

ZARZĄDZENIE NR 39/2025
WÓJTA GMINY KOCZAŁA

z dnia 6 czerwca 2025 r.

w sprawie wprowadzenia standardów ochrony małoletnich w Urzędzie Gminy Koczała

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. 1802) oraz art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie (Dz.U. z 2024 r. poz. 1465, 1572, 1907 i 1940) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam Standardy Ochrony Małoletnich, zwane dalej "Standardami" stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników wykonujących czynności z małoletnimi oraz osoby niebędące pracownikami a dopuszczone przez Wójta Gminy Koczała do wykonywania czynności z małoletnimi, do zapoznania się ze "Standardami" i postępowania zgodnie z ich treścią.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Koczała.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY KOCZAŁA

Grzegorz Pietrzak

Standardy Ochrony Małoletnich w Urzędzie Gminy Koczała

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

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

2. Celem Standardów jest zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim, dbałość o ich dobro oraz zapewnienie, że działania podejmowane przez Urząd Gminy Koczała 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 Koczała w zakresie działalności oświatowej, opiekuńczej, wychowawczej, artystycznej, medycznej, rekreacyjnej, sportowej lub związanej z rozwijaniem zainteresowań przez małoletnich.

§ 2. Ilekroć w niniejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **Wójcie** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Koczała;
- 2) **danych osobowych małoletniego** - należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego;
- 3) **dziecku, małoletnim, wychowanku lub uczestniku** - należy przez to rozumieć osoby, które nie ukończyły 18 roku życia (zarówno dziewczęta jak i chłopcy) w stosunku do którego Urząd Gminy Koczała jest organizatorem działalności określonej w art. 22b pkt 2) ustawy;
- 4) **krzywdzeniu małoletniego** - należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Urzędu lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie;
- 5) **opiekunie** - należy rozumieć przez to opiekuna prawnego w rozumieniu art. 145-177 ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy;
- 6) **organizatorze** - rozumie się przez to innych niż Urząd organizatorów w zakresie działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi;
- 7) **osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie na stanowisku ds. gospodarowania mieniem gminy i turystyki oraz Wójta;
- 8) **pracowniku lub współpracowniku** - rozumie się przez to każdą osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia, a także stażystę, praktykanta oraz sołtysa;
- 9) **rodzicach** - rozumie się przez to także opiekunów prawnych oraz inne osoby, którym sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem;
- 10) **Urzędzie** - należy rozumieć przez to Urząd Gminy Koczała;
- 11) **zgódzie 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.

Rozdział 2. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

§ 3. 1. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi, uzyskuje się informacje, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

2. Informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym, o którym mowa w ust. 1, uzyskuje osoba zatrudniona w Urzędzie na stanowisku ds. kadr i zdrowia, za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości.

3. Oświadczenia oraz wszelkie informacje z rejestrów dołączane są do 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.

4. Jeśli dla osoby, o której mowa w ust. 1, nie prowadzi sięteczki 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.

5. Obowiązki związane z bezpieczną rekrutacją pracowników, o których mowa w ust. 1 – 4, wykonuje osoba zatrudniona w Urzędzie na stanowisku ds. kadr i zdrowia.

6. 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 partnerze współpracującym z Urzędem ciąży obowiązek zapewnienia bezpiecznej rekrutacji pracowników poprzez zastosowanie procedur określonych w ust. 1 – 4.

7. W przypadku, o którym mowa w ust. 6, osoba zatrudniona w Urzędzie na stanowisku ds. gospodarowania mieniem gminy i turystyki, 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) 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.

8. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich, w zakresie kompetencji której leży organizacja danego działania, zapewnia identyfikację wszelkich procesów z udziałem małoletnich polegających na organizacji przez Urząd działalności oświatowej, opiekuńczej, wychowawczej, resocjalizacyjnej, artystycznej, medycznej, 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.

Rozdział 3.

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami Urzędu, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich

§ 4. 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 zawstydzą, 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 jakiegokolwiek form przemocy.
12. Pracownikowi nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej nad małoletnim ani stosować wobec niego gróźb.
13. Pracownik nie może utrzymywać wizerunku małoletnich, w tym głosu, w celach prywatnych. Utrzymywanie wizerunku małoletniego w celach służbowych jest możliwe tylko, jeżeli opiekun małoletniego wyraził na to wyraźną zgodę albo obowiązek utrzymywania 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 ukrywanym, 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 osoby odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich. Spotkanie może odbyć się wyłącznie za zgodą opiekuna małoletniego.

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

§ 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.

3. W kontaktach pomiędzy małoletnimi niedozwolone jest w szczególności:

- 1) stosowanie przemocy wobec innego małoletniego, w jakiegokolwiek formie;
- 2) używanie wulgarного, 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.

Rozpoznanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich

§ 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, gramami 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, nie stosownie do sytuacji i wieku;
 - 16) małoletni ucieka z domu;
 - 17) nastąpiła nagle 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 doszukania stosownej pomocy. Pracownicy monitorują sytuację poprzez obserwację małoletniego.

Rozdział 5.

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

- § 9.** 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 procedurami;
 - 3) dostęp do Internetu jest realizowany pod nadzorem pracownika, który ma 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 bezpośredniego przełożonego oraz osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich jak również podejmuje odpowiednie działania, określone w procedurze podejmowania interwencji.

Rozdział 6.

Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

- § 10.** 1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez osobę związaną z Urzędem, tj. pracownika lub osobę działającą z ramienia jakiejkolwiek 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 osób odpowiedzialnych za Standardy Ochrony Małoletnich w celu podjęcia czynności wyjaśniających i decyzji co do dalszej współpracy z pracownikiem, organizacją lub jednostką współpracującą z Urzędem.

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 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 - sporządza notatkę służbową i przekazuje ją osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich, która następnie ustala plan wsparcia małoletniego.

3. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez nieletniego pracownik jest zobowiązany 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, zawiadamia właściwy sąd opiekuńczy; opiekunowi osoby nieletniej oraz opiekunowi małoletniego udziela się informacji o dostępnych formach wsparcia.

§ 11. 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 osobie odpowiedzialnej za Standardy. W przypadku podejrzenia krzywdzenia ze strony pracownika Urzędu pracownik raportuje ten fakt bezpośrednio do Wójta lub Sekretarza 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 osoba odpowiedzialna za Standardy, realizująca 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 kierownictwem 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 1** do Standardów oraz zgłosić osobie odpowiedzialnej za Standardy i prowadzenie rejestru interwencji.

Rozdział 7.

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

§ 12. 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.

Rozdział 8.

Zasady ochrony danych osobowych małoletniego

§ 13. 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.

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

2. Pracownikowi nie wolno utrzymywać oraz umożliwiać przedstawicielom mediów ani innym podmiotom trzecim utrzymywanie 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. Zgoda na rozpowszechnianie wizerunku małoletniego nie jest wymagana, jeżeli stanowi on jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz lub publiczna impreza.

Rozdział 9.

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów oraz zapoznania się z ich treścią pracowników i małoletnich

§ 15. 1. Standardy podlegają co najmniej raz na dwa lata weryfikacji pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocenie ich merytorycznej przydatności.

2. Weryfikacja dokonywana jest przez osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich.

3. Wszelkie procedury i dokumenty związane z wprowadzeniem Standardów są udostępniane pracownikom i osobom prowadzącym zajęcia przed rozpoczęciem wykonywania zadań. Powyższe standardy zostaną zamieszczone na stronie www.bip.koczala.pl oraz wywieszone na tablicy ogłoszeń Urzędu.

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

6. Osoba zatrudniona w Urzędzie na stanowisku ds. gospodarowania mieniem gminy i turystyki odpowiedzialna jest za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały jej naruszenia, prowadzenie rejestru interwencji oraz za proponowanie zmian w Standardach.

7. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich przeprowadza wśród pracowników, raz na 2 lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 3** do Standardów.

8. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w Urzędzie Gminy Koczała.

9. Osoba odpowiedzialna za Standardy dokonuje opracowania ankiet wypełnionych przez pracowników. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Wójtowi.

10. Wójt wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom, małoletnim i ich rodzicom/opiekunom nowe brzmienie Standardów poprzez zamieszczone na stronie internetowej Urzędu oraz wywieszone na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

Rozdział 10.

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

§ 16. 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 1**;
- 2) notatki służbowe sporządzane przez pracowników na okoliczność danego zdarzenia;
- 3) rejestr interwencji, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** 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.

3. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1, przechowywana jest u osoby odpowiedzialnej za Standardy i jest udostępniana wyłącznie za zgodą Wójta.

Rozdział 11.

Postanowienia końcowe

§ 17. Integralną część Standardów stanowią poniższe załączniki:

- 1) **załącznik nr 1:** Karta interwencji;
- 2) **załącznik nr 2:** Rejestr interwencji;
- 3) **załącznik nr 3:** Monitoring standardów – ankieta dla pracowników;
- 4) **załącznik nr 4:** Oświadczenie o zapoznaniu się i zobowiązanie do przestrzegania „Standardów ochrony Małoletnich w Urzędzie Gminy Koczała”;
- 5) **załącznik nr 5:** Skrócona wersja Standardów ochrony małoletnich w Urzędzie Gminy Koczała.

§ 18. Każdy pracownik Urzędu potwierdza pisemnie zapoznanie się ze Standardami. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się ze Standardami stanowi **załącznik nr 4** 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.

