

**ZARZĄDZENIE NR 53/2024**  
**WÓJTA GMINY STANISŁAWÓW**

z dnia 14 sierpnia 2024 r.

**w sprawie sprawie wprowadzenia Standardów ochrony małoletnich**

Na podstawie art. 22b pkt 2 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2024 r. poz. 560) zarządza się, co następuje:

- § 1. Wprowadza się Standardy ochrony małoletnich w Urzędzie Gminy Stanisławów.
- § 2. Standardy ochrony małoletnich, o których mowa w § 1, stanowią załącznik do zarządzenia.
- § 3. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy do zapoznania się ze Standardami ochrony małoletnich i stosowaniem postanowień w nich zawartych.
- § 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt

**Kinga Anna Sosińska**

## Standardy ochrony małoletnich

### Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Standardy określają zasady ochrony małoletnich w Urzędzie Gminy Stanisławów.

2. Celem Standardów jest zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim, dbałość o ich dobro oraz zapewnienie, że działania podejmowane przez Urząd Gminy Stanisławów będą uwzględniały ich potrzeby. Celem Standardów jest również zwrócenie uwagi pracowników i partnerów Urzędu na konieczność podejmowania wzmoczonych działań na rzecz ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz potrzebę działań profilaktycznych w zakresie zapewnienia ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

3. Standardy odnoszą się do wszelkich działań podejmowanych przez komórki organizacyjne Urzędu Gminy Stanisławów w zakresie działalności oświatowej, opiekuńczej, wychowawczej, artystycznej, kulturalnej, rekreacyjnej, sportowej lub związanej z rozwijaniem zainteresowań przez małoletnich, a w szczególności do działań związanych z realizacją zadań adresowanych do małoletnich a także związanych z organizacją praktyk zawodowych.

§ 2. 1. Ilekroć w niniejszych Standardach jest mowa o:

- 1) **Wójcie** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Stanisławów;
- 2) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Stanisławów;
- 3) **Standardach** - należy przez to rozumieć Standardy Ochrony Małoletnich;
- 4) **małoletnim** - należy przez to rozumieć osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia;
- 5) **opiekunie małoletniego** - należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowienia o małoletnim, w tym przedstawiciela ustawowego oraz opiekuna faktycznego;
- 6) **pracowniku** - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie oraz współpracującą z Urzędem na jakiegokolwiek podstawie, w tym na podstawie umowy o dzieło, umowy zlecenia, powołania, wyboru, stażystę, wolontariusza;
- 7) **przemocy domowej** - należy przez to rozumieć przemoc domową w rozumieniu ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2024 r. poz. 424);
- 8) **partnerze** - należy przez to rozumieć każdy podmiot współpracujący z Urzędem, niezależnie od formy organizacyjnej, wykonujący na podstawie umowy na rzecz Urzędu usługi związane z działalnością oświatową, opiekuńczą, wychowawczą, resocjalizacyjną, artystyczną, medyczną, rekreacyjną, sportową lub związaną z rozwijaniem zainteresowań przez małoletnich;
- 9) **przedstawicieli ustawowym małoletniego** - należy przez to rozumieć rodzica lub opiekuna prawnego ustanowionego przez sąd;

- 10) **nioletnim** - należy przez to rozumieć nieletniego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 978);
- 11) **demoralizacji** - należy przez to rozumieć demoralizację w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich;
- 12) **krzywdzeniu małoletniego** - należy przez to rozumieć każde zamierzone lub niezamierzone działanie lub zaniechanie jednostki lub jakiegokolwiek innego podmiotu, które narusza prawa lub swobody dziecka lub zakłóca jego optymalny rozwój; krzywdzenie może przybierać różne formy, z reguły współwystępujące: przemocy fizycznej, przemocy emocjonalnej, przemocy seksualnej lub zaniedbania.

2. Standardy stosuje się z uwzględnieniem właściwych aktów prawa powszechnie obowiązującego, które określają obowiązki organów władzy publicznej oraz pozostałych podmiotów w zakresie związanym z ochroną małoletnich oraz prawa małoletnich, w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560);
- 2) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2024 r. poz. 424, ze zm.);
- 3) ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. - Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2023 r. poz. 2809, ze zm.);
- 4) ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17, ze zm.);
- 5) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2023 r. poz. 1610, ze zm.);
- 6) ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2022 r. poz. 2509, ze zm.);
- 7) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego I Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. z 2016 r. Nr 119, str. 1);
- 8) ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego (Dz.U. z 2023 r. poz. 1550, ze zm.);
- 9) ustawy z dnia z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 37, ze zm.);
- 10) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2023 r. poz. 2151, ze zm.).

## **Rozdział 2.**

### **Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami Urzędu**

#### **§ 3. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników.**

1. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej

działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi, uzyskuje się informacje, 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 Rejestrze.

2. Informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym uzyskuje się za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości.

3. Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze, jest ogólnodostępny.

4. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do działalności, o której mowa w ust. 1, od tej osoby pobiera się:

- 1) informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189 a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 1939), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego;
- 2) jeżeli osoba ta posiada obywatelstwo inne niż polskie, ponad informację, o której mowa w pkt 1, pobiera się także informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów;
- 3) oświadczenie złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, sporządzone zgodnie ze wzorem, stanowiącym załącznik nr 1 do Standardów;
- 4) jeżeli osoba w ciągu 20 lat mieszkała w innych państwach niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa - informacje z rejestrów karnych tych państw uzyskiwane do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informacje z rejestrów karnych tych państw, jeżeli prawo tych państw nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów;
- 5) jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w pkt 2 i 4, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego - złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że osoba ta nie była prawomocnie skazana w tym 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 niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła 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, zgodnie ze wzorem, stanowiącym załącznik nr 2 do Standardów.

5. W oświadczeniach, o których mowa w ust. 4 pkt 3 i 5, składający oświadczenie zobowiązany jest zawrzeć klauzulę: „Jestem świadomy/ świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”, która zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

6. Oświadczenia oraz wszelkie informacje z rejestrów dołączane są do części A akt osobowych pracownika. W przypadku danych z Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej 15 lat, wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze, do akt załącza się wydruk strony internetowej, na której widnieje komunikat dotyczący danej osoby.

7. Jeśli dla osoby, o której mowa w ust. 1, nie prowadzi się teczek pracowniczych akt osobowych, oświadczenia oraz wszelkie informacje z rejestrów dołącza się do dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

8. Obowiązki związane z bezpieczną rekrutacją personelu, o których mowa w ust. 1 - 7, wykonują:

- 1) Referat Organizacyjny - w przypadku, gdy podstawą dopuszczenia do działalności, o której mowa w ust. 1 jest stosunek pracy lub umowa stażowa;
- 2) Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu lub osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku, w zakresie kompetencji której leży organizacja danego działania, jeżeli dopuszczenie osoby do działalności, o której mowa w ust. 1, następuje na innej podstawie prawnej niż określona w pkt 1.

9. W przypadku podejmowania przez Urząd współpracy z organizatorem w zakresie działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi, na tym partnerze współpracującym z Urzędem ciąży obowiązek zapewnienia bezpiecznej rekrutacji personelu poprzez zastosowanie procedur określonych w ust. 1 - 7.

10. W przypadku, o którym mowa w ust. 9, Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu lub osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku, w zakresie kompetencji której leży organizacja danego działania, zapewnia zawarcie w projekcie umowy zawieranej z partnerem zewnętrznym odniesienia do obowiązków wynikających z ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560, z późn. zm.) i Standardów oraz zobowiązania partnera do złożenia pisemnego oświadczenia o wykonaniu obowiązków wynikających z tej ustawy, w szczególności zastosowania określonych ustawą zasad bezpiecznej rekrutacji pracowników (personelu).

11. Kierownik Referatu lub osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku, w zakresie kompetencji której leży organizacja danego działania zapewnia identyfikację wszelkich procesów z udziałem małoletnich polegających na organizacji przez Urząd działalności oświatowej, opiekuńczej,

wychowawczej, artystycznej, kulturalnej, rekreacyjnej, sportowej lub związanej z rozwijaniem zainteresowań przez małoletnich oraz zapewnia, że do działalności tego rodzaju nie zostaną dopuszczone osoby, które nie zostały zweryfikowane zgodnie z art. 21 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

#### **§ 4. Zasady bezpiecznych relacji pracowników Urzędu z małoletnim, w tym zachowania niedozwolone wobec małoletnich**

1. Podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra małoletniego i w jego interesie.

2. Pracownicy traktują małoletniego z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby.

3. Pracownik zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnim i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych małoletnich.

4. Pracownik w kontakcie z małoletnim w szczególności:

- 1) przedstawia się i wyjaśnia jaką rolę pełni wobec małoletniego;
- 2) zapewnia, żeby dziecko zostało poinformowane w sposób adekwatny do jego wieku i etapu rozwojowego o zasadach współpracy oraz monitoruje, czy zasady te są dla małoletniego zrozumiałe;
- 3) informuje małoletniego o możliwości zadawania pytań i wyrażania swoich zastrzeżeń, reaguje na pytania i zastrzeżenia małoletnich;
- 4) informuje dziecko, że jeżeli czuje się niekomfortowo w danej sytuacji, wobec jakiegoś zachowania czy słów, może o tym poinformować pracownika i oczekiwać pomocy;
- 5) zachowuje cierpliwość i przyjmuje postawę nieoceniającą, zapewnia małoletniemu czas na oswojenie się z sytuacją, w której się znajduje;
- 6) uważnie wysłuchuje małoletniego oraz zachowuje uczciwość w komunikacji;
- 7) korzysta z alternatywnych metod komunikacji w przypadku, gdy małoletni tego potrzebuje;
- 8) nie zawstydza, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża małoletniego;
- 9) nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja (np. ostrzeżenie przed niebezpieczeństwem).

