

Zarządzenie nr 78/2024
Wójta Gminy Kurzętnik
z dnia 12 września 2024 r.

w sprawie wprowadzenia standardów ochrony małoletnich w Urzędzie Gminy w Kurzętniku

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 609 ze zm.) oraz art. 22b i 22c ust. 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 ze zm.), zarządzam, co następuje:

- §1. Wprowadzam standardy ochrony małoletnich w Urzędzie Gminy w Kurzętniku, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.
- §2. Wyznaczam koordynatora standardów ochrony małoletnich w osobie Pani Magdaleny Rynkowskiej Sekretarza Gminy Kurzętnik.
- §3. Zarządzenie podlega ogłoszeniu przez zapoznanie pracowników, udostępnienie w jednostce oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
- §4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
- §5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Adam Głowacki
Wójt Gminy Kurzętnik

Załącznik do Zarządzenia nr 78/2024

Wójta Gminy Kurzętnik

z dnia 12 września 2024 r.

Standardy ochrony małoletnich w Urzędzie Gminy w Kurzętniku

Rozdział I

Informacje wstępne

§1.

1. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
2. Pracownik jednostki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby.
3. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej jednostki oraz swoich kompetencji.
4. Niniejszy dokument skierowany jest do pracowników jednostki oraz praktykantów, stażystów, rodziców, opiekunów ustawowych oraz małoletnich.
5. Przed nawiązaniem stosunku pracy dokonuje się weryfikacji kandydata w rejestrach karnych w trybie art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r., o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

Rozdział II

Główne pojęcia

§2. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa o:

- 1) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Kurzętniku.
- 2) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Kurzętniku na podstawie wyboru, powołania, umowy o pracę lub pracującą na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 3) wójcie – Wójta Gminy Kurzętnik;
- 4) dziecku – należy przez to rozumieć dzieci, które nie ukończyły 18 roku życia;
- 5) rodzicach – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentowania dziecka, w szczególności jego rodzica lub opiekuna prawnego oraz osobę/organ sprawującego pieczę zastępczą nad małoletnim;
- 6) sprawcy przemocy – należy przez to rozumieć osobę lub grupę osób którzy dopuszczają się przemocy wobec dziecka;

- 7) ofierze przemocy – należy przez to rozumieć dziecko, które doświadczyło przemocy;
- 8) krzywdzeniu dziecka – należy przez to rozumieć popełnienie czynu zdefiniowanego jako niedozwolony w niniejszych standardach lub czynu zabronionego pod groźbą kary na szkodę dziecka przez pracownika Urzędu Gminy w Kurzętniku, rodzica lub inną osobę przebywającą na terenie Urzędu Gminy w Kurzętniku.

Krzywdzeniem jest:

- a) przemoc fizyczna – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała,
 - b) przemoc emocjonalna – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletnim 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 zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm);
 - d) 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;
- 9) dane osobowe małoletniego – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego;

Rozdział III

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami Urzędu Gminy w Kurzętniku

§3.

1. Do podstawowych standardów zapewniających bezpieczne relacje pracowników Urzędu z małoletnim należą:
 - a) Dbałość o bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami Urzędu,
 - b) Podejmowanie interwencji w razie podejrzenia krzywdzenia małoletniego,
 - c) Składanie zawiadomień o przestępstwach na szkodę małoletniego,
 - d) Monitorowanie stosowania Standardów, ich przegląd i aktualizacja,
 - e) Przygotowanie pracowników Urzędu do stosowania Standardów,
 - f) Zapewnienie dostępu do treści Standardów pracownikom, rodzicom i małoletnim,
 - g) Nielekceważenie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu,
2. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnim i każdorazowego rozważenia, czy ich reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych małoletnich.
3. Wszyscy pracownicy Urzędu są zobowiązani do działania w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji danego

zachowania,

4. Zabrania się w komunikacji z małoletnim zachowywać się w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec małoletniego relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

5. Zaleca się wdrażanie małoletnich do przyjmowania asertywnej postawy i zapewnianie ich, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć bezpośrednio w rozmowie pracownikowi lub wybranej przez siebie osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji lub pomocy.

6. Pracownicy Urzędu nie kontaktują się prywatnymi kanałami komunikacji z małoletnimi bez wiedzy ich rodziców/opiekunów.

7. Pracownicy Urzędu nie prowadzą z małoletnim prywatnych rozmów z wykorzystaniem mediów społecznościowych bez wiedzy i zgody rodzica/opiekuna.

8. W przypadku rozpoczęcia prywatnej rozmowy z wykorzystaniem mediów społecznościowych przez samo dziecko pracownik Urzędu nie kontynuuje rozmowy i poleca dziecku zgłoszenie się do niego w miejscu wykonywania obowiązków służbowych lub z wykorzystaniem służbowych kanałów komunikacji zdalnej.

