

**Zarządzenie Nr 155/24  
Burmistrza Czechowic-Dziedzic**

**z dnia 14 sierpnia 2024 r.**

**w sprawie wprowadzenia Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 poz. 609 z późn. zm.), zgodnie z art. 22b ust. ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczości na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2024 poz. 560)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** Wprowadzić w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach „Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem” o treści określonej w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach i osoby realizujące zadania opieki nad małoletnimi na zlecenie tutejszego Urzędu do stosowania i przestrzegania „Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem”, o których mowa w § 1.

**§ 3.** Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Pierwszemu Zastępcy Burmistrza Czechowic-Dziedzic.

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

**BURMISTRZ**  
  
**Marian Blachut**

RADCA PRAWNY  
  
Agnieszka Samulska-Kulesza  
Kt 3218

## **Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach**

Standardy ochrony małoletnich określają najważniejsze zasady dotyczące zapewnienia najwyższego poziomu bezpieczeństwa małoletnich (poniżej 18 roku życia) podczas zajęć, transportu, imprez, wycieczek oraz innych aktywności na rzecz małoletnich organizowanych przez Urząd Miejski w Czechowicach-Dziedzicach (zwany dalej Pracodawcą), realizowanych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach, bez względu na charakter zawartej umowy (zwanych dalej Personelem).

### **Rozdział 1**

#### **Zasady rekrutacji Personelu**

1. Przed zatrudnieniem Personelu lub powierzeniem zadań Personelowi już zatrudnionemu, które wiązałyby się z kontaktem z małoletnimi, Pracodawca poznaje dane osobowe kandydata oraz jego kwalifikacje.
2. Przed zatrudnieniem Personelu (powierzeniem czynności opieki nad małoletnimi), Pracodawca sprawdza kandydata w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
3. Przed dopuszczeniem do realizacji zadań na rzecz małoletnich, Pracodawca domaga się od Personelu zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu Karnego, w art. 189a i art. 207 KK oraz ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost nakazują konieczność uzyskania wymogu niekaralności.
4. Osoba o obywatelstwie innym niż polskie powinna przedłożyć odpowiednią informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa oraz oświadczenie (pod rygorem odpowiedzialności karnej) kandydata o innych niż Polska państwach zamieszkania z ostatnich 20 lat. Jeśli prawo państwa obywatelstwa nie przewiduje wydania informacji z rejestru karnego, kandydat powinien złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie oraz oświadczenie, że nie był prawomocnie skazany w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwu określonym w XIX i XXV Kodeksu Karnego, w art. 189a i art. 207 KK oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii.
5. W przypadku niemożności przedstawienia od kandydata zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, pracodawca uzyskuje od kandydata oświadczenie o niekaralności oraz toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych, dyscyplinarnych.
6. Personel pracujący z małoletnimi składa oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach.

### **Rozdział 2**

#### **Zasady bezpiecznych relacji małoletni-Personel**

1. Personel mający bezpośredni kontakt z małoletnimi wykonuje swe zadania dbając o dobro osób małoletnich, w sposób zapewniający poszanowanie ich praw, uprzejmy i kulturalny.
2. Personel okazuje szacunek i cierpliwość w stosunku do małoletnich, panując nad własnymi emocjami.
3. Personel reaguje w sposób adekwatny do sytuacji i możliwości psychofizycznych osób małoletnich, dostosowując poziom komunikacji.
4. Personel traktuje małoletnich równo, bez względu na płeć, niepełnosprawność, status społeczny, kulturowy, wyznanie, itp.

