

ZARZĄDZENIE NR 33/2024
WÓJTA GMINY GOŁUCHÓW
z dnia 8 sierpnia 2024 r.

w sprawie: wprowadzenia „Standardów ochrony małoletnich”

Na podstawie art. 22b ust. 1 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 560) w celu ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz określeniu procedur interwencji, działań profilaktycznych, edukacyjnych i zasad zapobiegania krzywdzeniu małoletnich, zarządzam, co następuje:

§1. Wprowadza się w Urzędzie Gminy w Gołuchowie „Standardy ochrony małoletnich” stanowiące załącznik do zarządzenia.

§2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Gołuchowie do zapoznania się z zarządzeniem, stosowania i przestrzegania „Standardów ochrony małoletnich”, o których mowa w § 1.

§3. Nadzór nad realizacją „Standardów ochrony małoletnich” w urzędzie gminy powierzam p. Krystynie Kubiak - Zastępcy Wójta.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

Wprowadzenie

Dobro i bezpieczeństwo małoletnich w **Urzędzie Gminy w Gołuchowie** jest priorytetem wszelkich działań podejmowanych na ich rzecz przez pracowników urzędu. Pracownicy urzędu traktują małoletnich z szacunkiem oraz uwzględniają ich potrzeby, zaś realizując zadania działają w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących w nim przepisów wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji. Niedopuszczalne jest, by pracownicy urzędu stosowali wobec małoletnich jakiegokolwiek formy przemocy.

Niniejszy system ochrony małoletnich przed krzywdzeniem określa procedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzeniu małoletnich, a w sytuacji, gdy do krzywdzenia doszło – określa zasady zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc małoletniemu oraz wskazuje odpowiedzialność osób zatrudnionych w urzędzie za bezpieczeństwo małoletnich korzystających z usług i/lub usług świadczonych przez jego personel.

Niniejsze „Standardy ochrony małoletnich” zostały opublikowane na stronie internetowej Urzędu Gminy. Są szeroko promowane wśród całego personelu, rodziców korzystających z usług urzędu i/lub usług świadczonych przez jego personel.

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1. Ilekróć mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 560),
- 2) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Gołuchowie,
- 3) wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gołuchów,
- 4) osobie odpowiedzialnej za standardy - należy przez to rozumieć wyznaczonego przez wójta pracownika sprawującego nadzór nad realizacją „Standardów ochrony małoletnich” w urzędzie,
- 5) krzywdzeniu małoletniego/dziecka - należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego, lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbanie,
- 6) personelu - należy przez to rozumieć każdego pracownika urzędu bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownika, stażystę, praktykanta, wolontariusza, wykonawcę zewnętrznego lub inną osobę, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z małoletnimi,

- 7) opiekunie małoletniego - należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji małoletniego, w szczególności rodzica lub opiekuna prawnego, a także rodzica zastępczego,
- 8) wykonawcy zewnętrznym - należy przez to rozumieć każdy podmiot uprawniony do prowadzenia działalności gospodarczej niezależnie od formy tejże działalności, który na skutek porozumienia, umowy bądź jakiegokolwiek innej formy regulującej świadczenie, prowadzi na rzecz urzędu (gminy) świadczenia i/lub realizuje usługi podczas których z uwagi na charakter tychże świadczeń i/lub usług zachodzi lub nawet potencjalnie może zajść kontakt z dziećmi,
- 9) standardach - należy przez to rozumieć niniejszy dokument: „Standardy ochrony małoletnich”.

§2.

1. Standardy to zasady dotyczące zabezpieczenia małoletnich przed wszelkimi formami krzywdzenia, zaniedbania, wykorzystania czy przemocy.
2. Standardy określają:
 - 1) zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich,
 - 2) zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego,
 - 3) procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego,
 - 4) zasady przeglądu i aktualizacji standardów,
 - 5) zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu urzędu do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności,
 - 6) zasady i sposób udostępniania opiekunom, małoletnim i personelowi standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania,
 - 7) osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia,
 - 8) sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego,
 - 9) wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone,
 - 10) zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet,
 - 11) procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie,
 - 12) zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia,
 - 13) zasady współpracy z podmiotami zewnętrznymi.