5. Decyzje dotyczące małoletniego powinny zawsze uwzględniać jego oczekiwania, ale również brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych małoletnich.

6. Pracownik zobowiązany jest do równego traktowania małoletnich, w szczególności niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego i społecznego, czy też niepełnosprawności.

7. Pracownik zapewnia, aby realizowane przez niego działania nie prowadziły do naruszenia prawa małoletniego do prywatności; nie ujawnia żadnych informacji o małoletnim, w tym jego wizerunku, osobom do tego nieuprawnionym

8. Pracownik powinien dążyć do zapewniania, że podczas rozmowy lub innej aktywności z małoletnim jest w zasięgu wzroku innych pracowników, a w sytuacji, gdy nie jest to możliwe ze

względu na charakter aktywności, pracownik informuje innych pracowników o miejscu, w którym będzie przebywał z małoletnim.

9. Pracownikowi nie wolno w obecności małoletnich niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, nawiązywać do atrakcyjności fizycznej, przedstawiać treści o zabarwieniu seksualnym.

10. Pracownik, projektując działania leżące w zakresie jego obowiązków, dąży do tego, aby uwzględnione zostały szczególne potrzeby małoletnich, do których jest to działanie adresowane, w tym wynikające z niepełnosprawności, ujawnionych przez opiekunów zaleceń związanych ze stanem zdrowia małoletniego, np. z alergiami.

11. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników oraz tolerowanie stosowania wobec małoletnich jakichkolwiek form przemocy.

12. Pracownikowi nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej nad małoletnim ani stosować wobec niego gróźb.

13. Pracownik nie może utrwalać wizerunku małoletnich, w tym głosu, w celach prywatnych. Utrwalanie wizerunku małoletniego w celach służbowych jest możliwe tylko, jeżeli przedstawiciele ustawowi małoletniego wyrazili na to wyraźną zgodę albo obowiązek utrwalenia wizerunku wynika z przepisu prawa.

14. Pracownikowi zabrania się przyjmowania prezentów od małoletnich oraz ich opiekunów.

15. Pracownicy w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich oraz reagują na podejrzenie krzywdzenia dziecka w sposób określony właściwymi przepisami prawa oraz Standardami.

16. Pracownik, który ma świadomość, że małoletni doznał krzywdzenia zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z małoletnim, wykazując zrozumienie i wyczucie.

§ 5. 1. Pracownikowi nie wolno dotykać małoletniego w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany, w szczególności pracownik nie powinien angażować się w zabawy takie jak: łaskotanie, udawane walki, brutalne zabawy fizyczne.

2. Kontakt fizyczny z małoletnim nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z przewagi dorosłego nad małoletnim.

3. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z małoletnim, za jego przyzwoleniem. Do sytuacji takiej zaliczyć można pomoc niepełnosprawnemu małoletniemu w poruszaniu się lub przy wsiadaniu i wysiadaniu z pojazdu. Jeśli pracownik stwierdzi, że małoletni potrzebuje pomocy wymagającej kontaktu fizycznego, powinien rozważyć, czy takie zachowanie względem małoletniego jest adekwatne do okoliczności, nie narusza praw małoletniego oraz być gotowy do wyjaśnienia swojego działania.

§ 6. 1. Kontakt z małoletnim poza godzinami pracy jest co do zasady zabroniony.

2. Pracownik nie może zapraszać małoletnich do swojego miejsca zamieszkania lub innego miejsca, które nie jest miejscem wykonywania zadań służbowych ani przyjmować podobnego zaproszenia ze strony małoletniego lub jego opiekuna.

3. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z małoletnim lub jego opiekunem poza godzinami pracy Urzędu dozwolone jest nawiązanie kontaktu za pośrednictwem telefonu służbowego lub służbowego adresu poczty elektronicznej.

4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania się z małoletnim poza godzinami pracy Urzędu, wymagane jest poinformowanie o tym fakcie nadzorującego Członka Kierownictwa Urzędu. Spotkanie może odbyć się wyłącznie za zgodą opiekuna małoletniego.

5. Pracownik nie może realizować służbowych kontaktów z małoletnimi poprzez media społecznościowe i komunikatory internetowe.

### **Rozdział 3.**

#### **WYMOGI DOTYCZĄCE BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIAMI, AW SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE**

§ 7. 1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi jest działanie z szacunkiem, uwzględniające godność i potrzeby drugiej osoby.

2. Standardem jest tworzenie atmosfery, która promuje wśród małoletnich tolerancję i poczucie odpowiedzialności za swoje zachowanie.

