

ZARZĄDZENIE NR 52/2024/

WÓJTA GMINY LIPOWA

z dnia 12 sierpnia 2024 roku

w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w Urzędzie Gminy w Lipowej

Na podstawie ustawy z dnia 28 lipca 2023 roku o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 roku, poz. 1606), ustawy z dnia 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (jednolity tekst: Dz.U. z 2024 roku, poz. 560 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 roku w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieskiej Karty” (Dz.U. z 2023 roku poz. 1870 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1.

Wprowadzam do stosowania przez wszystkich pracowników Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w Urzędzie Gminy w Lipowej, zwane dalej Standardami.

§2.

Standardy stanowią załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

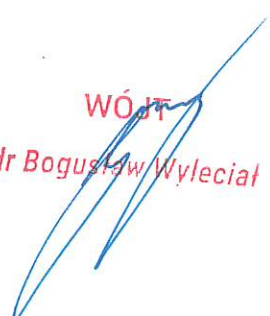
§3.

Standardy zamieszcza się na stronie internetowej Urzędu Gminy w Lipowej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Lipowej.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
dr Bogusław Wyleciał



**Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 52/2024
Wójta Gminy Lipowa
z dnia 12 sierpnia 2024 roku**

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
OBOWIĄZUJĄCE
W URZĘDZIE GMINY W LIPOWEJ**

Niniejsza procedura określa najważniejsze zasady i założenia związane z zapewnieniem maksymalnego poziomu bezpieczeństwa małoletnich. Jakakolwiek forma przemocy na styku małoletni pracownik/współpracownik/wolontariusz/osoba zatrudniona przez Urząd do pracy z dzieckiem, w tym w Punkcie Konsultacyjnym jest niedopuszczalna.

ROZDZIAŁ I

PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 roku, poz. 560 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 roku o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 roku, poz. 1606).
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 roku w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieskiej Karty” (Dz. U. z 2023 roku, poz. 1870 z późn. zm.).

ROZDZIAŁ II

PROWADZENIE BEZPIECZNEJ REKRUTACJI

1. Każda osoba przed podjęciem pracy albo nawiązaniem współpracy jako współpracownik lub wolontariusz, która w ramach realizacji swoich zadań będzie mieć kontakt z małoletnim, podpisuje oświadczenie, które stanowi załącznik nr 1 do Standardów.
2. Każda z osób wskazana w pkt. 1 zobowiązana jest do podania swoich danych osobowych celem realizacji obowiązków wynikających z przepisów ustawy z dnia 13 maja 2016 roku o ochronie małoletnich i sprawdzenia tej osoby w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, zwanym w dalszej części rejestrem. Sprawdzenie następuje przed nawiązaniem stosunku pracy lub dopuszczeniem osoby do działalności oraz raz w roku, jeżeli umowa zawarta jest na okres dłuższy niż 12 miesięcy. Formularz udostępnienia danych celem sprawdzenia w Rejestrze stanowi załącznik nr 2 do Standardów.
3. W wyniku weryfikacji osoba, której dane znajdują się w Rejestrze, nie może zostać zatrudniona ani współpracować, realizować wolontariatu, praktyki czy stażu na rzecz Urzędu Gminy w Lipowej.
4. Dodatkowo od osób wskazanych w pkt. 1 przed podpisaniem umowy pobiera się:
 - a) informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
 - b) Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas 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.

5. Jeżeli wobec osób wskazanych w pkt. 1 prowadzone jest postępowanie karne o przestępstwo przeciwko wolności seksualnej lub przestępstwo z użyciem przemocy popełnione przeciwko wolności seksualnej lub przestępstwo z użyciem przemocy popełnione przeciwko dzieciom należy niezwłocznie odsunąć taką osobę od wykonywania pracy, w której zachodzi możliwość kontaktu z małoletnim. Osobę taką Wójt przenosi do innych zadań, a jeżeli jest to niemożliwe stanowi to podstawę zakończenia współpracy.
6. Osoby wskazane w pkt. 1 nie korzystają z prywatnych kanałów kontaktu z małoletnim, np. z wykorzystaniem mediów społecznościowych. W przypadku podjęcia takiego kontaktu ze strony małoletniego pracownik nie kontynuuje rozmowy, kontaktu.
7. Wyjątek stanowi sytuacja zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego. W takiej sytuacji pracownik może kontynuować kontakt, równocześnie powiadamiając pisemnie lub mailowo bezpośredniego przełożonego o zaistniałej sytuacji.

