

**Zarządzenie Nr OR.0050.147.2024**  
**Wójta Gminy Dąbrowa**  
**z dnia 13 sierpnia 2024 roku**

**w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609; zm.: Dz. U. z 2024 r. poz. 721) oraz art. 22 b 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.** Wprowadzam **Standardy Ochrony Małoletnich w Urzędzie Gminy Dąbrowa**, stanowiące Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§2.** Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy Dąbrowa do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia i jego przestrzegania.

**§3.** Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi na stanowisku **ds. Kadr i Płac**.

**§4.** Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§5.** Zobowiązuję pracownika na stanowisku **ds. Kadr i Płac** do przekazania treści zarządzenia pracownikom Urzędu Gminy Dąbrowa.

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

Wójt Gminy  
/-/ Katarzyna Gołębiowska – Jarek

## **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH W URZĘDZIE GMINY DĄBROWA**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **Postanowienia ogólne**

**§1.** Wprowadza się Standardy Ochrony Małoletnich w Urzędzie Gminy Dąbrowa, zwane dalej Standardami.

**§2.** Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- 1) Wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dąbrowa;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Dąbrowa;
- 3) małoletnim, dziecku – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 roku życia;
- 4) pracownikowi – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną lub współpracującą z Urzędem bez względu na formę zatrudnienia, w tym w szczególności pracownika, stażystę lub zleceniobiorcę, który z racji wykonywanych zadań ma lub może mieć kontakt z małoletnimi;
- 5) rodzicu – należy przez to rozumieć przedstawiciela ustawowego małoletniego, pod którego władzą rodzicielską małoletni pozostaje; jeżeli małoletni pozostaje pod władzą rodzicielską obojga rodziców, każde z nich może działać samodzielnie jako jego przedstawiciel ustawowy;
- 6) opiekunie – należy przez to rozumieć prawnego opiekuna małoletniego, tj. osobę, która jest przedstawicielem ustawowym małoletniego, może dokonywać czynności prawnych w imieniu małoletniego i ma za zadanie chronić jego interesy prawne, osobiste i finansowe;
- 7) krzywdzeniu dziecka - należy przez to rozumieć każde zamierzone lub niezamierzone działanie oraz zaniechanie działań ze strony osoby dorosłej, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka (definicja WHO);
- 8) przemocy fizycznej – należy przez to rozumieć każde celowe użycie siły fizycznej skierowane przeciwko innej osobie, mające na celu przekroczenie jej granicy ciała, w szczególności bicie, popychanie, szarpanie;
- 8) przemocy psychicznej – należy przez to rozumieć powtarzający się wzorzec zachowania w stosunku do małoletniego, mającego na celu wywołanie u niego pogorszenia samopoczucia/samooceny, spowodowanie poczucia zagrożenia, w szczególności zachowanie polegające na wyśmiewaniu małoletniego, karanie przez odmowę szacunku/zainteresowania, stała krytyka, degradacja werbalna (wyzywanie, poniżanie, upokarzanie, zawstydzanie), stosowanie gróźb;

9) 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 i udzielić świadomej zgody.

**§3.** Standardy określają zasady bezpiecznych relacji pracowników z małoletnimi i obowiązują wszystkich pracowników mających kontakt z małoletnimi znajdującymi się pod opieką pracowników Urzędu.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami Urzędu Zachowania niedozwolone wobec małoletnich**

**§4.** 1. Pracownicy w relacjach z małoletnimi kierują się ich dobrem i działają w ich najlepszym interesie, z poszanowaniem ich godności i potrzeb.

2. Niedopuszczalne jest krzywdzenie małoletnich i stosowanie wobec nich jakichkolwiek form przemocy.

3. Pracownicy zobowiązani są do utrzymywania profesjonalnych relacji z małoletnimi przy zastosowaniu działań i komunikatów adekwatnych do sytuacji, wieku małoletniego oraz jego potrzeb i umiejętności rozwojowych.