Rozdział 2.

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIM A PERSONELEM, A W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE WOBEC MAŁOLETNICH

§3.

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:
 - 1) wójt, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem lub z opieką nad małoletnimi,

zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie do Rejestru,

- 2) wójt lub osoba uprawniona uzyskuje informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym 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 do Rejestru, jest ogólnodostępny - nie wymaga zakładania konta,
 - 4) informacje zwrotne otrzymane z systemu teleinformatycznego wójt lub osoba uprawniona drukuje i składa do części A akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy. To samo dotyczy Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie do Rejestru. Przy czym w przypadku tego drugiego Rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w Rejestrze,
 - 5) wójt od kandydata pobiera zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności,
 - 6) jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów,
 - 7) wójt pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej,
 - 8) jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
2. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: „Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
 3. Wójt jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Jednakże, zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności.
 4. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, wójt uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się

postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych. Wzór - załącznik nr 8 do standardów.

§4.

1. Relacje personelu urzędu:

- 1) Każdy pracownik urzędu jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi w urzędzie oraz wszelkich innych miejscach, gdzie urząd świadczy usługi na rzecz małoletnich i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych małoletnich.
- 2) Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

2. Komunikacja z dziećmi:

- 1) W komunikacji z małoletnimi w urzędzie pracownik zobowiązany jest:
 - a) zachować cierpliwość i szacunek,
 - b) słuchać uważnie małoletniego i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i danej sytuacji,
 - c) informować małoletniego o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania małoletniego,
 - d) szanować prawo małoletniego do prywatności; jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić małoletniego, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe; jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z nim na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych; można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy,
 - e) zapewniać małoletnich, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć pracownikowi urzędu.
- 2) Pracownikowi zabrania się:
 - a) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia, obrażania i podnoszenia głosu na małoletniego w sytuacji innej niż wynikająca z jego bezpieczeństwa lub innych małoletnich,
 - b) ujawniania informacji wrażliwych dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych małoletnich; obejmuje to wizerunek, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
 - c) zachowywania się w obecności małoletniego 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).

3. Działania realizowane z dziećmi:

- 1) Pracownik zobowiązany jest:

- a) doceniać i szanować wkład małoletnich w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/ niepełnosprawność, status etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
- b) unikać faworyzowania.

2) Pracownikowi zabrania się:

- a) nawiązywania z małoletnim jakichkolwiek relacji nie związanych z pracą lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie małoletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
- b) utrwalania wizerunku małoletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków małoletnich, jeśli wójt nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów oraz samych małoletnich,
- c) proponowania małoletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,
- d) przyjmowania pieniędzy, prezentów od małoletnich, od rodziców/opiekunów,
- e) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec małoletniego lub jego rodziców/opiekunów, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych – nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami (np. w postaci kwiatów czy drobnych upominków).

4. Kontakt fizyczny z dziećmi:

- 1) Jakiegokolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z małoletnim może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby małoletniego w danym momencie, uwzględnia jego wiek, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego małoletniego może być nieodpowiednie wobec innego.

2) Pracownik zobowiązany jest:

- a) kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję małoletniego, pytając go o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez małoletniego lub osoby trzecie,
- b) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,
- c) zachować szczególną ostrożność wobec małoletniego, który doświadczył nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania; takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że będzie on dążył do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi; w takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc małoletniemu zrozumieć znaczenie osobistych granic.