ROZDZIAŁ III

ZASADY KSZTAŁTOWANIA BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY PRACOWNIKAMI W TYM Z PUNKTU KONSULTACYJNEGO A DZIEĆMI

1. Komunikacja i równe traktowanie

- 1) Należy zwracać uwagę, aby każdy komunikat, działanie bądź czynność podejmowana wobec dziecka były adekwatne do sytuacji, dostosowane do stopnia jego rozwoju i indywidualnych możliwości, bezpieczne.
- 2) Należy szanować wkład dzieci w podejmowane działania, traktować je równo bez względu na ich płeć i jakiegokolwiek cechy, niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
- 3) Podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy poinformować je o tym, wysłuchać jego opinii oraz o ile to możliwe, bezpieczne, uwzględniać jego potrzeby.
- 4) W relacjach z dzieckiem:
 - a) należy zachowywać cierpliwość, otwartość i okazywać mu szacunek;
 - b) należy słuchać uważnie, a w przypadku zadania przez dziecko pytania udzielać odpowiedzi adekwatnej do wieku dziecka i danej sytuacji;

- c) zachować wrażliwość i szanować różne uwarunkowania językowe, kulturowe, religijne lub etniczne dziecka.

2. Prywatność

- 1) Każdy pracownik ma obowiązek szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli zajdzie potrzeba interwencji związanej z ochroną dziecka bądź wystąpi inna sytuacja, z którą wiąże się ujawnienie określonych danych na temat dziecka, należy je o tym jak najszybciej powiadomić, wyjaśniając sytuację.
- 2) Jeżeli zajdzie potrzeba przeprowadzenia z dzieckiem rozmowy, w zależności od okoliczności sprawy należy ją przeprowadzić w taki sposób, aby nie przebywać z dzieckiem na osobności bez możliwości kontroli innych osób.

1. Kontakt fizyczny z dziećmi

- 1) Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
- 2) W każdej sytuacji kontakt fizyczny (np. przytulenie dziecka, wzięcie na kolana aby je pocieszyć, uspokoić) wymaga zgody dziecka i zachowania świadomości, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie;
- 3) Pracownik nie powinien angażować się w takie aktywności z dziećmi jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne;
- 4) Pracownik powinien zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły przemocy i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach należy reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic;
- 5) Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, 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 dzieci, jego obowiązkiem jest poinformowanie o tym dyrekcji szkoły;

3. Kontakty poza godzinami pracy

- 1) Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków służbowych pracownika;
- 2) Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy bez wiedzy i zgody opiekunów dzieci. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych);
- 3) Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich opiekunów;

4. Kontakty online

Pracownik powinien być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań w Internecie. Dotyczy to m.in. lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których pracownik korzysta;

5. Ochrona dziecka i warunki rozmowy interwencyjnej

- a. W przypadku pracy z dzieckiem, które doświadczyło krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania, które stara się nawiązać bliskie relacje należy zachować ostrożność i dystans w celu ochrony dziecka. Zawsze należy w sposób jasny, zrozumiały i dostosowany do etapu rozwoju dziecka tłumaczyć mu granice relacji.
- b. W sytuacji podejrzenia lub ujawnienia krzywdzenia zawsze należy stworzyć dziecku możliwość wypowiedzenia się, przedstawienia swojego zdania/opinii, pamiętając, że może to być dla dziecka pierwsza i jedyna rozmowa (dziecko może już nie podjąć więcej prób poszukiwania wsparcia). Szczególnie ważne jest, by:
 - a) wyrazić swoją troskę poprzez deklarację, że się małeletniemu wierzy;
 - b) zapewnić dziecko, że podjęło właściwą decyzję inicjując rozmowę o doznanej krzywdzie;
 - c) wyjaśniać dziecku, że nie jest winno zaistniałej sytuacji;
 - d) jednoznacznie negatywnie oceniać każdą formę przemocy, dając wyraźny sygnał, że jest ona niedopuszczalna i należy jej zapobiegać i ją powstrzymać;

