

**ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 32/2024**  
**BURMISTRZA MIASTA KOŚCIANA**

z dnia 30 października 2024 r.

**w sprawie Standardów Ochrony Małoletnich w Urzędzie Miejskim Kościana**

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

**§ 1.** Wprowadza się standardy ochrony małoletnich w Urzędzie Miejskim Kościana.

**§ 2.** Standardy ochrony małoletnich, o których mowa w § 1 stanowią załącznik do zarządzenia.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Miejskiej Kościan.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta  
Kościana

**Sławomir Kaczmarek**

## **Standardy Ochrony Małoletnich**

### ROZDZIAŁ 1

#### PODSTAWOWE TERMINY

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

- 1) kierownikowi jednostki – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Kościana lub osobę działającą z jego upoważnienia;
- 2) urzędzie/jednostce – należy przez to rozumieć Urząd Miejski Kościana;
- 3) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia umowy wolontariackiej w Urzędzie Miejskim Kościana;
- 4) partnerze współpracującym z jednostką – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zlecone przez kierownika jednostki na mocy odrębnych przepisów;
- 5) praktykancie – należy przez to rozumieć osobę, która odbywa praktykę na podstawie skierowania przez szkołę wyższą i porozumienia urzędu z uczelnią;
- 6) małoletnim – należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia;
- 7) opiekunowi małoletniego – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowieniu o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic, opiekun prawny oraz osoby, podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad małoletnim);
- 8) przedstawicielowi ustawowemu – należy przez to rozumieć rodzica bądź opiekuna posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawnego (osobę reprezentującą małoletniego, ustanowioną przez sąd, w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją);
- 9) zgodzie opiekuna małoletniego – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
- 10) krzywdzeniu małoletniego – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Urzędu lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzeniem jest:

- a) przemoc fizyczna – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu,
  - b) przemoc emocjonalna – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać,
  - c) przemoc seksualna – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm),
  - d) przemoc ekonomiczna – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom. Jest to jedna z form zaniedbania,
  - e) zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego;
- 11) danych osobowych małoletniego – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego pozyskanych przez urząd;
- 12) osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez kierownika jednostki, pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów.

## ROZDZIAŁ 2

### ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIM A PRACOWNIKAMI URZĘDU

#### **§ 2.** 1. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:

- 1) urząd, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania

wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr;

- 2) urząd uzyskuje informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości. W pierwszej kolejności należy założyć konto w systemie teleinformatycznym. Konto podlega aktywacji dokonywanej przez biuro informacji;
- 3) Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr, jest ogólnodostępny - nie wymaga zakładania konta;
- 4) informacje zwrotne otrzymane z systemu teleinformatycznego urząd 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 w Rejestr. Przy czym w przypadku tego drugiego Rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze;
- 5) urząd od kandydata pobiera informację 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) urząd 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;

- 9) 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.

2. Wzór oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.

### **§ 3.** 1. Zasady bezpiecznych relacji pracownika urzędu z małoletnim:

- 1) podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników urzędu jest działanie dla dobra małoletniego i w jego interesie. Pracownik urzędu traktuje małoletniego z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec małoletniego w jakiegokolwiek formie;
- 2) zasady bezpiecznych relacji pracownika urzędu z małoletnim obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy;
- 3) znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.

2. Pracownik Urzędu 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.

### 3. Pracownik Urzędu w kontakcie z małoletnim:

- 1) zachowuje cierpliwość i odnosi się do małoletniego z szacunkiem;
- 2) uważnie wysłuchuje małoletnich i stara się udzielać odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
- 3) nie zawstydzia małoletniego, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
- 4) nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);
- 5) nie ujawnia drażliwych informacji o małoletnim osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku (Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r.).

4. Małoletni ma prawo do prywatności, odstąpienie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione, a małoletni o takim fakcie powinien być jak najszybciej poinformowany.

5. W przypadku konieczności rozmowy z małoletnim na osobności, pracownik Urzędu powinien pozostawić uchylone drzwi bądź poprosić innego pracownika o uczestniczenie w rozmowie.