§ 19. Standardy wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich w Urzędzie Gminy Koczała.

Karta interwencji nr

Imię i nazwisko małoletniego		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
Opis podjętych działań innych niż interwencja	data	działanie
Spotkania z rodzicami/opiekunami małoletniego	data	spotkanie
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	1) zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa 2) wniosek o wgląd w sytuację małoletniego/rodziny, 3) inny rodzaj interwencji – jaki?	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli Urząd uzyskał informację		

.....
(data i czytelny podpis osoby sporządzającej)

Rejestr interwencji

Lp.	Data interwencji	Imię i nazwisko małoletniego wobec którego podjęto interwencję	Imię i nazwisko osoby podejmujące interwencję	Nr Karty Interwencji
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak	Nie
1.	Czy znasz standardy ochrony małoletnich obowiązujące w Urzędzie Gminy Koczała?		
2.	Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich w Urzędzie Gminy Koczała”?		
3.	Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać syndromy krzywdzonego dziecka?		
4.	Czy wiesz w jaki sposób zareagować na symptomy krzywdzenia dziecka?		
5.	Czy zaobserwowałeś naruszenie zasad określonych w Standardach oraz w pozostałych regulaminach i procedurach przez innego pracownika?		
6.	Czy masz uwagi / sugestie / przemyślenia związane z funkcjonującymi w Urzędzie Gminy Koczała „Standardami Ochrony Małoletnich”? (Jeżeli tak, opisz je w tabeli na następnej stronie)		
7.	Czy jakieś działanie związane z przyjęciem Standardów jest odbierane jako trudne lub niechętnie podchodzisz do jego realizacji z innych powodów?		

Jeśli na któreś z pytań w Ankiecie monitoring standardów odpowiedziałeś TAK
NAPISZ: <u>Jakie zasady zostały naruszone?</u>
NAPISZ: <u>Jakie działania podjąłeś?</u>
NAPISZ: <u>Czy masz jakieś sugestie lub propozycję poprawy obowiązujących standardów?</u>

Data sporządzenia ankiety

**Oświadczenie o zapoznaniu się i zobowiązanie do przestrzegania
„Standardów Ochrony Małoletnich w Urzędzie Gminy Koczała”**

Ja, niżej podpisany/a

.....
(imię i nazwisko)

oświadczam, że w całości zapoznałem/łam się ze „Standardami ochrony małoletnich w Urzędzie Gminy Koczała” i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(data, czytelny podpis)

Standardy ochrony małoletnich
WERSJA SKRÓCONA DLA MAŁOLETNI

Twoje dobro i bezpieczeństwo jako małoletniego są priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników Urzędu Gminy Koczała. Pracownicy Urzędu traktują małoletnich z szacunkiem oraz uwzględniają ich potrzeby. Niedopuszczalne jest aby pracownicy stosowali jakiekolwiek formy przemocy wobec małoletnich.

1. Chcemy chronić Cię przed różnymi formami krzywdzenia, w tym agresji fizycznej i psychicznej.
2. Jesteś dla nas ważną osobą, bez której nasze działania nie miałyby sensu.
3. Pracownicy Urzędu Gminy Koczała szanują Twoje prawa.
4. Spotykamy się z Tobą tylko w miejscu, które znasz i o którym wiedzą Twoi rodzice i opiekunowie.
5. Dbamy o Twoje bezpieczeństwo, dlatego jeśli nie chcesz być na zdjęciach, masz prawo powiedzieć NIE.
6. Pracownicy Urzędu, którzy kontaktują się z Tobą powinni zachować cierpliwość i szacunek.
7. Pracownikom Urzędu nie wolno stosować przemocy.
8. Pracownikom Urzędu nie wolno Cię bić, szarpać, popychać ani dotykać Cię w jakikolwiek inny sposób, którego nie chcesz lub czujesz się źle.
9. Masz prawo do zadawania pytań i otrzymania na nie wyczerpujących odpowiedzi.
10. Pracownikom Urzędu nie wolno nawiązywać z Tobą jakichkolwiek relacji romantycznych, ani składać Ci propozycji o nieodpowiednim charakterze.
11. Pracownicy Urzędu mogą się z Tobą kontaktować wyłącznie w czasie pracy i w związku z ich pracą.
12. Pracownikom Urzędu nie wolno zapraszać Cię do ich miejsca zamieszkania, spotykać się z Tobą ani kontaktować prywatnie.
13. Masz prawo być traktowany/ traktowana jak wszystkie inne dzieci. Pracownicy Urzędu nie powinni nikogo faworyzować.
14. Masz prawo wiedzieć co robimy, żeby Cię chronić. Pełną wersję standardów możesz znaleźć na stronie www.bip.koczala.pl.

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