- e) należy odpowiednio poinformować dziecko, że jego sprawą zajmą się inne odpowiednie osoby, jak również udzielić mu informacji, że podjęte zostaną działania zapewniające mu bezpieczeństwo.
- c. Każda rozmowa interwencyjna powinna być przeprowadzona bez presji czasu, pospieszania dziecka oraz powinna być dostosowana do potrzeb i możliwości dziecka; miejsce jej przeprowadzenia winno uwzględniać m.in. specyfikę odbioru i przetwarzania bodźców sensorycznych przez dziecko; należy wziąć pod uwagę język i sposoby komunikacji dziecka;
- d. osoba prowadząca rozmowę winna znać sposoby regulacji emocji przez dziecko (np. stymulowanie/zachowania autostymulujące) oraz mieć wiedzę, czy u dziecka występują zachowania trudne (np. zachowania agresywne, autoagresywne);
- e. podczas rozmowy trzeba pozwolić dziecku na swobodną wypowiedź, w tym ujawnienie obaw, nie przerywać, nie krytykować, nie uzupełniać wypowiedzi własnymi domysłami, nie komentować treści przekazywanych przez dziecko, nie minimalizować znaczenia tego, co się wydarzyło;
- f. rozmowa powinna przebiegać w spokojnej atmosferze a po jej zakończeniu dziecko powinno zostać objęte adekwatnym wsparciem do czasu ustabilizowania sytuacji i wyciszenia zachowania - nie wolno pozostawić dziecka samemu sobie, „stracić z pola widzenia” do momentu uzyskania pewności, że sytuacja jest ustabilizowana

ROZDZIAŁ IV

PROCEDURA INTERWENCJI W SYTUACJI KRZYWDZENIA MAŁOLETniego

1. Pracownik, który poweźmie informację o sytuacji krzywdzenia małoletniego, niezwłocznie powiadamia Wójta Gminy Lipowa i sporządza notatkę służbową w formie pisemnej. Wójt prowadzi interwencję lub może do tego wyznaczyć pracownika, którego upoważni do realizacji interwencji. W przypadku wyznaczenia takiej osoby, należy podać jej dane wszystkim pracownikom, współpracownikom, wolontariuszom.
2. W przypadku, kiedy krzywdzenia dokonała osoba wyznaczona, wówczas Wójt wyznacza do prowadzenia interwencji inną osobę.
3. W sytuacji, kiedy występuje zagrożenie życia małoletniego lub zagrożenie ciężkiego uszczerbku na zdrowiu pracownik, który powziął informację o zagrożeniu zawiadamia niezwłocznie służby – policję, pogotowie ratunkowe, Wójta osobiście lub telefonicznie.

4. Osoba prowadząca interwencje prowadzi kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 3 do Standardów.
5. Pracownik, który posiada wiedzę na temat sytuacji krzywdzenia małoletniego jest zobowiązany do zachowania tajemnicy z wyjątkiem informacji przekazanych instytucjom do tego uprawnionym.
6. W sytuacji zgłoszenia krzywdzenia małoletniego przez pracownika/współpracownika, wolontariusza, Wójt dokonuje natychmiastowego odsunięcia tej osoby od wykonywania obowiązków polegających na kontakcie z małoletnim do czasu wyjaśnienia sprawy.
7. Osoba wyznaczona przez Wójta przeprowadza rozmowę z małoletnim oraz osobami, które mogą mieć informację o zdarzeniu oraz o sytuacji osobowej małoletniego.
8. Wójt organizuje spotkanie z rodzicami/opiekunami małoletniego w celu przekazania informacji o zdarzeniu oraz o konieczności skorzystania ze specjalistycznej pomocy służb. W sytuacji, gdy osobą krzywdzącą jest rodzic/opiekun małoletniego wówczas Wójt lub wyznaczona przez niego osoba niezwłocznie sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia stanowi załącznik nr 4 do Standardów. W przypadku wystąpienia zaniedbań ze strony rodziców/opiekunów małoletniego powiadamiany jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.
9. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa Wójt lub osoba przez niego wskazana powinni zbadać okoliczności danej sytuacji oraz szczegóły: wysłuchać pracownika, małoletniego oraz świadków zdarzenia.
10. Jeżeli w wyniku zbadania sprawy okazało się, że naruszenie dobra małoletniego jest znaczne, Wójt powinien rozważyć rozwiązanie umowy z taką osobą lub powiadomić pracodawcę takiej osoby.

ROZDZIAŁ V

ZAKRES KOMPETENCJI OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA PRZYJMOWANIE ZGOSZENIA

1. Za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia odpowiada Wójt Gminy Lipowa lub wskazana przez niego osoba.
2. Wójt wyznacza osobę do przyjmowania zgłoszenia na podstawie wydanego zarządzenia.