6. Pracownikowi Urzędu nie wolno w obecności małoletnich niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.

7. Pracownikowi Urzędu nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb.

8. Pracownik Urzędu zobowiązany jest do równego traktowania małoletnich, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.

9. Pracownik Urzędu zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów małoletnich.

10. Pracownik Urzędu nie może utrzymywać wizerunku małoletniego w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun małoletniego nie wyraził na to zgody.

**§ 4.** Pracownikowi Urzędu bezwzględnie zabrania się:

- 1) nawiązywać relacji seksualnych z małoletnim;
- 2) składać małoletnim propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;
- 3) proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych używek (narkotyków, tzw. dopalaczy).

**§ 5.** 1. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia małoletnim, że w sytuacji, kiedy poczują się niekomfortowo otrzymają stosowną pomoc, zgodną z instrukcją jej udzielania.

2. Pracownicy zobowiązani są do przedstawienia małoletnim Standardów Ochrony Małoletnich, które obowiązują w Urzędzie i zapewnienia im, iż otrzymają odpowiednią pomoc.

3. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest postępować zgodnie z instrukcją postępowania, obligatoryjnie w przypadku delikatnych spraw, gdzie jest podejrzenie o nieprzestrzeganiu Standardów do poinformowania kierownika jednostki (np. zauroczenie małoletniego w pracowniku, bądź pracownika w małoletnim).

**§ 6.** 1. Każde, przemocowe zachowanie wobec małoletniego jest niedozwolone.

2. Nie można małoletniego:

- 1) popychać;
- 2) bić;
- 3) szturchać, itp.

3. Pracownikowi urzędu nie wolno dotykać małoletniego w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany.

4. Kontakt fizyczny z małoletnim nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.

5. Pracownik nie powinien angażować się w zabawy typu: łaskotanie, udawane walki, brutalne zabawy fizyczne itp.

6. Pracownik, który ma świadomość, iż małoletni doznał jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z małoletnim, wykazując zrozumienie i wyczucie.

**§ 7.** 1. Kontakt poza godzinami pracy z małoletnimi jest co do zasady zabroniony.

2. Nie wolno zapraszać małoletnich do swojego miejsca zamieszkania, spotkania z małoletnim lub też jego opiekunem powinny odbywać się na terenie Urzędu.

3. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z małoletnim, opiekunem poza godzinami pracy Urzędu, dozwolone są środki:

- 1) służbowy telefon;
- 2) służbowy e-mail;
- 3) służbowy komunikator;
- 4) inne środki komunikacji zaakceptowane przez kierownika jednostki.

4. Jeśli pracownik musi spotkać się z małoletnim poza godzinami pracy Urzędu (lub jego opiekunem), wymagane jest poinformowanie o tym fakcie kierownika jednostki, a opiekun musi wyrazić na taki kontakt zgodę.

5. W przypadku, gdy pracownika łączy z małoletnim lub jego opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych małoletnich, opiekunów i pracowników.

**§ 8.** 1. Rozpoznanie nadużycia w kontaktach z małoletnim nie zawsze jest łatwe. Czasami o nadużyciu donoszą naoczni świadkowie lub jest ono ujawniane np. przez inne dziecko lub dorosłego. Często pojawiają się wskazówki wątpliwych zachowań. Nie wolno lekceważyć takich doniesień lub znaków, należy je weryfikować i monitorować.

2. Samo wyodrębnienie form nadużyć nie pozwala w pełni na identyfikację ryzyka naruszenia bezpieczeństwa małoletnich. Konieczne jest przedstawienie okoliczności, w których może dojść do naruszeń, wyjaśnienie jak takie naruszenia mogą wyglądać w poszczególnych sytuacjach, aby prawidłowo zlokalizować źródło zagrożenia.

