

ZARZĄDZENIE NR SG.120.28.2024
WÓJTA GMINY ZEBRZYDOWICE

z dnia 16 września 2024 r.

w sprawie: wprowadzenia standardów ochrony małoletnich podczas wykonywania praktyk szkolnych w Urzędzie Gminy w Zebrzydowicach

Na podstawie art. 22b pkt 1 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 560) w związku z art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Standardy ochrony małoletnich w Urzędzie Gminy Zebrzydowice.

§ 2. Standardy ochrony małoletnich, o których mowa w § 1 stanowią załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy Zebrzydowice do zapoznania się ze Standardami ochrony małoletnich i stosowaniem postanowień w nich zawartych.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy
Zebrzydowice

Janusz Król

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne.

§ 1. Ilekroć w standardach ochrony małoletnich mowa jest o

1. **Pracowniku**, należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, lub wszelkich innych umów lub porozumień.
2. **Dziecku/małoletni**, jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia odbywająca praktykę szkolną w urzędzie gminy w Zebrzydowicach.
3. **Opiekunie dziecka**, jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic, opiekun prawny, w tym rodzic zastępczy.
4. **Zgodzie opiekuna dziecka**, oznacza to pisemną zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. **Krzywdzeniu dziecka**, należy przez to rozumieć działanie jakiegokolwiek osoby na szkodę dziecka lub godzące w dobro dziecka.
6. **Osoba odpowiedzialna**, wyznaczony przez Wójta Gminy pracownik sprawujący nadzór nad realizacją standardów ochrony małoletnich.
7. **Dane osobowe dziecka**, to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
8. **Urzędzie Gminy Zebrzydowice**, należy przez to rozumieć miejsce wykonywania praktyki szkolnej przez małoletniego.
9. **Ustawie**, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
10. **Standardach**, należy przez to rozumieć zasady, których przyjęcie stanowi, że dana instytucja jest bezpieczna dla dzieci a jej pracownicy potrafią zdefiniować sytuację stanowiącą ryzyko krzywdzenia dziecka.

Rozdział 2.

ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIICH

1. Pracownicy Urzędu Gminy w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małoletnich.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy podejmują działania interwencyjne w postaci poinformowania Wójta Gminy lub osoby odpowiedzialnej, w celu przeciwdziałania krzywdzeniu dzieci zgodnie z ustalonymi procedurami.

3. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji dotyczących dzieci.

4. Pracownicy działają dla dobra dziecka i w jego szeroko pojętym interesie.

Rozdział 3.

ZASADY DOSTĘPU MAŁOLETNICH DO INTERNETU ORAZ OCHRONY PRZED SZKODLIWYMI TREŚCIAMI

Urząd Gminy Zebrzydowice nie zapewnia dostępu małoletnim do internetu i urządzeń, będących źródłem szkodliwych treści. Pod nadzorem wyznaczonego opiekuna praktykant zostaje dopuszczony do pracy przy komputerze tylko w celu realizacji planu praktyki szkolnej.

Rozdział 4.

PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU KRZYWDZENIA DZIECKA

§ 1. W przypadku podjęcia przez pracownika Urzędu Gminy podejrzenia, lub informacji, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania spostrzeżeń lub uzyskanej informacji Wójtowi Gminy Zebrzydowice, lub osobie odpowiedzialnej.

§ 2. Wójt Gminy zgłasza podejrzenie krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji, w zależności od rozpoznanego typu krzywdzenia i związanej z nim interwencji, tj.

- Gminnego Ośrodka pomocy Społecznej;
- Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty”;
- Sądu rodzinnego (wniosek o wgląd w sytuację rodzinną dziecka);
- Policji;
- Prokuratury.

§ 3. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji poinformowanych przez Wójta Gminy Zebrzydowice.

§ 4. Wszyscy pracownicy Urzędu Gminy i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 5. W sytuacjach nagłych, gdy życie lub zdrowie dziecka jest zagrożone pracownik podejmuje bezzwłocznie działania mające na celu ochronę małoletniego, stosownie do zaistniałych okoliczności, np. zawiadomienie Policji. Następnie działa zgodnie z procedurą interwencji wskazaną w § 1. niniejszego rozdziału.

§ 6. Notatka służbowa, o której mowa w § 1. niniejszego rozdziału przekazywana jest do odpowiedniej instytucji, wskazanej § 2 niniejszego rozdziału w celu dołączenia do akt osobowych małoletniego.

Rozdział 5.

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA

§ 1. 1. Urząd Gminy zapewnia standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Urząd Gminy, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią **Załącznik nr 3** do niniejszej Polityki.

§ 2. 1. Pracownikowi Urzędu Gminy nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie urzędu, bez pisemnej zgody opiekuna prawnego dziecka.

2. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i wcześniejszej zgody tego opiekuna.

3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi element całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 3. Upublicznianie przez pracownika Urzędu Gminy wizerunku dziecka wymaga pisemnej zgody opiekuna prawnego dziecka.

Rozdział 6.

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI Z DZIEĆMI OBOWIĄZUJĄCE PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH PRZEZ URZĄD GMINY

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia przez pracownika **Załącznik nr 2** do niniejszej Polityki.

