

**ZARZĄDZENIE NR 142/2024**  
**BURMISTRZA ZŁOCIEŃCA**  
z dnia 17 lipca 2024r.

**w sprawie standardów ochrony małoletnich w Urzędzie Miejskim w Złocięncu**

Na podstawie art. 22b i 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2024 r. poz. 560) oraz art. 10 ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023r. poz. 1606) zarządza się, co następuje:

**§1.** Wprowadza się Standardy ochrony małoletnich uczestniczących w działalności prowadzonej przez Urząd Miejski w Złocięncu, które stanowią załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Złocieniec.

**§3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega udostępnieniu na stronie internetowej Gminy Złocieniec oraz wywieszeniu na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Złocięncu w wersji pełnej oraz skróconej, przeznaczonej dla małoletnich.

**BURMISTRZ ZŁOCIEŃCA**

Małgorzata Głodek

## STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH UCZESTNICZĄCYCH W DZIAŁALNOŚCI PROWADZONEJ PRZEZ URZĄD MIEJSKI W ZŁOCIEŃCU

### Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§1. Ilekroć w niniejszym dokumencie mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Złocieńcu;
- 2) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Złocieńca;
- 3) jednostce - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Złocieńcu;
- 4) małoletnim - należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia przez nią 18 roku życia;
- 5) pracownikowi - należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną lub współpracującą z Urzędem Miejskim w Złocieńcu, bez względu na formę, w tym w szczególności pracownika, zleceniobiorcę, wykonawcę, praktykanta, wolontariusza, stażystę, itp., którzy z racji pełnionej funkcji lub wykonywanych zadań mają lub mogą mieć kontakt z małoletnimi;
- 6) rodzicu - należy przez to rozumieć przedstawiciela ustawowego małoletniego pozostającego pod jego władzą rodzicielską, a jeżeli dziecko pozostaje pod władzą rodzicielską obojga rodziców, każde z nich może działać samodzielnie jako przedstawiciel ustawy dziecka;
- 7) opiekunowi - należy przez to rozumieć opiekuna prawnego małoletniego, tj. osobę, która jest przedstawicielem ustawowym małoletniego i może dokonywać czynności prawnych w imieniu małoletniego i ma za zadanie chronić jego interesy prawne, osobiste i finansowe;
- 8) przemocy fizycznej - należy przez to rozumieć każde celowe użycie siły fizycznej skierowane przeciwko innej osobie, w szczególności bicie, popychanie, szarpanie;
- 9) przemocy psychicznej - należy przez to rozumieć powtarzający się wzorzec zachowania w stosunku do małoletniego, mający na celu wywołanie u niego pogorszenie samopoczucia/samooceny, spowodowanie poczucia zagrożenia, w szczególności zachowanie polegające na wyśmiewaniu małoletniego, karanie przez odmowę szacunku/zainteresowania, stała krytyka, izolacja społeczna, degradacja werbalna (wyzywanie, poniżanie, upokarzanie, zawstydzanie), stosowanie gróźb;
- 10) przemocy seksualnej - należy przez to rozumieć każdą formę zaangażowania innej osoby w aktywność seksualną, na którą nie wyraża ona zgody lub nie jest w stanie w pełni zrozumieć, wyrazić i udzielić świadomej zgody,
- 11) Standardach - należy przez to rozumieć niniejszy dokument wraz z załącznikami.

### Rozdział 2. Obowiązywanie Standardów

§2. 1. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z małoletnimi, określone przez Standardy, obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy, a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z małoletnimi znajdującymi się pod opieką pracowników Urzędu Miejskiego w Złocieńcu, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą Urzędu i/lub na jej terenie.

2. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do Standardów.
3. Rekrutacja pracowników odbywa się zgodnie z uwzględnieniem niniejszych Standardów, w szczególności w przypadku pracowników mających bezpośredni kontakt z małoletnimi Burmistrz przeprowadza weryfikację w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym, zgodnie z procedurą określoną w załączniku Nr 2 do Standardów.