## ROZDZIAŁ 3

### ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIAMI W URZĘDZIE. ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE MAŁOLETNIEM

**§ 9.** 1. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi:

- 1) pracownicy Urzędu chronią małoletnich i zapewniają im bezpieczeństwo;
- 2) małoletni uznają prawo innych do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na:
  - a) pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe,
  - b) religię,
  - c) status ekonomiczny,
  - d) cechy rodzinne,
  - e) wiek,
  - f) płeć,
  - g) orientację seksualną,
  - h) cechy fizyczne, niepełnosprawność;
- 3) małoletni nie naruszają praw innych - nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmiennost;
- 4) zachowanie i postępowanie małoletnich wobec kolegów/ innych osób nie narusza ich poczucia godności/ wartości osobistej. Małoletni są zobowiązani do respektowania praw i wolności osobistych swoich kolegów i koleżanek, ich prawa do własnego zdania, do poszukiwań i popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania - w ramach społecznie przyjętych norm i wartości;

- 5) kontakty między małoletnimi cechuje zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych typu proszę, dziękuję, przepraszam, uprzejmość, życzliwość, poprawny, wolny od wulgaryzmów język, kontrola swojego zachowania i emocji, wyrażanie sądów i opinii w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi;
- 6) małoletni budują wzajemne relacje poprzez niwelowanie konkurencyjności między sobą w różnych obszarach życia, wzajemne zrozumienie oraz konstruktywne, bez użycia siły rozwiązywanie problemów i konfliktów między sobą, akceptują i szanują siebie nawzajem;
- 7) małoletni okazują zrozumienie dla trudności i problemów kolegów/koleżanek i oferują im pomoc, nie kpią, nie szyczą z ich słabości, nie wyśmiewają ich, nie krytykują;
- 8) w kontaktach między sobą małoletni nie zachowują się prowokacyjnie i konkurencyjnie, nie powinni również mieć poczucia zagrożenia czy odczuwać wrogości ze strony kolegów;
- 9) małoletnie mają prawo do własnych poglądów, ocen i spojrzenia na świat oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.

2. Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród małoletnich

w urzędzie nigdy nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiona.

#### ROZDZIAŁ 4

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

**§ 10.** 1. Pracownicy Urzędu posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich.

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

3. Pracownicy Urzędu monitorują sytuację i dobrostan małoletniego.

#### ROZDZIAŁ 5

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

**§ 11.** 1. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez osoby trzecie, związane z urzędem tj. pracowników Urzędu, wolontariuszy, partnerów współpracujących z urzędem:

- 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 podejrzanej 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 (np. popychanie, klapsy, poniżanie, ośmieszanie), zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo małoletniego i odseparowania go od osoby krzywdzącej. Następnie powinien zawiadomić kierownika, aby ten mógł zakończyć współpracę z osobą krzywdzącą;
- 3) jeśli pracownik Urzędu zauważy inne niepokojące zachowania wobec małoletnich np. krzyki, niestosowne komentarze zobowiązany jest zadbać o bezpieczeństwo małoletniego i odseparować go od osoby podejrzanej o krzywdzenie. Poinformować kierownika jednostki, aby mógł przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą, a w razie konieczności zakończyć współpracę.

2. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez

osobę nieletnią:

- 1) jeśli pracownik Urzędu 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, zawiadamia kierownika jednostki, aby przeprowadził rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami małoletniego i osoby nieletniej podejrzanej o czyn zabroniony. Jednocześnie powiadamia najbliższy sąd rodzinny lub policję wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa;
- 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 zawiadamia kierownika jednostki, aby przeprowadził rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami małoletniego i osoby nieletniej podejrzanej i opracowuje działania naprawcze.

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 zawiadamia kierownika jednostki, aby przeprowadził rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami małoletniego. Informuje o możliwości udzielenia wsparcia psychologicznego. W przypadku braku współpracy opiekuna lub powtarzającej się przemocy, zobowiązany jest do powiadomienia właściwego urzędu 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 oraz porozmawiać z opiekunem, proponując mu możliwość wsparcia psychologicznego. Jeśli sytuacja małoletniego się nie poprawi, zobowiązany jest zawiadomić ośrodek pomocy społecznej.

**§ 12.** 1. Każdy ujawniony lub zgłoszony incydent lub zdarzenie zagrażające dobru nieletniego, na temat, którego urząd posiada wiedzę zostaje odnotowany poprzez uzupełnienie Karty Interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 3.