9. Zachowania pracownika nie mogą mieć cech przemocy fizycznej. Stanowcze interwencje wobec dziecka prowadzone w bezpośrednim kontakcie fizycznym są dopuszczalne w sytuacjach:

a) zagrożenia życia,

b) działania z zakresu pomocy przedmedycznej (działania związane z udzieleniem pierwszej pomocy),

c) zagrożenia lub paniki spowodowanej czynnikami zewnętrznymi (pożar, intensywne zjawiska atmosferyczne, niebezpieczne zachowania osób trzecich, inne w sytuacji zagrożenia życia).

10. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o niedozwolonych zachowaniach pracowników jest Wójt Gminy Kurzętnik.

Rozdział IV

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między dziećmi przebywającymi na terenie Urzędu Gminy w Kurzętniku a w szczególności zachowania niedozwolone dzieci

§4.

1. Pracownicy Urzędu monitorują relacje między dziećmi przebywającymi na terenie Urzędu.

2. Za przemoc rówieśniczą w Urzędzie uznaje się wszelkie nieprzypadkowe akty godzące w wolność osobistą dziecka prowadzące do fizycznej i psychicznej szkody, wykraczające poza społeczne zasady wzajemnych relacji.

3. W Urzędzie obowiązuje zasada, że krzywdzone dziecko ma prawo oczekiwać pomocy ze strony pracowników Urzędu.

4. Za niedozwolone zachowania pomiędzy dziećmi przebywającymi na terenie

Urzędu uznaje się:

- 1) wyśmiewanie, przezywanie i rozpowszechnianie upokarzających informacji, złośliwe komentarze, w szczególności na temat wyglądu; obraźliwe komentowanie innych w mediach społecznościowych;
 - 2) bicie, kopanie, szarpanie, zadawanie bólu;
 - 3) niszczenie lub zabór własności, w tym środków pieniężnych;
 - 4) zmuszanie do wykonywania określonych czynności, groźby, szantaż emocjonalny;
 - 5) komentarze i gesty seksualne, rozsyłanie obrazów o tematyce seksualnej i wszelkie przejawy gwałtu;
 - 6) inne, niespecyficzne formy przemocy odczuwane przez ofiarę jako krzywdzące.
5. W Urzędzie obowiązuje zasada reagowania na każde zdarzenie zachowania dziecka uznanego jako niedozwolone.
6. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o niedozwolonych zachowaniach dzieci jest Wójt Gminy Kurzętnik.

Rozdział V

Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez pracownika, osobę trzecią, innego małoletniego lub opiekuna

§5.

1. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez pracownika Urzędu lub osobę trzecią:

- 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, dane małoletniego oraz dane osoby podejrzanego o krzywdzenie małoletniego oraz opis sytuacji z najważniejszymi faktami. W przypadku zawiadomienia 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, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo małoletniego i odseparowania go od osoby krzywdzącej. Następnie pracownik powinien zawiadomić przełożonych.
 - 3) jeśli pracownik zauważy inne niepokojące zachowania wobec małoletnich np. krzyki, niestosowne komentarze zobowiązany jest zadbać o bezpieczeństwo małoletniego i odseparować go od osoby podejrzanego o krzywdzenie. Informuje o sytuacji przełożonych.
2. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez osobę nieletnią:

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. Ponadto, powiadamia przełożonych i, jeśli to możliwe, przeprowadza rozmowę z opiekunami małoletniego i osoby nieletniej podejrzaney o czyn zabroniony. Jednocześnie powiadamia najbliższy sąd rodzinny lub policję wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa, podając dane jak w przypadku opisanym w § 5 ust.1;

2) jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony osoby nieletniej, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo małoletniego i odseparowania go od osoby krzywdzącej. Ponadto powiadamia przełożonych i jeśli to możliwe, przeprowadza rozmowę z opiekunami małoletniego osoby nieletniej podejrzaney i opracowuje działania naprawcze. W przypadku braku poprawy powiadamia lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny.

3. 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, 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), 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 kierownictwo oraz porozmawiać z opiekunem, proponując mu możliwość wsparcia psychologicznego oraz możliwości wsparcia materialnego. Jeśli sytuacja małoletniego się nie poprawi, zobowiązany jest zawiadomić ośrodek pomocy społecznej.

4. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia małoletniego należy uzupełnić Kartę Interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 2 do standardów. Kartę niezwłocznie przekazuje się koordynatorowi.

Rozdział VI

Zasady korzystania przez małoletnich z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu

§6.

