszającej/dane instytucji  
zgłaszającej)  
adres osoby zgłaszającej/instytucji zgłaszającej .....  
Dotyczy dziecka ..... /  
rodziny zamieszkałej pod adresem: .....  
Dane umożliwiające identyfikację dziecka ..... (imię i nazwisko, adres  
zamieszkania/pobytu, dane rodziców/opiekunów)

#### Wniosek o sprawdzenie sytuacji małoletniego

Wnoszę o sprawdzenie sytuacji małoletniego ..... (dane umożliwiające  
identyfikację dziecka np. (imię i nazwisko dziecka, imiona i nazwiska rodziców/opiekunów, adres  
zamieszkania/pobytu) poprzez przeprowadzenie wywiadu środowiskowego oraz udzielenie pomocy dziecku w  
przypadku stwierdzenia zagrożenia jego dobra.

#### Uzasadnienie

*Tutaj należy opisać niepokojące sytuacje, co sprawiło, że zdecydowaliśmy się na podjęcie interwencji, dlaczego uważamy, że dobro dziecka jest zagrożone. Pamiętaj, że im więcej informacji podasz, tym jest większa szansa na skuteczną interwencję.*

PODPIS

## Monitoring Standardów – ankieta

Pytanie	Tak	Nie
Czy znasz Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w bibliotece?		
Czy znasz treść dokumentu Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez inną osobę z personelu (pracownika, współpracownika, stażystę, wolontariusza lub członka organizacji)		
Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
Czy podjąłeś/eś jakieś działania: jeśli tak-jakie, jeśli nie-dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie, dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem (odpowiedź opisowa)		

## Standardy Ochrony Małoletnich /skrót/

- Osoby, które kontaktują się z Tobą w Bibliotece, powinny zachowywać się grzecznie i z poszanowaniem Twoich potrzeb.
- Nikomu nie wolno Cię krzywdzić, w żaden sposób.
- Masz prawo być traktowany/a tak samo jak wszystkie inne dzieci. Pracownicy Biblioteki nie mogą nikogo faworyzować.
- Masz prawo do zadawania pytań pracownikom Biblioteki i otrzymywania na nie wyczerpujących odpowiedzi.
- Pracownikom Biblioteki nie wolno na Ciebie krzyknąć, ani stosować wobec Ciebie przemocy.
- Masz prawo do prywatności. Pracownikom Biblioteki nie wolno przekazywać informacji o Tobie innym dorosłym ani dzieciom, z wyjątkiem Twoich rodziców lub opiekunów.
- Pracownikom Biblioteki nie wolno bez zgody Twojej i Twoich rodziców lub opiekunów robić Tobie zdjęć czy nagrywać filmów.
- Pracownikom Biblioteki nie wolno nawiązywać z Tobą zbyt bliskich relacji.
- Pracownikom Biblioteki nie wolno proponować Tobie alkoholu, papierosów czy nielegalnych substancji, ani używać ich w Twojej obecności.
- Pracownikom Biblioteki wolno Cię dotykać tylko za Twoją zgodą lub w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia.
- Pracownikom Biblioteki nie wolno Cię bić, szturchać, popychać ani dotykać Cię w jakikolwiek inny sposób, którego nie chcesz.
- Pracownicy Biblioteki mogą się z Tobą kontaktować wyłącznie w czasie pracy i w związku z ich pracą.
- Pracownikom Biblioteki nie wolno zapraszać Cię do ich miejsca zamieszkania, spotykać się z Tobą poza siedzibą Biblioteki ani kontaktować się z Tobą w mediach społecznościowych lub przez prywatny telefon.
- Pracownikom Biblioteki nie wolno zachowywać się w Twojej obecności niewłaściwie, używać wulgarnych słów, gestów lub żartów, obrażać kogokolwiek, nawiązywać w wypowiedziach do Twojej atrakcyjności.

### **Pamiętaj!**

Zawsze, kiedy czujesz się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, ktoś robi Tobie krzywdę lub zachowuje nieodpowiednio, możesz powiedzieć o tym innemu pracownikowi Biblioteki, który Cię wysłucha i pomoże!

Możesz także napisać do nas na adres e-mail:  
biblioteka@michalowice.pl

**LUBIMY CIĘ TAKIM JAKI/A JESTEŚ**

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNIICH  
W GMINNEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ IM. Z. HERBERTA W MICHAŁOWICACH**

.....  
miejsowość, data

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(forma zatrudniania/stanowisko)

Niniejszym oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami ochrony małoletnich w Gminnej Bibliotece Publicznej im. Z. Herberta w Michałowicach i przyjmuję je do stosowania.

.....  
(podpis)

## WYKAZ ORGANÓW UPRAWNIONYCH DO PRZYJĘCIA INTERWENCJI

### **1. III Wydział Rodzinny i Nieletnich przy Sądzie Rejonowym w Pruszkowie**

ul. Kraszewskiego 22, 05-800 Pruszków,

tel. 22 7334 000, 22 7334 100

e-mail: [kierownik.rodzinny@pruszkow.sr.gov.pl](mailto:kierownik.rodzinny@pruszkow.sr.gov.pl)

Przewodniczący Wydziału: SSR Katarzyna Gizińska

Kierownik Sekretariatu Wydziału: Urszula Kuc

Z-ca Kierownika Sekretariatu Wydziału: Katarzyna Nowicka

Sekretariat Wydziału pok. 210 (II piętro),

tel. 22 7334 031 , 032.

Informacji odnośnie spraw prowadzonych przez wydział udziela Biuro Obsługi  
Interesantów:

tel. 22 7334 000, 22 7334 100

e-mail: [boi@pruszkow.sr.gov.pl](mailto:boi@pruszkow.sr.gov.pl)

### **2. Komisariat Policji w Michałowicach**

05-816 Reguły, ul. Kuchy 15

telefon dyżurny czynny całą dobę: (22) 753-40-45, 47 72- 46-745

fax:47 72-46-746

e-mail: [dyzurny.kp-michalowice@ksp.policja.gov.pl](mailto:dyzurny.kp-michalowice@ksp.policja.gov.pl)

[komendant.kp-michalowice@ksp.policja.gov.pl](mailto:komendant.kp-michalowice@ksp.policja.gov.pl)

**Komendant Komisariatu** podinsp. Małgorzata Pietrusiak

**Zastępca Komendanta Komisariatu** asp. szt. Witold Gołyński

### **3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Michałowice z siedzibą w Regułach**

ul. Al. Powstańców Warszawy 1

05-816 Michałowice

tel.: [+48 \(22\) 350 91 20](tel:+48223509120)

e-mail: [sekretariat@gops.michalowice.pl](mailto:sekretariat@gops.michalowice.pl)