### **Rozdział 3.**

#### **Zasady i wymogi w zakresie bezpiecznych relacji pracowników Urzędu z małoletnimi**

**§3.** Ustala się następujące zasady komunikacji między pracownikiem a małoletnim:

- 1) komunikacja między pracownikiem a małoletnim powinna być prowadzona z zachowaniem szacunku, cierpliwości, uważności i zrozumienia,
- 2) odpowiedzi i informacje udzielane małoletnim powinny być udzielane w sposób adekwatny do ich wieku i sytuacji,
- 3) komunikacja z małoletnim powinna się odbywać w sposób, który nie będzie go zawstydział, lekceważył ani obrażał,
- 4) pracownik nie może krzyczeć na małoletniego, z wyjątkiem szczególnych przypadków wynikających z bezpieczeństwa małoletniego,
- 5) pracownik jest zobowiązany do każdorazowego poinformowania małoletniego o decyzjach podejmowanych w stosunku do niego oraz wyjaśnienia mu ich podstaw, a podejmowanie decyzji dotyczących małoletniego powinno następować z poszanowaniem jego godności i w miarę możliwości uwzględniać jego oczekiwania.

**§4. 1.** Małoletni ma prawo do poszanowania prywatności. Pracownicy podejmują działania z uwzględnieniem tej zasady.

2. Pracownik nie może ujawniać informacji dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych. W szczególności informacje te obejmują wizerunek małoletniego, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
3. Pracownik nie może utrwalać wizerunku małoletnich (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków małoletnich. Utrwalanie wizerunku małoletnich jest możliwe wyłącznie na potrzeby Urzędu oraz za zgodą rodzica lub opiekuna, która jest udzielana w formie pisemnej. Pracownik jest zobowiązany każdorazowo do poinformowania rodzica lub opiekuna oraz małoletniego o celu utrwalenia wizerunku.

**§5. 1.** W obecności małoletnich zabronione są jakiegokolwiek niestosowne zachowania, w szczególności używanie wulgarnych słów, gestów lub żartów, obraźliwe uwagi pod adresem małoletniego lub innych osób, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności lub atrakcyjności seksualnej, nadużywanie w stosunku do małoletniego władzy, używanie w stosunku do małoletniego jakiegokolwiek formy przemocy.

2. Zabronione jest krzywdzenie małoletnich w jakiegokolwiek formie. Przykładowe zachowania uznawane za krzywdzenie, symptomy występujące w przypadku krzywdzenia zawiera załącznik Nr 3 do Standardów.
3. Pracownikowi, zarówno w pracy, jak i poza nią, nie wolno nawiązywać z małoletnim jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie małoletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Pracownikowi nie wolno proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności małoletnich.
5. Pracownikowi nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od małoletnich, ani rodziców/opiekunów małoletniego.
6. Pracownikowi nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec małoletniego lub rodziców/opiekunów małoletniego, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.

**§6.** 1. Pracownicy są zobowiązani do równego traktowania małoletnich ze względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

2. Pracownicy są zobowiązani do unikania faworyzowania małoletnich bez względu na przyczynę.

**§7.** 1. Dopuszczalny jest fizyczny kontakt pracownika z małoletnim, który jest stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu, tj.:

1) jest odpowiedzią na potrzeby małoletniego w danym momencie,

2) uwzględnia wiek małoletniego, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.

2. Pracownik dokonując oceny stosowności kontaktu fizycznego z małoletnim kieruje się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję małoletniego, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny.

3. Pracownikowi nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej małoletniego. Pracownik nie może dotykać małoletniego w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

4. Pracownik nie powinien angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi, czy brutalne zabawy fizyczne.

5. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec małoletniego pracownik jest zobowiązany do wykonywania ich z zastosowaniem niezbędnego kontaktu fizycznego z małoletnim przy udziale lub w obecności innego pracownika.

**§8.** 1. Kontakt pracowników z małoletnimi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie ich obowiązków.

2. Zabronione jest zapraszanie małoletnich do miejsca zamieszkania pracownika, spotkania się z nimi poza godzinami pracy, utrzymywanie kontaktów z małoletnimi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).

3. 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/opiekunów.

## **Rozdział 4**

### **Rozpoznawanie i reagowanie na symptomy krzywdzenia małoletnich**

**§9.** 1. Pracownicy w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na symptomy krzywdzenia małoletnich. Przykładowe symptomy krzywdzenia zawiera załącznik Nr 3 do Standardów.

2. W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzania, że małoletni jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Burmistrzowi lub koordynatorowi wyznaczonemu przez Burmistrza.