1. Podczas odbywania praktyk zawodowych lub stażu w urzędzie, a także w trakcie innej współpracy małoletniego z urzędem, małoletniemu można zapewnić dostęp do komputera połączanego z siecią internetową, jednak dostęp do stron z treściami szkodliwymi jest ograniczany poprzez instalowanie i aktualizację oprogramowania zabezpieczającego.

2. Na terenie urzędu dostęp małoletniego do Internetu możliwy jest tylko pod nadzorem pracownika.
3. Warunkiem dopuszczenia małoletniego do korzystania z urządzeń jest zapoznanie go z zasadami bezpieczeństwa korzystania z Internetu. Osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo w Internecie dokłada starań, aby proces zapoznania odpowiadał potrzebom małoletnich.
4. W razie podejrzenia, że małoletni korzysta z urządzenia w sposób niewłaściwy pracownik Urzędu jest zobowiązany upomnieć małoletniego, a w przypadku braku odpowiedniej reakcji z jego strony, należy sporządzić notatkę służbową ze zdarzenia.

Rozdział VII

Zasady ochrony danych osobowych, wizerunku małoletniego, sposób jego utrwalania i udostępniania

§7.

1. Jednostki zapewniają najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz polityką RODO w placówce.
2. Jednostki uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku dziecka kierując się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
3. Utrwalanie, przetwarzanie, używanie, publikowanie wizerunku dziecka znajdującego się na zdjęciu, nagraniu bądź na jakimkolwiek nośniku musi być dokonywane rozważnie i ostrożnie. Działania tego rodzaju są dopuszczalne wyłącznie w celu wskazania sukcesów dziecka, dokumentowania działań lub funkcjonowania placówki (na przykład na turniejach, rozgrywkach, konkursach, festynach), przy zachowaniu bezpieczeństwa dzieci.
4. W każdym wypadku należy kierować się dobrem i godnością dziecka. Materiał zawierający wizerunek dziecka nie może być uwłaczający lub obrażający je, pokazywać sytuacji, które bez kontekstu wydają się ośmieszające, niewłaściwe.
5. Wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego utrwalania i rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać koordynatorowi.

Rozdział VIII

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

§8.

1. Koordynator raz na dwa lata dokona przeglądu i aktualizacji standardów i dokonuje oceny standardów.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust.1 zawiera następujące informacje:
 - 1) liczba zdarzeń i forma zgłoszenia,
 - 2) liczba zdarzeń, które zakwalifikowano jako podejrzenie krzywdzenia dziecka z podziałem na rodzaj przemocy (fizyczna, psychiczna, seksualna, cyberprzemoc, zaniedbanie) oraz kategoria sprawcy (pracownik, dziecko/grupa dzieci, rodzic),

- 3) liczba zdarzeń, które zakwalifikowano jako krzywdzenie dziecka z podziałem na rodzaj przemocy (fizyczna, psychiczna, seksualna, cyberprzemoc, zaniedbanie) oraz kategoria sprawcy (pracownik, dziecko/grupa dzieci, rodzic),
- 4) informacja, ile spraw Urząd prowadzi samodzielnie a ile zostało skierowanych do instytucji zewnętrznych (jakich instytucji),
3. W przeglądzie standardów mogą uczestniczyć inne osoby wyznaczone przez Koordynatora w szczególności, które posiadają wiedzę i doświadczenie zawodowe w danym temacie.

Rozdział IX

Zasady i sposób udostępniania standardów

§9.

1. „Standardy ochrony małoletnich w Urzędzie Gminy w Kurzętniku” są opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Kurzętniku oraz dostępne w sekretariacie jednostki.

Załącznik nr 1 do Standardów ochrony małoletnich
w Urzędzie Gminy w Kurzętniku

Kurzętnik, dn.

Imię i nazwisko

.....

Stanowisko służbowe

.....

Oświadczenie

Ja, niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałam/em się z obowiązującymi w Urzędzie Gminy w Kurzętniku standardami ochrony małoletnich i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

(podpis)

Karta interwencji

Imię i nazwisko dziecka PESEL/data urodzenia
Adres zamieszkania
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia (imię i nazwisko, dane kontaktowe)
Dane rodzica/opiekuna prawnego (jeśli osoba zawiadamiająca nie jest opiekunem/rodzicem)
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) – opis zgłoszenia
Działania podjęte wobec dziecka
Interwencja prawna (właściwe zakreślić) 1. Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa. 2. Wniosek o wgląd w sytuację dziecka. 3. Inny rodzaj interwencji. Jaki? (opis)
Wynik interwencji, w tym działania organów wymiaru sprawiedliwości.

Podpis osoby interweniującej:

Data sporządzenia dokumentu