

ZARZĄDZENIE NR 156/2024
BURMISTRZA GMINY JEDLICZE
z dnia 21 czerwca 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

Na podstawie art. 33 ust. 1 oraz ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2024 poz. 609), zgodnie z art. 22b ust. ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 560),

zarządzam co następuje:

- §1. Wprowadzam w Urzędzie Gminy Jedlicze Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem (zał. Nr 1 do Zarządzenia).
- §2. Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy Jedlicze i osoby realizujące zadania opieki nad małoletnimi na zlecenie tut. Urzędu do stosowania i przestrzegania Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.
- §3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza Gminy Jedlicze.
- §4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.


BURMISTRZ
Wojciech Tomkiewicz

Standardy ochrony małoletnich w Urzędzie Gminy w Jedliczu

Standardy ochrony małoletnich określają najważniejsze zasady dotyczące zapewnienia najwyższego poziomu bezpieczeństwa małoletnich (poniżej 18 roku) podczas zajęć, transportu, imprez, wycieczek oraz innych aktywności na rzecz małoletnich organizowanych przez Urząd Gminy w Jedliczu (zwany dalej Pracodawcą), realizowanych przez pracowników Urzędu Gminy Jedlicze (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, jego kwalifikacje, oraz stosunek do takich wartości jak ochrona praw dzieci i szacunek dla ich godności.
2. Przed zatrudnieniem personelu (powierzeniem czynności opieki nad małoletnimi), pracodawca sprawdza kandydata w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym. Oświadczenie personelu wraz z klauzulą informacyjną RODO stanowi załącznik Nr 1 do Standardów ochrony małoletnich w Urzędzie Gminy w Jedliczu.
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 w 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 przestępstwom określonym w rozdziale 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 o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych, dyscyplinarnych.

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 osób 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 (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:
 - a) stosowanie jakichkolwiek form przemocy psychicznej i fizycznej,
 - b) zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie, obrażanie, wywoływanie lęku u małoletnich,
 - c) ujawnianie informacji wrażliwych (w tym o sytuacji rodzinnej, prawnej, medycznej) osobom nieuprawnionym,
 - d) niestosowne zachowanie (w szczególności: używanie słów wulgarnych, czynienie obraźliwych uwag, ocenianie ubioru, nawiązywanie do atrakcyjności seksualnej),
 - e) faworyzowanie małoletnich,
 - f) nieuprawnione utrwalanie wizerunku lub głosu małoletniego,
 - g) publikacja wizerunku małoletniego utrwalonego podczas prowadzonych zajęć bez zgody rodziców (przynajmniej jednego) z zachowaniem obowiązków wynikających z RODO,
 - h) proponowanie małoletnim używek,
 - i) spotkania się z małoletnimi poza godzinami swej pracy, zapraszania małoletniego do swego miejsca zamieszkania,
 - j) kontaktowania się z małoletnimi przez prywatne kanały komunikacji, w szczególności przez komunikatory i media społecznościowe, w tym przyjmowanie i wysyłanie zaproszeń,

- k) 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 małoletnim w przypadku powzięcia podejrzenia takiego krzywdzenia. Jeżeli małoletni próbuje nawiązać kontakt z pracownikiem, powinien on go wysłuchać i w miarę możliwości uzyskać możliwie najpełniejszą informację o sytuacji małoletniego.
2. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego w jakikolwiek sposób lub posiadania takiej informacji personel ma obowiązek niezwłocznie poinformować o tym fakcie Burmistrza Gminy Jedlicze lub Zastępcę Burmistrza w formie ustnej i pisemnej (notatka służbowa).
3. Po przekazaniu informacji, o której mowa w pkt 2, Burmistrza Gminy Jedlicze lub Zastępcę Burmistrza powiadamia natychmiast o sprawie Kierownika GOPS w Jedliczu w celu wykonania czynności sprawdzających i ewentualnego wszczęcia odpowiedniej 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).
4. W sytuacjach nie cierpiących zwłoki, w szczególności podejrzenia że małoletni doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie, personel przed powiadomieniem przełożonych 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 (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 Sekretarza Gminy lub osobę wyznaczoną przez Burmistrza.

Rozdział 5

Przygotowanie personelu do stosowania standardów ochrony małoletnich

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu w zakresie stosowania standardów ochrony małoletnich jest Zastępca Burmistrza lub osoba wyznaczona przez Burmistrza.

2. Osoby pracujące z małoletnimi składają oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w Urzędzie Gminy Jedlicze.
3. Niniejsze standardy podlegają udostępnieniu na stronie internetowej i w BIP Pracodawcy.

Rozdział 6

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 i prowadzony przez Zastępcę Burmistrza.
3. Dane z rejestru mogą być udostępnione instytucjom zajmującym się ochroną osób małoletnich (w szczególności: sąd, policja, GOPS).

B U R M I S T R Z

Wojciech Tomkiewicz