3) Pracownikowi zabrania się:

- a) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej małoletniego w jakiegokolwiek inny sposób,

- b) dotykania małoletniego w sposób, który może być uznany za nieprzystoity lub niestosowny,
 - c) angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z małoletnimi czy brutalne zabawy fizyczne.
- 4) W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec małoletniego, pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny. W każdej czynności pielęgnacyjnej i higienicznej, związanej z pomaganiem w ubieraniu się i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu czy korzystaniu z toalety, pracownikowi powinna asystować druga osoba zatrudniona w urzędzie.
- 5) Kontakt fizyczny z małoletnim musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub małoletnich, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
5. Kontakty pracownika z małoletnim poza godzinami pracy:
- 1) Obowiązuje zasada, że kontakt z małoletnimi w ramach usług realizowanych na rzecz małoletnich powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
 - 2) Pracownikowi zabrania się zapraszania małoletnich do swojego miejsca zamieszkania, spotykania się z nimi poza godzinami pracy; obejmuje to także kontakty poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
 - 3) Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z małoletnimi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
 - 4) Jeśli zachodzi konieczność spotkania z małoletnimi poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym wójta, a rodzice/opiekunowie muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
 - 5) Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli małoletni i rodzice/opiekunowie małoletnich są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych małoletnich, ich rodziców oraz opiekunów.

Rozdział 3.

ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO

§5. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich

- 1. Pracownicy posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich, np.:
 - 1) małoletni ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić; obrażenia są w różnej fazie gojenia,
 - 2) podawane przez małoletniego wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp., małoletni często je zmienia,
 - 3) małoletni wzdyga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła,
 - 4) nastąpiła nagle i wyraźna zmiana zachowania małoletniego,
 - 5) małoletni mówi o przemocy.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, podejmowane są działania zgodnie z §6 Standardów.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan małoletniego.

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

1. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez osobę trzecią lub pracownika stanowi załącznik nr 5 do standardów.
2. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez osobę małoletnią stanowi załącznik nr 6 do standardów.
3. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez rodzica lub opiekuna stanowi załącznik nr 7 do standardów.
4. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia małoletniego, osoba odpowiedzialna za standardy, uzupełnia Kartę Interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 1 oraz zamieszcza informację w rejestrze ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego oraz interwencji, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do standardów.
5. Kartę załącza się do dokumentów małoletniego. W przypadku podejrzeń wobec pracownika, również do akt osobowych pracownika.

§7. Zasady ochrony danych osobowych małoletniego

1. Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz 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):
 - 1) pracownik urzędu ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych małoletniego, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem,
 - 2) dane osobowe małoletniego są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów,
 - 3) pracownik jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych małoletniego i udostępnienia tych danych w ramach zakresu obowiązków.
2. Pracownik nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani o jego opiece.
3. Pracownik, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem małoletniego i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna małoletniego.
4. Pracownik nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnim, nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie małoletniego lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

§8. Zasady ochrony wizerunku małoletniego

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

2. Pracownikowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku małoletniego (tj. filmowanie, fotografowanie) bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego.
3. W celu uzyskania zgody opiekuna na utrwalanie wizerunku małoletniego, pracownik może skontaktować się z opiekunem małoletniego i ustalić procedurę uzyskania zgody.
4. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych opiekuna małoletniego bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
5. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.
6. Upublicznienie przez pracownika wizerunku małoletniego utrwalonego w jakiegokolwiek formie (tj. fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna małoletniego lub samego małoletniego.
7. Przed utrwaleniem wizerunku małoletniego należy małoletniego oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie Facebook oraz głównej stronie internetowej urzędu) w celach promocyjnych.

Rozdział 4.

PROCEDURY I OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA SKŁADANIE ZAWIADOMIEŃ O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ MAŁOLETNIEGO, ZAWIADAMIANIE SĄDU OPIEKUŃCZEGO

§9.

1. Osoba odpowiedzialna za standardy odpowiada za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz zawiadamia sąd opiekuńczy.
2. W przypadku podjęcia przez personel placówki informacji, że małoletni może być krzywdzony, osoba ujawniająca sporządza notatkę służbową z uzyskanej informacji, poczynionych ustaleń i przekazuje uzyskaną informację osobie odpowiedzialnej za standardy, która sporządza kartę interwencji (załącznik nr 1). Dalsze postępowanie realizowane jest zgodnie z procedurami opisanymi w Rozdziale 3.
3. W przypadku ujawnienia zaniedbania przez rodziców, ich niewydolności wychowawczej właściwym jest zawiadomienie sądu rodzinnego, celem wglądu w sytuację rodziny.
4. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia małoletniego albo osoby mu najbliższej, osoba ujawniająca zdarzenie bezzwłocznie dzwoni na numer alarmowy 112.
5. Wszyscy pracownicy urzędu, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęli informację o krzywdzeniu małoletniego lub informację z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, poza tymi informacjami, które przekazywane są uprawnionym instytucjom.