4. W kontaktach pomiędzy małoletnimi niedozwolone jest w szczególności:

- 1) stosowanie przemocy wobec innego małoletniego, w jakiegokolwiek formie;
- 2) używanie wulgarnego, obraźliwego języka, wulgarnych gestów;
- 3) upokarzanie, obrażanie, znieważanie;
- 4) zachowanie w sposób niestosowny,
- 5) kierowanie obraźliwych uwag, w tym o zabarwieniu seksualnym;
- 6) stosowanie zastraszania i gróźb;
- 7) utrwalanie wizerunku innych uczniów poprzez nagrywanie (również fonii) i fotografowanie bez uzyskania zgody;
- 8) udostępnianie między małoletnimi substancji psychoaktywnych, alkoholu, napojów energetycznych, wyrobów tytoniowych.

### **Rozdział 4.**

#### **ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIICH**

§ 8. 1. Pracownicy posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich, takie jak:

- 1) małoletni jest brudny, nieprzyjemnie pachnie;
- 2) małoletni kradnie jedzenie, pieniądze;

- 3) małoletni żebrze;
- 4) małoletni jest stale głodny;
- 5) powstają wątpliwości, czy małoletni otrzymuje potrzebną mu opiekę medyczną, szczepienia, czy posiada okulary oraz konieczny sprzęt rehabilitacyjny;
- 6) małoletni nie ma odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych;
- 7) małoletni ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić; obrażenia są w różnej fazie gojenia; podawane przez małoletniego wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne i niespójne;
- 8) małoletni boi się opiekuna lub domowników, powrotu do domu;
- 9) małoletni wzdyga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
- 10) małoletni cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne, np.: bóle brzucha, głowy, mdłości;
- 11) małoletni jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony, depresyjny lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, okalecza się;
- 12) małoletni ucieka w świat wirtualny, jest nadmiernie zainteresowany mediami społecznościowymi, grami komputerowymi, treściami dostępnymi w Internecie;
- 13) małoletni używa środków psychoaktywnych, alkoholu, środków tytoniowych, napojów energetycznych;
- 14) małoletni nadmiernie szuka kontaktu z dorosłym (tzw. „lepkość” małoletniego);
- 15) małoletni jest rozbudzony seksualnie, niestosownie do sytuacji i wieku;
- 16) małoletni ucieka z domu;
- 17) nastąpiła nagła i wyraźna, negatywna zmiana w zachowaniu małoletniego;
- 18) małoletni mówi o przemocy.

2. Pracownicy zwracają uwagę, czy z objawami u małoletniego stanowiącymi czynniki ryzyka krzywdzenia nie współwystępują niepokojące zachowania opiekunów bądź innych domowników, powodujące, że podejrzenie krzywdzenia małoletniego jest dodatkowo uzasadnione, takie jak:

- 1) rodzic (opiekun) podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnień przyczyn obrażeń małoletniego;
- 2) rodzic (opiekun) nie utrzymuje (unika) kontaktów z osobami zainteresowanymi losem małoletniego;
- 3) rodzic (opiekun) mówi o małoletnim w negatywny sposób, obwinia, poniża lub strofuje małoletniego;
- 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, reaguje nieadekwatnie do sytuacji, wypowiada się niespójnie;
- 10) rodzic (opiekun) nie ma świadomości lub neguje potrzeby małoletniego;
- 11) rodzic (opiekun) faworyzuje jedno z rodzeństwa;
- 12) rodzic (opiekun) przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym;
- 13) rodzic (opiekun) nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających, przejawia symptomy uzależnień behawioralnych, w tym hazardu.

3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka krzywdzenia małoletniego, pracownicy podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują ich do szukania stosownej pomocy. Pracownicy monitorują sytuację poprzez obserwację małoletniego.

## **Rozdział 5.**

### **ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO PRZEZ PRACOWNIKA, OSOBĘ TRZECIĄ, INNEGO MAŁOLETNIEGO LUB OPIEKUNA LUB POWZIĘCIA INFORMACJI O TAKIM KRZYWDZENIU**

§ 9. 1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez osobę związaną z Urzędem, tj. pracownika lub osobę działającą z ramienia jakiegokolwiek organizacji lub jednostki współpracującej lub osobę trzecią, lub powzięcia informacji o takim krzywdzeniu, pracownicy zobowiązani są do działania zgodnie z następującym schematem podejmowania interwencji:

- 1) w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu, pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa prokuratora lub Policji oraz przedsięwzięcia niezbędnych czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa;
- 2) jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadcza wykorzystania seksualnego lub krzywdzenia, które powoduje zagrożenie życia lub zdrowia małoletniego, zobowiązany jest do zapewnienia małoletniemu bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie oraz niezwłocznego zawiadomienia Policji, pod numer telefonu 112 lub 997, a w razie potrzeby - do zapewnienia pierwszej pomocy, w tym wezwania pogotowia ratunkowego;
- 3) jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej (np. popychanie, klapsy, poniżanie, ośmieszanie) lub zauważył inne niedozwolone zachowanie wobec małoletniego (np. krzyk, niestosowne komentarze) ze strony innego pracownika lub osoby działającej z ramienia organizacji lub jednostki współpracującej z Urzędem, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo małoletniego i odseparowania go od osoby

podejrzanej o krzywdzenie oraz niezwłocznego powiadomienia nadzorującego Członka Kierownictwa Urzędu w celu podjęcia czynności wyjaśniających i decyzji co do dalszej współpracy z pracownikiem, organizacją lub jednostką współpracującą z Urzędem; jeżeli zachowanie było jednorazowe i o niewielkiej szkodliwości z pracownikiem przeprowadza się rozmowę dyscyplinującą.

2. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez jego opiekuna lub innego domownika, pracownicy są zobowiązani podjąć działania, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, a dodatkowo:

- 1) jeżeli pracownik, w związku z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych, jest świadkiem przemocy domowej stosowanej wobec małoletniego, zobowiązany jest do zawiadomienia o tym Policji, prokuratora lub właściwego miejskiego (gminnego) ośrodka pomocy społecznej jako jednostki, działającej na rzecz przeciwdziałania przemocy domowej, w celu wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty”; w miarę potrzeby pracownik zapewnia dziecku bezpieczeństwo i udziela pierwszej pomocy;
- 2) jeżeli pracownik podejrzewa, że dobro dziecka może być zagrożone, w szczególności, jeżeli ocenia, że dochodzi do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka lub do innego zagrożenia dobra dziecka ze strony rodziców lub opiekunów prawnych, nienoszącego znamion czynu zabronionego, lub dziecko doznaje krzywdzenia ze strony innego dziecka - pracownik ma obowiązek skierowania zawiadomienia do sądu rejonowego - wydziału rodzinnego i opiekuńczego, właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, z wnioskiem o wydanie zarządzeń opiekuńczych w sprawie tego małoletniego i wgląd w jego sytuację.

3. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez nieletniego pracownicy są zobowiązani podjąć działania z uwzględnieniem następującego schematu:

- 1) jeśli pracownik podejrzewa popełnienie na szkodę małoletniego czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu przez nieletniego, jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym sąd rodzinny lub Policję oraz przedsięwziąć niezbędne czynności, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów popełnienia czynu zabronionego; jeżeli pracownik ocenia, że małoletni w związku z czynem zabronionym popełnionym na jego szkodę przez nieletniego jest w stanie zagrożenia życia lub zdrowia, zobowiązany jest do zapewnienia małoletniemu bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie oraz niezwłocznego zawiadomienia Policji, pod numer telefonu 112 lub 997, a w razie potrzeby - do zapewnienia pierwszej pomocy, w tym wezwania pogotowia ratunkowego;
- 2) jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony osoby nieletniej, niewyczerpującej znamion przestępstwa, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo małoletniego i odseparowania go od osoby krzywdzącej, a ponadto do zawiadomienia opiekuna małoletniego i opiekuna osoby nieletniej, a w przypadku stwierdzenia, że zachowanie nieletniego może świadczyć o jego demoralizacji, pracownik zawiadamia właściwy sąd rejonowy - wydział rodzinny i opiekuńczy; opiekunowi osoby nieletniej oraz opiekunowi małoletniego udziela się informacji o dostępnych formach wsparcia.

**§ 10. 1.** Wszystkie działania w ramach interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego lub powzięcia informacji o krzywdzeniu małoletniego podejmowane są niezwłocznie, przy uwzględnieniu ryzyka, jakie rodzi w danym przypadku dla małoletniego opóźnienie działań.

2. Każdy pracownik podejrzewający krzywdzenie dziecka raportuje ten fakt bezpośrednio przełożonemu oraz nadzorującemu członkowi Kierownictwa Urzędu. W przypadku podejrzenia krzywdzenia ze strony pracownika Urzędu pracownik raportuje ten fakt bezpośrednio do Sekretarza Gminy lub Wójta Gminy.

3. Za koordynowanie i nadzór nad prawidłowością oraz terminowością działań podejmowanych w ramach interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego lub pozyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego odpowiada kierownik Wydziału Urzędu, realizującego działanie, w związku z którym doszło do ujawnienia podejrzenia krzywdzenia. W sytuacjach wątpliwych, decyzje o podjęciu określonych czynności w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego podejmowane są po uzgodnieniu z nadzorującym członkiem Kierownictwa Urzędu.

4. W każdym przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego, jego opiekunowi, a także odpowiednio do możliwości poznawczych temu małoletniemu, udziela się informacji o możliwych formach wsparcia oraz zapewniających je organach władzy publicznej i organizacjach pożytku publicznego.

5. W każdym przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego lub powzięcia informacji o takim krzywdzeniu należy uzupełnić Kartę Interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 3 do Standardów oraz zgłosić do pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie rejestru interwencji.