2. Karty interwencji, o których mowa w ust. 1 przechowywane są w specjalnie na ten cel przygotowanej Księdze Zdarzeń.

## ROZDZIAŁ 6

### ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNIEGO

**§ 13.** 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 tajemnicy danych osobowych, które przetwarzają 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 Urzędu jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych małoletniego i udostępnienia tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego.

**§ 14.** Pracownik Urzędu może wykorzystać informacje o małoletnim w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości małoletniego oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację małoletniego.

**§ 15.** 1. Pracownik Urzędu nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani o jego opiece.

2. Pracownik Urzędu, 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 Urzędu podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna małoletniego.

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

**§ 16.** 1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia Urzędu. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje kierownik jednostki.

2. Kierownik jednostki, podejmując decyzję, o której mowa w ust. 1, poleca pracownikowi przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by umożliwić filmowanie przebywających na terenie Urzędu małoletnich.

## ROZDZIAŁ 7

### ZASADY OCHRONY WIZERUNKU MAŁOLETNIEGO

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

**§ 18.** 1. Pracownikowi Urzędu nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku małoletniego (tj. filmowanie, fotografowanie) na terenie Urzędu bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego.

2. W celu uzyskania zgody opiekuna małoletniego na utrwalanie wizerunku, pracownik Urzędu może skontaktować się z opiekunem małoletniego i ustalić procedurę uzyskania zgody.

3. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych opiekuna małoletniego bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

4. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

**§ 19.** 1. Upublicznienie przez pracownika Urzędu wizerunku małoletniego utrwalonego w jakiegokolwiek formie (tj. fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody jego opiekuna.

2. 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 [www.youtube.pl](http://www.youtube.pl)) w celach promocyjnych.

## ROZDZIAŁ 8

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

**§ 20.** 1. Procedura aktualizowania Standardu odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.

2. Kierownik jednostki wyznacza osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich.

3. Osoba wyznaczona przez Kierownika jednostki monitoruje realizację Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach.

4. Rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian w standardach prowadzi Wydział Organizacyjny.

5. Wydział Organizacyjny zobowiązany jest do przeprowadzania wśród pracowników Urzędu (przynajmniej raz na 2 lata) ankiety, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Standardu.

6. Po przeprowadzonej ankiecie, osoba odpowiedzialna opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich raport, który przedstawia kierownikowi jednostki.

7. W ankiecie pracownicy Urzędu mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w urzędzie.

8. Dokonując monitoringu Standardów, kierownik jednostki może wyznaczyć osobę do przeprowadzenia ankiety wśród małoletnich, dotyczącej świadomości małoletnich z form pomocy realizowanych przez urząd. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Standardu.

9. Kierownik jednostki wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Urzędu nowe brzmienie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.

## ROZDZIAŁ 9

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

**§ 21.** 1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem Urzędu ogólnodostępnym dla pracowników Urzędu, małoletnich oraz ich opiekunów.

2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej Urzędu.

## ROZDZIAŁ 10

### ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU I MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH

**§ 22.** 1. Urząd, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

2. Osoba odpowiedzialna za dostęp do Internetu w porozumieniu z kierownikiem jednostki zabezpiecza sieć przed niebezpiecznymi treściami, poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.

## ROZDZIAŁ 11

### MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH

**§ 23.** 1. Osobą odpowiedzialną za monitorowanie realizacji niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem jest osoba wyznaczona przez kierownika jednostki.

2. Osoba, o której mowa w ust. 1 jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów i za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian w Standardach Ochrony Małoletnich.

## ROZDZIAŁ 12

### ZAPISY KOŃCOWE

**§ 24.** 1. Standardy Ochrony Małoletnich w Urzędzie Miejskim Kościan udostępniane są zgodnie z § 21 ust.2.

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

.....

miejsowość, data

Ja, ..... nr PESEL.....  
oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony małoletnich obowiązującymi w Urzędzie Miejskim Kościana i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

podpis

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH  
W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNICH W URZĘDZIE MIEJSKIM KOŚCIANA**

.....

miejsowość, data

Ja..... nr

PESEL..... oświadczam, że zapoznałam/em się ze  
Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi w Urzędzie Miejskim Kościana  
oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