Rozdział 5.

ZASADY PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI STANDARDÓW

§10.

1. Wdrażanie działań dotyczących standardów podlega okresowej analizie i w miarę potrzeb modyfikacji.
2. Za monitorowanie realizacji standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń, za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego, za proponowanie zmian w

standardach, a także za organizowanie szkoleń dla pracowników z zakresu standardów odpowiedzialna jest osoba odpowiedzialna za standardy.

3. Osoba odpowiedzialna za standardy co najmniej raz na dwa lata dokonuje oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb, zgodności z przepisami oraz proponuje konieczne zmiany.
4. Z przeprowadzonej oceny sporządzany jest pisemny protokół.

Rozdział 6.

ZAKRES KOMPETENCJI OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU URZĘDU DO STOSOWANIA STANDARDÓW, ZASADY PRZYGOTOWANIA TEGO PERSONELU DO ICH STOSOWANIA ORAZ SPOSÓB DOKUMENTOWANIA TEJ CZYNNOŚCI

§11.

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania standardów jest osoba odpowiedzialna za standardy.
2. Osoba odpowiedzialna za standardy w ocenie wójta powinna:
 - 1) wyróżniać się empatią i zrozumieniem problemów małoletnich,
 - 2) umieć komunikować się z małoletnimi w sposób dostosowany do ich wieku i rozwoju,
 - 3) charakteryzować się spokojem i poszanowaniem wśród pracowników,
 - 4) posiadać umiejętności organizacyjne oraz potrafić doradzać innym pracownikom co do stosowania standardów,
 - 5) posiadać niezbędną wiedzę pozwalającą na przeprowadzenie lub zorganizowanie szkoleń personelu.
3. Szkolenia, o których mowa powyżej, są organizowane raz na dwa lata.
4. Osoba odpowiedzialna za standardy, zapoznaje pracowników ze standardami oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami. Wzór oświadczenia pracownika stanowi załącznik nr 3 do standardów.
5. Pracownicy nowo zatrudnieni w urzędzie są zapoznawani ze standardami przed przystąpieniem do wykonywania zadań i w tym czasie odbierane jest od nich oświadczenie, o którym mowa w ust. 4.
6. Osoba odpowiedzialna za standardy, bierze udział w rekrutacji pracowników i w jej trakcie ocenia przygotowanie kandydata do pracy z małoletnimi.
7. Osoba odpowiedzialna za standardy, przyjmuje zgłoszenia o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.

Rozdział 7.

ZASADY I SPOSÓB UDOSTĘPNIANIA OPIEKUNOM, MAŁOLETNIM I PERSONELOWI STANDARDÓW DO ZAZNAJOMIENIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA

§12.

1. Dokument „Standardy ochrony małoletnich” jest dokumentem Urzędu Gminy w Gołuchowie ogólnodostępnym dla opiekunów, małoletnich i personelu.
2. Wersja skrócona przeznaczona dla małoletnich stanowi załącznik nr 4 do standardów.
3. Standardy są udostępniane opiekunom, małoletnim i personelowi przed rozpoczęciem wykonywania zadań lub przed skorzystaniem z usługi.
4. Opiekunowie i personel potwierdzają pisemnie zapoznanie się ze standardami.
5. Standardy udostępnione są na stronie internetowej urzędu oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.

Rozdział 8.

OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ O ZDARZENIACH ZAGRAŻAJĄCYCH MAŁOLETNIEMU I UDZIELENIE MU WSPARCIA

§13.