1. W relacjach z dziećmi pracownicy są zobowiązani do utrzymywania profesjonalnej relacji i każdorazowego rozważenia, czy ich reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych osób. Należy postępować w sposób otwarty i przejrzysty dla innych dzieci i osób tak, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.
2. W komunikacji z dziećmi pracownicy zachowują cierpliwość i szacunek.
3. Pracownicy słuchają uważnie dzieci i udzielają im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i zaistniałej sytuacji.
4. Nie wolno dzieci zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i w jakikolwiek sposób obrażać.
5. Pracownikom nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej, niż wynikająca z potrzeby zapewnienia bezpieczeństwa dziecka lub innych osób, aby powstrzymać je przed działaniem mogącym powodować niebezpieczeństwo.
6. Pracownikom nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci.
7. Pracownicy są zobowiązani do bezwzględnego poszanowania prawa dziecka do prywatności.
8. Pracownikom nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny lub sprzeczny z zasadami współżycia społecznego. Obejmuje to w szczególności używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dzieci relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
9. Pracownikom nie wolno bić dzieci, szturchać, popychać ani w jakikolwiek inny sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
10. Niedopuszczalne jest dotykanie dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
11. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dzieci siły, za wyjątkiem sytuacji, w których jest to niezbędne dla ich bezpieczeństwa, np. powstrzymanie dziecka przed wtargnięciem na jezdnię lub wyjściem z pojazdu wprost na ulicę. W takiej sytuacji należy także wytłumaczyć dziecku, dlaczego tak się zachowano.
12. Podczas godzin pracy, pracownicy z dziećmi i ich opiekunami kontaktują się poprzez kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, telefon prywatny w uzasadnionych sytuacjach).

13. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i ich opiekunowie są osobami bliskimi wobec pracownika lub znajomymi), wymaga bezwzględnie zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci i ich opiekunów.

Rozdział 7.

ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PRACOWNIKÓW URZĘDU, KTÓRZY BĘDĄ ODPOWIEDZIALNI ZA MAŁOLETNIICH REALIZUJĄCYCH PRAKTYKI SZKOLNEH

1. Urząd Gminy dba, aby pracownicy, zajmujący się małoletnimi w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych, posiadali odpowiednie predyspozycje i kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz aby zapewnione było maksymalne bezpieczeństwo.

2. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z zadaniami wyznaczonymi przez Wójta Gminy, dana osoba jest sprawdzana w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (między innymi w Rejestrze z dostępem ograniczonym i Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze).

3. Kandydat/kandydatka składa również oświadczenie o niekaralności oraz o braku toczących się postępowań przygotowawczych, sądowych lub dyscyplinarnych – formularz takiego oświadczenia stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszej Polityki.

4. Koszt uzyskania zaświadczeń o których mowa w ust. 2 ponosi pracodawca.

Rozdział 8.

MONITORING STOSOWANIA POLITYKI

1. Osobą odpowiedzialną za realizowanie i nadzorowanie standardów jest Sekretarz Gminy.

2. Osoba odpowiedzialna monitoruje realizację Polityki standardów, reaguje na sygnały naruszenia Polityki i prowadzi rejestr zgłoszeń oraz proponuje zmiany w Polityce.

3. Co dwa lata od wprowadzenia Polityki przeprowadza się jej przegląd, celem stwierdzenia, na ile ona jest skuteczna oraz czy istnieje konieczność wprowadzenia zmian do niej. Przegląd przeprowadza osoba odpowiedzialna i z wynikami zapoznaje Wójta Gminy Zebrzydowice.

Rozdział 9.

PRZEPISY KOŃCOWE

1. Polityka wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Urzędu Gminy poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Zebrzydowice.

Wójt Gminy
Zebrzydowice

Janusz Król

Standardy Ochrony Małoletnich

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Ja,

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

Zebrzydowice, ...

/podpis/

jednocześnie oświadczam, że rozumiem jego treść i wynikające z niego obowiązki, opisane procedury i konsekwencje prawne.

[illegible]

Standardy Ochrony Małoletnich

ZGODA NA PRZETWARZANIE WIZERUNKU

Wyrażam zgodę na przetwarzanie wizerunku dziecka _____
_____ którego jestem
opiekunem prawnym.

Administratorem ww. danych jest Wójt Gminy Zebrzydowice. Wspomniane dane osobowe Administrator przetwarza tylko zgodnie ze wskazanym zakresem.

Zgodnie z art. 6 ust 1 lit a RODO wyrażam zgodę na opublikowanie wizerunku mojego dziecka

w następujących mediach:

- media tradycyjne tzn. gazety, ulotki, plakaty itp.
- strona internetowa Administratora i podmiotów współpracujących z Administratorem
- dokumentacja fotograficzna i filmowa związana z udokumentowaniem projektu/zajęć/warsztatu /wydarzenia/gali/forum/de baty/spotkania/itp.

Dane ww. przetwarzane będą do czasu wycofania zgody. Opiekunowi prawnemu przysługuje również prawo do usunięcia, ograniczenia celu przetwarzania, modyfikacji i sprzeciwu.

W razie naruszenia przez Administratora w/w danych opiekunowi przysługuje skarga do Prezesa UODO (Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Administrator wyznaczył IODO, z którym można się skontaktować w następujący sposób:

Inspektor Danych Osobowych, z siedzibą w Urzędzie Gminy Zebrzydowice 43-410,
ul. Ks. A. Janusza 6, adres e-mail: iod@zebrzydowice.pl

Zebrzydowice, _____ dnia _____

/podpis/