4. Małoletni ma prawo do uzyskania informacji o osobie, której może zgłosić niewłaściwe zachowanie oraz ma prawo oczekiwać odpowiedniej reakcji na zgłoszenie.

5. Pracownicy są zobowiązani do wysłuchania małoletniego lub wskazania osoby, z którą może porozmawiać, do udzielenia pomocy małoletniemu lub innej odpowiedniej do sytuacji reakcji na niewłaściwe zachowanie.

6. Pracownicy zobowiązani są do informowania małoletnich o formach zgłaszania sytuacji, zachowań lub słów, w których małoletni czują się niekomfortowo.

**§5.** Pracownicy są zobowiązani do równego traktowania małoletnich.

**§6.** 1. Komunikacja między pracownikiem a małoletnim powinna być prowadzona z zachowaniem szacunku i zrozumienia.

2. 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 zawstydzać, lekceważyć ani obrażać.

4. Pracownik jest zobowiązany do każdorazowego poinformowania małoletniego o decyzjach podejmowanych w stosunku do niego oraz wyjaśnienia mu ich podstaw.

**§7** 1. Małoletni ma prawo do poszanowania prywatności.

2. Pracownik nie może ujawniać informacji dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych.

3. Utrwalanie wizerunku małoletnich jest możliwe wyłącznie na potrzeby Urzędu oraz za zgodą rodzica lub opiekuna. Pracownik jest zobowiązany każdorazowo do poinformowania rodzica lub opiekuna oraz małoletniego o celu utrwalenia wizerunku.

**§8** 1. Pracownikowi nie wolno dopuszczać się wobec małoletniego jakiejkolwiek formy przemocy fizycznej, przemocy psychicznej czy przemocy o charakterze seksualnym.

2. Przykładowe zachowania niedozwolone uznawane za krzywdzenie opisane zostały w załączniku nr 2 do zarządzenia.

**§9** 1. Kontakt pracowników z małoletnimi powinien dotyczyć celów mieszczących się w zakresie ich obowiązków.

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

**§10** 1. Pracowników Urzędu i Małoletnich obowiązują następujące zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet:

- 1) należy szanować prywatność innych – nieodpuszczalne jest nagrywanie, fotografowanie czy udostępnianie informacji bez zgody zainteresowanych;
- 2) użytkownicy są odpowiedzialni za swoje działania on-line;
- 3) należy przestrzegać zasad bezpieczeństwa on-line. Nie należy udostępniać prywatnych danych, haseł oraz innych informacji;
- 4) zakazuje się publikowania i rozpowszechniania treści obraźliwych, dyskryminujących lub w inny sposób naruszających zasady etyki i prawa, w tym treści pornograficznych;
- 5) zakazuje się wszelkich form cyberprzemocy, takich jak zastraszanie, szkalowanie czy atakowanie innych on-line.

2. W przypadku pozyskania informacji, iż do cyberprzemocy doszło na terenie Urzędu, należy o tym fakcie poinformować Wójta lub Sekretarza Gminy w celu uruchomienia procedury ochrony małoletniego przed krzywdzeniem.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego**

**§10** 1. Pracownicy w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na symptomy krzywdzenia małoletnich.

2. W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek poinformowania Wójta lub Sekretarza Gminy.

3. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę ze środowiska rodzinnego Wójt lub Sekretarz Gminy dokonują zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie. Dalszy tok postępowania, w tym przygotowanie planu wsparcia małoletniego leży w kompetencjach Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie.

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

5. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika jednostki Wójt lub Sekretarz Gminy odsuwa pracownika od bezpośredniej pracy z małoletnim do czasu wyjaśnienia sprawy. Wójt lub Sekretarz podejmują odpowiednie działania celem wyjaśnienia sprawy.

6. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, Wójt lub Sekretarz składa zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa we właściwej miejscowo jednostce policji lub prokuratury.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **Zasady przeglądu i aktualizacji standardów**

**§ 11.** 1. Sekretarz Gminy jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Standardów oraz za reagowanie na sygnały o ich naruszeniu.

2. Sekretarz Gminy zgłasza potrzebę aktualizacji standardów i proponowane zapisy.

3. Wójt wprowadza do Standardów niezbędne zmiany w formie Zarządzenia.

4. Ocena standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami odbywa się co najmniej raz na dwa lata.

5. Za pisemne udokumentowanie wniosków z przeprowadzonej oceny odpowiada Sekretarz Gminy.

### **ROZDZIAŁ V**

#### **Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników Urzędu do stosowania standardów, zasady przygotowania pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.**

**§ 12.** 1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie pracowników Urzędu do stosowania Standardów jest **Sekretarz Gminy**.

2. Potwierdzenie zapoznania się pracownika ze standardami przechowywane jest na stanowisku **ds. Kadr i Plac**.

3. Pracownik **ds. Kadr i Płac** odpowiada za gromadzenie dokumentów określonych w ust. 2.
4. Pracownik **ds. Kadr o Płac** odpowiada za **uzyskanie danych z Rejestru Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym** przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy, w przypadkach określonych w w/w ustawie.

## ROZDZIAŁ VI

**Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania. Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi.**

- § 13. 1. Standardy udostępniane są rodzicom i opiekunom prawnym lub faktycznym za pośrednictwem Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.gminadabrowa.pl](http://www.bip.gminadabrowa.pl) oraz do wglądu na stanowisku ds. Kadr i Płac.
2. Małoletnim udostępnia się Standardy w wersji skróconej, określonej w załączniku nr 3 do Zarządzenia.
  3. Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi określone zostały określone w załączniku nr 4 do Zarządzenia.

## ROZDZIAŁ VII

**Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia;**

- § 14. 1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia jest **Sekretarz Gminy**.
2. W razie nieobecności Sekretarza Gminy zgłoszenia o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia wykonywane jest przez pracownika **ds. Kadr i Płac**.

## ROZDZIAŁ VIII

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

- § 15. 1. Incydenty lub zdarzenia zagrażające dobru małoletniego zgłasza się Wójtowi lub Sekretarzowi Gminy.
2. Incydenty lub zdarzenia zagrażające dobru małoletniego dokumentuje się w sposób pisemny, a dokumentacja przechowywana jest na stanowisku **ds. Kadr i Płac**.

Wójt Gminy

/-/ Katarzyna Gołębiowska – Jarek

## **ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE WOBEC MAŁOLETNIICH**

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra małoletniego i w jego najlepszym interesie.

### **I. Zachowania niedozwolone w komunikacji z małoletnimi:**

1. Pracownikowi nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać małoletniego;
2. Pracownikowi nie wolno krzyczeć na małoletniego w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa małoletniego lub innych małoletnich;
3. Pracownikowi nie wolno używać języka agresywnego, ironicznego lub poniżającego;
4. Pracownikowi nie wolno naśmiewać się z małoletniego i zachęcać do tego innych;
5. Pracownikowi nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych małoletniego;
6. Pracownikowi nie wolno zachowywać się w obecności małoletnich 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);
7. Pracownikowi nie wolno angażować się w niewłaściwe korzystanie z mediów społecznościowych, w tym takie jak wdawanie się w prywatne rozmowy z małoletnimi w mediach społecznościowych, zamieszczanie komentarzy, udostępnianie zdjęć i filmów, które mogłyby zagrozić ich dobru lub wyrządzić im krzywdę;
8. Pracownikowi nie wolno publikować zdjęć, filmów ani innych informacji o małoletnich i ich rodzinach w osobistych mediach społecznościowych, np. na Facebooku bez zgody zainteresowanych małoletnich i ich rodziców;
9. Pracownikowi nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od małoletnich, ani ich rodziców lub opiekunów. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec małoletniego lub rodziców lub opiekunów dziecka. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.