1. Osobą, która przyjmuje zgłoszenia o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udziela mu wsparcia jest osoba odpowiedzialna za standardy.
2. W przypadku zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego zawiadomienie o przemocy należy zostawić dowolnemu pracownikowi urzędu.
3. Osoba, która otrzyma informacje o zdarzeniu zagrażającym małoletniemu zachowuje je w bezwzględnej tajemnicy i przekazuje je jedynie osobie odpowiedzialnej za standardy.
4. Zgłoszenia o zdarzeniu zagrażającym małoletniemu może dokonywać również opiekun małoletniego, personel, a także inne osoby spokrewnione lub niespokrewnione z małoletnim.
5. Jeżeli zgłoszenie dotyczy wójta lub zatrudnionego w urzędzie członka rodziny lub osoby spowinowacanej z wójtem osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń informuje o zgłoszeniu Radę Gminy Gołuchów.
6. Jeżeli zgłoszenie dotyczy osoby odpowiedzialnej za standardy informację o zdarzeniu zagrażającym małoletniemu należy przekazać wójtowi.

Rozdział 9.

SPOSÓB DOKUMENTOWANIA I ZASADY PRZECHOWYWANIA UJAWNIONYCH LUB ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW LUB ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETniego

§14.

1. Osoba zgłaszająca zdarzenia może dokonać zgłoszenia w następujący sposób:
 - 1) osobiście do osoby odpowiedzialnej za standardy,
 - 2) telefonicznie do osoby odpowiedzialnej za standardy,
 - 3) na adres e-mail do osoby odpowiedzialnej za standardy.
2. Dokumentacja wytworzona dotycząca małoletniego jest prowadzona oraz przechowywana przez osobę odpowiedzialną za standardy.
3. Dokumentację należy chronić przed dostępem osób nieuprawnionych.

Rozdział 10.

WYMOGI DOTYCZĄCE BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIAMI, A W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE

§15.

1. Małoletni mają obowiązek odnosić się z szacunkiem do innych małoletnich, dbać o bezpieczeństwo własne i innych, szanować cudzą własność.
2. Małoletni mają obowiązek informowania pracowników urzędu o wszelkich formach agresji i przemocy fizycznej, słownej lub psychicznej.
3. Małoletni powinni, w miarę możliwości, zapobiegać aktom agresji i wandalizmu oraz w miarę możliwości, wspierać osoby dotknięte przemocą.
4. Małoletnim nie wolno posiadać żadnej broni, noży i innych ostrych narzędzi oraz substancji zabronionych (np. papierosów i e-papierosów, alkoholu, substancji psychoaktywnych, napojów energetycznych).

5. Małoletnim nie wolno utrzymywać wizerunku ani nagrywać innych osób.
6. W relacjach między małoletnimi niedozwolone jest stosowanie agresji fizycznej, słownej i psychicznej, a w szczególności: wszelkich form bicia, popychania, uderzania, zastraszania, niszczenia cudzego mienia, grożenia, wyśmiewania, obrażania, wyzywania, rozpowszechniania plotek i obraźliwych informacji, używania wulgaryzmów, wyłudzenia, kradzieży, szykanowania i znęcania się.

Rozdział 11.

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

§16.

1. Urząd, zapewniając małoletnim dostęp do Internetu, jest zobowiązany podejmować działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie Urzędu dostęp małoletniego do Internetu możliwy jest na wyznaczonych komputerach (komputer małoletniemu przekazuje Informatyk).
3. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w urzędzie:
 - 1) urząd zapewnia personelowi i małoletnim możliwość korzystania z Internetu,
 - 2) sieć jest zabezpieczona zgodnie z obowiązującymi standardami.
4. Za zabezpieczenie odpowiada Informatyk zatrudniony w urzędzie.
5. Do zadań Informatyka należy między innymi:
 - 1) zabezpieczenie sieci przed niebezpiecznymi treściami,
 - 2) instalacja oraz aktualizacja oprogramowania,
 - 3) sprawdzenie po zwróceniu przez małoletniego komputera, czy na komputerze, podłączonym do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, Informatyk stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o małoletnim, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, Informatyk przekazuje osobie odpowiedzialnej za standardy, która aranżuje dla małoletniego rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy uzyska informacje, że małoletni jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
6. w przypadku dostępu przez małoletnich do sieci Internet, realizowanego pod nadzorem pracownika urzędu, pracownik ma obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik urzędu czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez małoletnich.
7. Urządzenia ze swobodnym dostępem do Internetu są zabezpieczone przed dostępem do treści szkodliwych.