5. Personel kontaktuje się z małoletnimi wyłącznie podczas realizacji wyznaczonych zadań, tylko w celach edukacyjnych i wychowawczych, w innym miejscu i czasie tylko za zgodą przełożonych i rodziców/opiekunów prawnych (przynajmniej jednego) osób małoletnich.
6. Personel ma obowiązek powstrzymać się od jakichkolwiek zachowań, które mogłyby naruszać przestrzeń osobistą małoletniego, powodować u niego poczucie zagrożenia, dyskomfortu lub strachu.
7. W relacji Personelu z małoletnimi niedopuszczalne jest w szczególności:
  - 1) stosowanie jakichkolwiek form przemocy psychicznej i fizycznej,
  - 2) zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie, obrażanie, wywoływanie lęku u małoletnich,
  - 3) ujawnianie informacji wrażliwych (w tym o sytuacji rodzinnej, prawnej, medycznej) osobom nieuprawnionym,
  - 4) niestosowne zachowanie (w szczególności: używanie słów wulgarnych, czynienie obraźliwych uwag, ocenianie ubioru, nawiązywanie do atrakcyjności seksualnej),
  - 5) nieuprawnione utrwalanie i rozpowszechnianie wizerunku i głosu małoletnich,
  - 6) proponowanie małoletnim używek,
  - 7) spotykanie się z małoletnimi poza godzinami swej pracy, zapraszania małoletnich do swego miejsca zamieszkania,
  - 8) korzystanie podczas prowadzenia zajęć z dostępu do Internetu bez nadzoru Personelu oraz bez zabezpieczenia dostępu do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju małoletnich.

### **Rozdział 3**

#### **Zasady reagowania na krzywdzenie małoletnich**

1. Personel powinien zwracać uwagę na niepokojące zachowania małoletnich, które mogą świadczyć o ich krzywdzeniu i podjąć próbę rozmowy z małoletnimi w przypadku powzięcia podejrzenia takiego krzywdzenia. Jeżeli małoletni próbują nawiązać kontakt z Personelem powinien on ich wysłuchać i w miarę możliwości uzyskać możliwie najpełniejszą informację o sytuacji małoletnich. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego w jakikolwiek sposób lub posiadania takiej informacji Personel ma obowiązek niezwłocznie poinformować o tym fakcie Kierownika Biura ds. Profilaktyki i Przeciwdziałania Uzależnieniom w formie pisemnej (notatka służbowa).
2. Po przekazaniu informacji, o której mowa w pkt 2, Kierownik Biura ds. Profilaktyki i Przeciwdziałania Uzależnieniom powiadamia natychmiast o sprawie kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Czechowicach-Dziedzicach w celu wykonania czynności sprawdzających i ewentualnego wszczęcia procedury, np. powołanie Komisji, procedury odebrania dziecka na podstawie art. 12a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej i/lub procedury „Niebieskiej karty” (jeśli zachodzą takie przesłanki) oraz powiadomienia odpowiednich instytucji (w szczególności sądu rodzinnego).
3. W sytuacjach niecierpiących zwłoki, w szczególności podejrzenia że małoletni doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie, Personel przed powiadomieniem Kierownika Biura ds. Profilaktyki i Przeciwdziałania Uzależnieniom ma obowiązek zadbać o bezpieczeństwo małoletniego, odseparować krzywdzone dziecko od osoby podejrzanej o krzywdzenie i powiadomić policję (tel.: 112 lub 997). Jeśli krzywdzącym jest inna osoba małoletnia należy odseparować krzywdzone dziecko i powiadomić rodziców/opiekunów prawnych (przynajmniej jednego) małoletniego stosującego przemoc.

### **Rozdział 4**

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

1. Niniejsze standardy podlegają corocznej weryfikacji pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocenie ich merytorycznej przydatności.
2. Weryfikacja, o której mowa w pkt 1 dokonywana jest przez Kierownika Biura ds. Profilaktyki i Przeciwdziałania Uzależnieniom.

## **Rozdział 5**

### **Dokumentowanie ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego**

1. Tworzy się wewnętrzny rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego. Rejestr zawiera datę i godzinę zgłoszenia/ujawnienia incydentu lub zdarzenia, dane kontaktowe osoby zgłaszającej, dane dziecka, dane osoby zagrażającej małoletniemu, adnotację o formie podjętej interwencji.
2. Rejestr przechowywany jest w Biurze ds. Profilaktyki i Przeciwdziałania Uzależnieniom i prowadzony przez jego Kierownika.
3. Dane z rejestru mogą być udostępnione instytucjom zajmującym się ochroną osób małoletnich (w szczególności: sąd, policja, OPS).

## **Rozdział 6**

### **Przepisy końcowe**

Ogłoszenie Standardów następuje poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub w innym widocznym miejscu w siedzibie urzędu oraz udostępnienie w innych miejscach, gdzie odbywają się cyklicznie lub wybiórczo usługi realizowane na rzecz dzieci, a także zamieszczenie na stronie internetowej urzędu i w Biuletynie Informacji Publicznej.