.....

podpis

**KARTA INTERWENCJI OBOWIĄZUJĄCA W URZĘDZIE MIESJKIM KOŚCIANA**

Imię i nazwisko pokrzywdzonego małoletniego		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zgłaszająca interwencję		
Opis działań podjętych przez pracowników urzędu	Data	Działanie
Spotkanie z opiekunami małoletniego	Data	Działanie
Forma podjętej	Data	Działanie

interwencji		
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji	Data	Działanie
Wynik interwencji (działania organów sprawiedliwości, urzędu, opiekunów)	Data	Działanie

**MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU  
MIEJSKIEGO KOŚCIANA**

<b>L.p.</b>	<b>ODPOWIEDZ NA PONIŻSZE PYTANIA</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
1	Czy znasz standardy ochrony małoletnich obowiązujące w naszym urzędzie?		
2	Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich” w Urzędzie Miejskim Kościana?		
3	Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać syndromy krzywdzonego małoletniego?		
4	Czy wiesz w jaki sposób zareagować na symptomy krzywdzenia małoletniego?		
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 „Standardami Ochrony Małoletnich”? (Jeżeli tak, opisz je w tabeli poniżej)		
7	Czy jakieś działanie związane z przyjęciem Standardów jest odbierane jako trudne lub niechętnie podchodzisz do jego realizacji z innych powodów?		

<p><b>JEŚLI NA KTÓREŚ Z PYTAŃ W ANKIECIE MONITORING STANDARDÓW ODPOWIEDZIAŁEŚ TAK</b></p> <p>NAPISZ: Jakie zasady zostały naruszone?</p>
<p>NAPISZ: Jakie działania podjąłeś?</p>
<p>NAPISZ: Czy masz jakieś sugestie lub propozycję poprawy obowiązujących standardów?</p>

**MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA MAŁOLETNICH W URZĘDZIE MIEJSKIM KOŚCIANA**

<b>L.p.</b>	<b>ODPOWIEDZ NA PONIŻSZE PYTANIA</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
1	Czy znasz standardy ochrony małoletnich obowiązujące w naszym urzędzie?		
2	Czy w sytuacji doświadczenia przemocy, krzywdy wiesz do kogo możesz się zwrócić, aby uzyskać pomoc?		
3	Czy w sytuacji doświadczenia przemocy znalazł się ktoś, kto pomógł Ci i udzielił pomocy?		
4	Czy byłeś/byłaś świadkiem, gdy stosowano agresję/przemoc wobec kogoś innego? (Jeżeli tak, opisz poniżej tabeli jak zareagowałeś/zareagowałaś?)		
5	Czy w według Ciebie w urzędzie istnieje problem przemocy lub agresji?		

## **Uzasadnienie**

Wprowadzenie standardów ochrony małoletnich w urzędzie wynika bezpośrednio z obowiązujących przepisów art. 22b ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560). Obowiązek wprowadzenia standardów ochrony małoletnich, ma każdy organ zarządzający jednostką systemu oświaty, o której mowa w [art. 2 pkt 1-8](#) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, oraz inną placówką oświatową, opiekuńczą, wychowawczą, resocjalizacyjną, religijną, artystyczną, medyczną, rekreacyjną, sportową lub związaną z rozwijaniem zainteresowań, do której uczęszczają albo w której przebywają lub mogą przebywać małoletni.

Standardy ochrony małoletnich mają na celu zapewnienie bezpieczeństwa dzieci i młodzieży. Urząd, jako instytucja publiczna, ma obowiązek dbać o wszystkich mieszkańców, w tym najmłodszych. Standardy te pomogą w stworzeniu bezpiecznego środowiska, w którym dzieci będą chronione przed wszelkimi formami przemocy, zaniedbania czy wykorzystywania.

Standardy ochrony małoletnich pozwolą na skuteczną prewencję i wczesną interwencję w przypadkach zagrożenia. Dzięki jasno określonym procedurom i wytycznym, pracownicy urzędu będą mogli szybko i skutecznie reagować na sygnały świadczące o zagrożeniu dla dzieci.

Sekretarz Gminy Miejskiej

**Łukasz Postaremczak**