## **Rozdział 6.**

### **ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA**

**§ 11. 1.** Celem planu wsparcia jest przede wszystkim:

- 1) zainicjowanie działań interwencyjnych we współpracy z innymi instytucjami, jeśli istnieje taka konieczność;
- 2) współpraca z przedstawicielami ustawowymi w celu powstrzymania krzywdzenia małoletniego i zapewnienie mu pomocy;
- 3) diagnoza, czy konieczne jest podjęcie działań prawnych;
- 4) objęcie pomocą specjalistyczną, jeśli zaistnieje taka konieczność.

2. W ustalaniu planu wsparcia uczestniczy małoletni i przedstawiciele ustawowi małoletniego.

3. Działania koordynuje koordynator do spraw standardów ochrony małoletnich.

4. Plan wsparcia uwzględnia:

- 1) działania interwencyjne, mające na celu zapewnienie małoletniemu bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia popełnienia przestępstwa do organów ścigania;
- 2) przekazanie w sposób przystępny informacji o formach i miejscach, w których możliwe jest uzyskanie wsparcia.

3) zaproponowane formy specjalistycznej pomocy pozaszkolnej, jeśli istnieje taka potrzeba.

5. Plan wsparcia małoletniego funkcjonuje równolegle z podejmowanymi działaniami interwencyjnymi, a jego naczelną zasadą jest obserwacja małoletniego, zapewnienie mu warunków do uzyskania wielospecjalistycznej pomocy, również pozaszkolnej, udzielanie wsparcia rodzicom, opiekunom prawnym i współpraca międzyinstytucjonalna.

## **Rozdział 7.** **ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNIEGO**

§ 12. 1. Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych, dalej „RODO”) oraz w wewnętrznych politykach bezpieczeństwa danych osobowych i informacji Urzędu.

2. Pracownik ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.

3. Dane osobowe małoletniego są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów. Udostępnienie danych małoletnich jest konsultowane z Inspektorem Ochrony Danych.

4. Pracownik jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych małoletniego zgodnie z przepisami prawa, treścią zawartej umowy i w zakresie wynikającym z nadanego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.

§ 13. 1. Pracownik nie udostępnia informacji o małoletnim ani o jego opiece osobom trzecim, w tym przedstawicielom mediów.

2. Pracownik w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może zapytać opiekuna dziecka o zgodę na podanie jego danych kontaktowych podmiotom trzecim, w tym przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia takiej zgody, pracownik podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna małoletniego.

3. Pracownik nie wypowiada się w kontakcie z osobami trzecimi, w tym przedstawicielami mediów o konkretnych małoletnich. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest utrwalana.

§ 14. 1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia Urzędu, za zgodą Kierownika Urzędu.

2. Kierownik Urzędu zapewnia, aby w przypadku realizacji materiału medialnego w pomieszczeniach Urzędu zostały one przygotowane tak, aby uniemożliwić utrwalanie wizerunku, w tym głosu małoletnich przebywających na terenie Urzędu.

3. Pracownik jednostki 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 jednostki jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

## **Rozdział 8.** **ZASADY OCHRONY WIZERUNKU MAŁOLETNIEGO**

**§ 15.** 1. Pracownicy uznając prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku małoletniego.

2. Pracownikowi nie wolno utrwalać oraz umożliwiać przedstawicielom mediów ani innym podmiotom trzecim utrwalanie wizerunku małoletniego, w tym w formie nagrania wideo, audio oraz w formie fotografii, na terenie Urzędu lub w trakcie działań realizowanych przez Urząd z udziałem małoletnich w innej lokalizacji, bez pisemnej zgody przedstawicieli ustawowych małoletniego.

3. Rozpowszechnianie wizerunku małoletniego utrwalonego w jakiegokolwiek formie, np. fotografia, nagranie audio-wideo, nagranie audio, wymaga pisemnej zgody przedstawicieli ustawowych małoletniego. Pracownik jest zobowiązany do zapewnienia, że uzyskana zgoda na rozpowszechnianie wizerunku małoletniego będzie konkretna, tj. będzie odnosić się do konkretnego wizerunku oraz konkretnych okoliczności i czasu rozpowszechniania wizerunku. Pracownik weryfikuje w każdym przypadku aktualność zgody. Pracownik zapewnia poinformowanie osoby wyrażającej zgodę o tym, że zgoda jest dobrowolna.

4. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę Wójta Gminy. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

5. Zgoda na rozpowszechnianie wizerunku małoletniego nie jest wymagana, jeżeli stanowi on jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz lub publiczna impreza.