3. Burmistrz lub koordynator dokonują zgłoszenia podejrzania krzywdzenia do odpowiedniej instytucji, w tym Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięncu. Dalszy tok postępowania, w tym przygotowanie planu wsparcia małoletniego, leży w kompetencjach instytucji wskazanej powyżej. Plan wsparcia małoletniego powinien być rozpisany w sposób jasny, konkretny i wykonalny. Plan powinien być mierzalny tj. pozwalać na weryfikację czy cel lub poszczególne etapy zostały osiągnięte oraz określać jakie inne organizacje i podmioty należy zaangażować w pomoc małoletniemu.

4. W przypadku ujawnienia zaniedbania przez rodziców, czy ich niewydolności wychowawczej, właściwym jest zawiadomienie sądu rodzinnego, celem wglądu w sytuację rodziny.

5. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia małoletniego należy uzupełnić Kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik Nr 4.

6. Kartę interwencji przesyła się do Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięncu.

**§10.** 1. Zagrożenie dobra małoletnich może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.

2. Na potrzeby niniejszych Standardów przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich:

1) popełniono przestępstwo na szkodę małoletniego (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad

- małoletnim),
  - 2) doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie,
  - 3) doszło do zaniedbania potrzeb życiowych małoletniego (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).
3. Na potrzeby niniejszych Standardów wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę małoletniego przez:
- 1) osoby dorosłe (pracowników, inne osoby trzecie, rodziców/opiekunów prawnych),
  - 2) innego małoletniego.

**§ 11.** 1. W przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 999 (pogotowie ratunkowe).

- 2. Poinformowanie służb dokonuje pracownik wyznaczony przez Burmistrza, niezwłocznie po poinformowaniu przez pracownika, który powziął informację o zagrożeniu, i następnie wypełnia Kartę interwencji.
- 3. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez innego małoletniego (krzywdzenie rówieśnicze), np. na zajęciach grupowych, należy przeprowadzić rozmowę z małoletnim podejrzanym o krzywdzenie, a także oddzielnie z małoletnim poddawany krzywdzeniu. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu.
- 4. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne małoletniego krzywdzonego. Ustalenia są spisywane w Karcie interwencji. Dla małoletniego krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne Karty interwencji.
- 5. Kartę interwencji należy przekazać Burmistrzowi, bądź osobie wyznaczonej przez Burmistrza.

## **Rozdział 5.** **Monitoring stosowania Standardów**

**§12.** 1. Wyznacza się Kierownika Referatu do spraw społecznych i zdrowia w Urzędzie na koordynatora do spraw Standardów, zwanego dalej „koordynatorem”.

- 2. Koordynator jest osobą odpowiedzialną w szczególności za stosowanie i przestrzeganie Standardów, przygotowanie pracowników do ich stosowania, przyjmowanie zgłoszeń od pracowników mających kontakt z małoletnimi oraz od poszkodowanych, monitorowanie stosowania Standardów.
- 3. Koordynator powinien:
  - 1) posiadać umiejętności organizacyjne oraz analityczne;
  - 2) posiadać wykształcenie lub stosowne przygotowanie do pełnienia funkcji;
  - 3) wyróżniać się empatią i zrozumieniem problemów dzieci;
  - 4) umieć komunikować się z dziećmi w sposób dostosowany do ich wieku i rozwoju;
  - 5) charakteryzować się spokojem i poszanowaniem wśród dzieci oraz pracowników;
  - 6) posiadać pozytywną ocenę pracy.

**§13.** 1. Koordynator jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały jej naruszenia, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.

- 2. Koordynator przeprowadza wśród pracowników, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi załącznik Nr 5 do Standardów.
- 3. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w Urzędzie.
- 4. Koordynator dokonuje opracowania ankiet wypełnionych przez pracowników. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Burmistrzowi.
- 5. Burmistrz wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza nowe brzmienie Standardów poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

6. Koordynator odpowiada za przechowanie ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

## **Rozdział 6.**

### **Przepisy końcowe**

**§14.** 1. Standardy są dostępne dla pracowników, małoletnich i ich opiekunów, w szczególności poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla małoletnich.

2. Z uwagi na brak dostępu do sieci Internet dla małoletnich na terenie Urzędu, nie wprowadza się zasad korzystania z urządzeń, ani procedur ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.

3. Zauważone na terenie Urzędu szkodliwe i niedozwolone treści należy zgłaszać do Koordynatora.