3. Osoba wskazana w imieniu Wójta sporządza notatkę oraz w razie konieczności sporządza zawiadomienia do Sądu, Policji czy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej. O podjętych czynnościach powiadamia Wójta Gminy.

ROZDZIAŁ VI PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI

1. Urząd Gminy w Lipowej prowadzi rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia małoletnich stanowiący załącznik nr 5 do Standardów.
2. Rejestr wraz z dokumentacją znajdować się będzie w zabezpieczonym miejscu przy stanowisku pełnomocnika ds. uzależnień.

ROZDZIAŁ VII MONITORING I AKTUALIZACJA STANDARDÓW

1. Niniejsze standardy podlegają co dwa lata weryfikacji pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocenie ich merytorycznej przydatności.
2. Weryfikacji dokonuje wyznaczona przez Wójta osoba.

ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Standardy wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami ochrony małoletnich w Urzędzie Gminy w Lipowej stanowi załącznik nr 6 do Standardów.
3. Standardy zostają umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Lipowej.

Załącznik nr 1
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Urzędzie Gminy w Lipowej

....., dnia.....

Oświadczenie

Ja niżej podpisana/y.....,

(imiona, nazwisko)

legitymująca/y się dowodem osobistym seria i nr.....

oświadczam, że:

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

.....
(podpis)

Zakres danych pracownika/współpracownika/wolontariusza
niezbędnych do sprawdzenia w Rejestrze Sprawców Przepstępstw na Tle Seksualnym.

Imię i nazwisko:

Data urodzenia:

Pesel:

Nazwisko rodowe:

Imię ojca: Imię matki:

.....
(data i podpis)

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko małoletniego:

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia):

.....
.....

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:

4. Działania podjęte wobec małoletniego:

.....
.....

5. Ustalenia planu pomocy (jeśli dotyczy):

.....
.....

6. Spotkania z opiekunem małoletniego:

.....
.....

7. Dane dotyczące interwencji (nazwa i adres organu, do którego zgłoszono interwencję):

.....
.....

8. Wyniki interwencji:

.....
.....

9. Działania podjęte wobec krzywdzącego:

.....
.....

.....

data i podpis sporządzającego kartę

Załącznik nr 4
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Urzędzie Gminy w Lipowej

..... dnia r.

Prokuratura Rejonowa w
..... [1]

Zawiadamiający: z siedzibą w
.....
reprezentowana przez:
.....
adres do korespondencji:
.....

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa
.....
.....
na szkodę małoletniego (imię i nazwisko, data
urodzenia) przez
.....
(imię i nazwisko domniemanego sprawcy).

Uzasadnienie

W trakcie wykonywania przez (imię i nazwisko
pracownika/wolontariusza) czynności służbowych - wobec małoletniej/go
..... imię i nazwisko), dziecko ujawniło niepokojące
treści dotyczące relacji z [2].
Dalszy opis podejrzenia popełnienia przestępstwa
.....

Mając na uwadze powyższe informacje, a także dobro i bezpieczeństwo małoletniej/
małoletniego wnoszę o wszczęcie postępowania w tej sprawie.

Osobą mogącą udzielić więcej informacji jest (imię,
nazwisko, telefon, adres do korespondencji).

[1] Zawiadomienie należy złożyć do prokuratury rejonowej/policji właściwej ze względu na
miejsce popełnienia przestępstwa.

[2] Opis sytuacji, która miała miejsce. Należy uzupełnić zgodnie z tym, co się wydarzyło

(ważne jest, by zaznaczyć np.: kiedy i gdzie miało miejsce zdarzenie, kto mógł je widzieć/wiedzieć o nim, kto mógł popełnić przestępstwo

REJESTR ZDARZEŃ PODEJRZENIA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIICH

L. p.	Nazwisko i imię małoletni ego klasa, szkoła	Data i miejsce interwencji , osoba interweniu jąca	Rodzaj krzywdzenia, osoba krzywdząca/podej rzana o krzywdzenie	Zastosowa ne procedury i formy pomocy małoletnie mu	Powiadomi one osoby, instytucje, organy zewnętrzne	Podpis osoby prowadzą cej rejestr

Załącznik nr 6
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Urzędzie Gminy w Lipowej

..... , dnia

**Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich w Urzędzie Gminy
w Lipowej**

Ja niżej podpisana/y.....,

(imię i nazwisko)

oświadczam, że zapoznałem/am się ze Standardami Ochrony Małoletnich w Urzędzie Gminy
w Lipowej

.....
(podpis)