6. W każdym przypadku utrwalania wizerunku małoletniego, pracownik zobowiązany jest do zapewnienia, że sposób oraz kontekst w jakim utrwalono wizerunek dziecka nie prowadzi do naruszenia jego dóbr osobistych. W szczególności wyklucza się utrwalanie wizerunku małoletniego w sytuacji, gdy małoletni nie jest kompletnie ubrany, znajduje się w sytuacji, w której utrwalenie jego wizerunku mogłoby być dla niego poniżające, ośmieszające, ukazywać go w negatywnym kontekście lub ujawniać dane wrażliwe. Utrwalenie wizerunku małoletniego powinno koncentrować się na wykonywanych przez niego czynnościach oraz w miarę możliwości przedstawiać małoletnich w grupie.

7. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

- a) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych,
- b) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych

dzieci wyrażą na to zgodę,

8. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, należy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem należy ustalić z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

9. Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

- a) nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony w polityce ochrony danych osobowych,
- b) nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na telefonach komórkowych
- c) nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci,
- d) jedynym sprzętem, którego używamy jako Urząd, są urządzenia rejestrujące należące do Urzędu Gminy.

## **Rozdział 9.**

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

§ 16. 1. Urząd zapewnia małoletnim dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

2. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Urzędzie:

- 1) sieć internetowa jest monitorowana,;
- 2) sieć jest zabezpieczona zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie odrębnymi procedurami, w tym Polityką Bezpieczeństwa Informacji;
- 3) dostęp jest do Internetu jest realizowany pod nadzorem pracownika, który on obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz czuwa nad bezpieczeństwem korzystania przez dzieci z Internetu podczas zajęć;
- 4) w każdym przypadku ujawnienia lub podejrzenia cyberprzemocy lub ujawnienia

niebezpiecznych treści pracownik nadzorujący małoletniego informuje Kierownika Urzędu oraz podejmuje odpowiednie działania, określone w procedurze podejmowania interwencji.

## **Rozdział 10.**

### **ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU JEDNOSTKI DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH, MONITORING STANDARDÓW**

§ 17. 1. Nie rzadziej niż raz na 2 lata przeprowadza się procedurę oceny Standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.

2. Do przeprowadzenia oceny Standardów Kierownik Urzędu każdorazowo powołuje zespół spośród pracowników Urzędu. Do zadań zespołu należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie oceny, o której mowa w ust. 1, wraz z jej udokumentowaniem;
- 2) przedstawienie Kierownikowi Urzędu wniosków z oceny, o której mowa w ust. 1;
- 3) przygotowanie projektu zmian Standardów oraz przedłożenie tego projektu Kierownikowi Urzędu, jeżeli ocena wskazuje na potrzebę aktualizacji Standardów.

3. Kierownik Urzędu wyznacza osobę koordynującą wdrożenie działań określonych Standardami („koordynatora do spraw standardów ochrony małoletnich”), do zadań której należy w szczególności:

- 1) bieżące monitorowanie realizacji Standardów oraz przygotowanie raportów z monitorowania Standardów i przedkładanie ich Kierownikowi Urzędu w terminie do dnia 31 lipca i 31 stycznia każdego roku;
- 2) przedkładanie Kierownikowi Urzędu informacji o stwierdzonych naruszeniach Standardów wraz z propozycjami działań mających na celu zapobieżenie wystąpieniu podobnych naruszeń w przyszłości;
- 3) inicjonowanie i koordynowanie zmian w Standardach, w tym zbieranie propozycji zmian zgłaszanych przez pracowników Urzędu;
- 4) upowszechnianie informacji o Standardach wśród pracowników;
- 5) zapewnienie opracowania skróconych wersji Standardów, przeznaczonych dla małoletnich;
- 6) monitorowanie udostępniania Standardów, w tym w wersji skróconej, przeznaczonej dla małoletnich, w celu zaznajomienia interesariuszy Urzędu.

4. Monitorowanie realizacji Standardów oraz ich ocena prowadzone są w oparciu o analizę dokumentacji wewnętrznej i korespondencji międzyinstytucjonalnej, przepisów prawa, obserwację, analizę ilościową i jakościową zgłoszeń, diagnozę czynników ryzyka oraz uwagi pracowników.

5. Pracownicy mają prawo zgłaszać swoje uwagi i propozycje zmian Standardów w każdym czasie do koordynatora do spraw standardów ochrony małoletnich

## **Rozdział 11.**

### **SPOSÓB DOKUMENTOWANIA I ZASADY PRZECHOWYWANIA UJAWNIONYCH LUB ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW LUB ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNIEGO**

§ 18. 1. Na dokumentację ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego składają się w szczególności:

- 1) karta interwencji - sporządzona zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3;
- 2) notatki służbowe sporządzane przez pracowników na okoliczność danego zdarzenia;
- 3) rejestr interwencji, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Standardów;
- 4) raporty z monitoringu Standardów.

2. Zasady przechowywania dokumentacji dotyczącej ujawnionych lub zgłoszonych zdarzeń zagrażających dobru małoletniego oraz interwencji podjętych w tych przypadkach określa instrukcja kancelaryjna, Polityka Ochrony Danych Osobowych i Polityka Ochrony Informacji.

3. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1, przechowywana u osoby wyznaczonej przez Kierownika Urzędu i jest udostępniana wyłącznie za zgodą Kierownika Urzędu. Pracownik ten ponosi odpowiedzialność za właściwe przechowywanie i udostępnianie dokumentacji.

## **Rozdział 12.**

### **ZASADY UDOSTĘPNIANIA STANDARDÓW**

§ 19. 1. Standardy są ogólnodostępnym dokumentem Urzędu.

2. Dokument publikowany jest na stronie internetowej BIP Urzędu oraz udostępniany w wersji papierowej w Sekretariacie Urzędu lub innym wyznaczonym pomieszczeniu w Urzędzie, w tym w miejscach działań z udziałem małoletnich.

3. Pracownik odpowiedzialny za realizację działań z udziałem małoletnich zapewnia udostępnienie Standardów bezpośrednio małoletnim biorącym udział w tych działaniach oraz ich opiekunom, a w razie potrzeby dodatkowo wyjaśniania treść Standardów. Pracownik zobowiązany jest udokumentować fakt udostępnienia Standardów.

§ 20. 1. Wszelkie procedury i dokumenty związane z wprowadzeniem Standardów są udostępniane pracownikom przed rozpoczęciem wykonywania zadań.

2. Każdy pracownik Urzędu potwierdza pisemnie zapoznanie się ze Standardami. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się ze Standardami stanowi załącznik nr 5 do Standardów. Oświadczenie załącza się do pracowniczych akt osobowych pracownika albo dołącza się do dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

3. Standardy są udostępniane Partnerom współpracującym z Urzędem, z jednoczesnym

zobowiązaniem do ich stosowania w ramach działań zleconych przez Urząd. Partnerzy współpracujący z Urzędem przed dopuszczeniem jakiegokolwiek osoby do działalności zleconej przez Urząd zapoznają je ze Standardami oraz zbierają od tych osób oświadczenia o zapoznaniu się ze Standardami i przyjęciu ich do stosowania

**Załącznik Nr 1  
do Standardów ochrony małoletnich**

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejscowość, data)

**Oświadczenie  
o zamieszkiwaniu w ciągu ostatnich 20 lat w państwach innych niż  
Rzeczpospolita Polska i państwo innego obywatelstwa**

Oświadczam, iż w ciągu ostatnich 20 lat nie zamieszkiwałem/-łam\*, zamieszkiwałem/-łam\*  
w państwach innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo (państwa) posiadanego innego  
obywatelstwa.

W przypadku zamieszkiwania wskazać poniżej państwo /państwa :

.....  
.....  
.....

(wskazać państwo(państwa)) \*\*

Jestem świadomy/-ma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
(czytelny podpis)

\*niepotrzebne skreślić

\*\*w przypadku zamieszkania wskazać państwo/państwa

**Załącznik Nr 2  
do Standardów ochrony małoletnich**

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejscowość, data)

**Oświadczenie  
dotyczące braku prowadzenia rejestru karnego i wydawania informacji z  
rejestru karnego w państwach innych niż Rzeczpospolita Polska**

Oświadczam, że w niżej wymienionym państwie (państwach)\*:

.....  
.....  
.....

nie jest prowadzony rejestr karny / nie wydaje się informacji z rejestru karnego.

Jednocześnie oświadczam, że nie byłem/am prawomocnie skazany/na w wyżej wymienionym państwie (państwach) 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.

Jestem świadomy/ma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
(czytelny podpis)

\*wskazać państwo/państwa

**Załącznik Nr 3  
do Standardów ochrony małoletnich**

**Karta Interwencji**

L.p.	Imię i nazwisko małoletniego	Data i miejsce interwencji, osoba interweniująca	Rodzaj krzywdzenia, osoba krzywdząca lub podejrzana o krzywdzenie małoletniego	Zastosowane procedury i formy pomocy małoletniemu	Powiadomione osoby, instytucje, organy zewnętrzne	Uwagi	Podpis osoby sporządzającej kartę
1.							
2.							
3.							
4.							

**Załącznik Nr 4**  
**do Standardów ochrony małoletnich**

**REJESTR INTERWENCJI**

LP.	DATA INTERWENCJI	PRZEDMIOT INTERWENCJI	WYNIK INTERWENCJI	SYMBOL KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ	UWAGI

**Załącznik Nr 5  
do Standardów ochrony małoletnich**

**Oświadczenie  
o zapoznaniu się i zobowiązanie do przestrzegania  
„Standardów ochrony małoletnich w Urzędzie Gminy Stanisławów.”**

Ja, niżej podpisany/a ..... (imię i nazwisko)  
oświadczam, że zapoznałem/łam się ze „Standardami ochrony małoletnich w  
Urzędzie Gminy Stanisławów” i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
(czytelny podpis)