### **II. Zachowania niedozwolone w kontaktach z małoletnimi:**

1. Pracownikowi nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej małoletniego;
2. Pracownikowi nie wolno dotykać małoletniego w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny;
3. Pracownikowi nie wolno angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z małoletnimi czy brutalne zabawy fizyczne.

Wójt Gminy

/-/ Katarzyna Gołębiowska – Jarek

## **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH (WERSJA SKRÓCONA DLA MAŁOLETNICH)**

Osoby, które kontaktują się z Tobą podczas wykonywania swojej pracy, powinny zachowywać się grzecznie i z poszanowaniem Twoich potrzeb.

Pracownikom nie wolno stosować w stosunku do Ciebie przemocy.

Masz prawo do zadawania pytań pracownikom Urzędu Gminy Dąbrowa i otrzymywania na nie wyczerpujących odpowiedzi.

Masz prawo do informacji o wszystkich decyzjach, które są w stosunku do Ciebie podejmowane i wyjaśnienia dlaczego takie są.

Masz prawo do prywatności. Pracownikom Urzędu Gminy Dąbrowa nie wolno przekazywać informacji o Tobie innym dorosłym ani dzieciom, z wyjątkiem Twoich rodziców lub opiekunów.

Pracownikom nie wolno bez zgody Twojej i Twoich rodziców lub opiekunów robić Ci zdjęć, nagrywać filmów.

Pracownikom nie wolno zachowywać się w Twojej obecności niewłaściwie, używać wulgarnych słów, gestów lub żartów, obrażać kogokolwiek, nawiązywać w wypowiedziach do Twojej atrakcyjności, używać przemocy.

Nikommu nie wolno Cię krzywdzić, w jakikolwiek sposób.

Pracownikom nie wolno proponować Ci alkoholu, papierosów ani nielegalnych substancji.

Pracownicy mogą się z Tobą kontaktować wyłącznie w związku z ich pracą.

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

Wójt Gminy

/-/ Katarzyna Gołębiowska – Jarek



## ZASADY DOTYCZĄCE BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIAMI

1. Małoletni mają obowiązek przestrzegania ogólnie obowiązujących zasad i norm zachowania i nienaruszania praw innych. Małoletni uznają prawo innych małych do odmienności.
2. Kontakty między małoletnimi cechuje zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, poprzez m.in. używanie zwrotów grzecznościowych, poprawny, wolny od wulgaryzmów język, kontrola swojego zachowania, wyrażanie się w sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.
3. W kontaktach między sobą małoletni nie powinni zachowywać się prowokacyjnie. Nie powinni również mieć poczucia zagrożenia czy odczuwać wrogości ze strony innych.
4. Małoletni nie mają prawa stosować z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej i psychicznej agresji oraz przemocy wobec innych.
5. Fotografowanie, nagrywanie dźwięku lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych osób bez ich zgody jest niedozwolone.
6. Małoletni mają obowiązek przeciwstawiania się wszelkim przejawom przemocy oraz informowania pracowników Urzędu o takich sytuacjach.
7. W przypadku powstania podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony przez inne dzieci, pracownik Urzędu, który to zauważył, ma obowiązek o tym fakcie poinformować Wójta lub Sekretarza Gminy.
8. Pracownik Urzędu, który jest świadkiem agresywnego zachowania małych jest zobowiązany do:
  - 1) natychmiastowej i stanowczej słownej reakcji na zaistniałą sytuację;
  - 2) odizolowania od grupy małego zachowującego się agresywnie;
  - 3) w razie potrzeby wezwania pomocy;
  - 4) udzielenia pomocy małoletniemu doznającemu agresji i zapewnienia bezpieczeństwa pozostałym małym.

Wójt Gminy

/-/ Katarzyna Gołębiowska – Jarek