Rozdział 12.
ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETniego
PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA

§17.

1. Urząd z racji profilu swojej działalności nie dysponuje wykwalifikowaną kadrą z wykształceniem pedagogicznym/psychologicznym, z uwagi na to w ramach ustalania planu wsparcia zajmuje się przede wszystkim:
 - 1) zainicjowaniem działań interwencyjnych we współpracy z innymi instytucjami, jeśli istnieje taka konieczność,
 - 2) współpracą z rodzicami/opiekunami małoletniego oraz dyrekcją macierzystej dla młodocianego placówki oświatowej w celu powstrzymania krzywdzenia małoletniego i zapewnienia mu pomocy,
 - 3) diagnozą, czy konieczne jest podjęcie działań prawnych,
 - 4) zgłoszeniem do szkoły macierzystej ucznia potrzeby objęcia go pomocą psychologiczno-pedagogiczną i pomocą specjalistyczną poza szkołą, jeśli zaistnieje taka konieczność.
2. Jeśli osobą krzywdzącą lub podejrzaną o krzywdzenie jest osoba zatrudniona przez urząd do pracy z małoletnimi, zostaje ona odsunięta od kontaktów z dzieckiem do czasu wyjaśnienia sytuacji i ewentualnego podjęcia dalszych kroków.
3. W ustalaniu planu wsparcia uczestniczy małoletni, jego rodzice/opiekunowie, oraz wskazani przez dyrektora macierzystej placówki oświatowej pedagog / psycholog / wychowawca. Jeżeli któraś z tych osób jest osobą krzywdzącą lub podejrzaną o krzywdzenie, zostaje ona odsunięta od ustalania wsparcia dla małoletniego.

Rozdział 13.
ZASADY WSPÓŁPRACY Z PODMIOTAMI ZEWNĘTRZNYMI

§18.

1. W ramach prowadzonej przez urząd działalności oraz wobec szeregu działań i aktywności organizowanych przez urząd, dopuszcza się wykonawców zewnętrznych do świadczenia usług dla i na rzecz małoletnich, które to usługi zostały zlecone przez urząd i z uwagi na charakter świadczenia i/lub usługi zachodzi lub nawet potencjalnie może zajść kontakt z dziećmi.
2. Każdorazowo wymaga się jednak, aby wykonawcy zewnętrzni, (w tym także w obszarze imprez okolicznościowych organizowanych przez urząd podczas których zleca się wykonawcom zewnętrznym opiekę na dziećmi, organizację dla małoletnich wszelkich aktywności, gier, zabaw itp.) samodzielnie opracowali i wdrożyli standardy ochrony małoletnich, jak również weryfikowali swoich pracowników, dopuszczanych do opieki nad dziećmi i do nawet potencjalnego kontaktu z dziećmi, pod kątem Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
3. W nawiązaniu do punktu powyżej – urząd wprowadza w tym celu odpowiednie wymagania w umowach zawieranych pomiędzy urzędem (Gminą), a wykonawcami zewnętrznymi, gdzie obowiązek weryfikacji pracowników wykonawców zewnętrznych spoczywa na wykonawcach zewnętrznych.
4. Opracowanie i wdrożenie standardów ochrony małoletnich u podmiotów zewnętrznych świadczących usługi dla i na rzecz małoletnich, które to usługi zostały zlecone przez urząd i z uwagi na charakter świadczenia i/lub usługi zachodzi lub nawet potencjalnie może zajść kontakt z dziećmi, spoczywa w całości na wykonawcach zewnętrznych, zaś urząd zobowiązany jest do

weryfikacji stanu posiadania standardów i sposobu ich realizacji np. poprzez oświadczenie składane przez wykonawców zewnętrznych w zakresie wdrożenia, aktualizacji czy przestrzegania standardów obowiązujących u wykonawców zewnętrznych.

Rozdział 14.

PRZEPISY KOŃCOWE

§19.

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie standardów następuje poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu, a także zamieszczenie na stronie internetowej urzędu.