

ZARZĄDZENIE NR B.120.81.2024
BURMISTRZA MIASTA BIERUNIA

z dnia 25 października 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich w Urzędzie Miejskim w Bieruniu.

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2024 r. poz. 1465) oraz w związku z art. 22b pkt 2 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560)

BURMISTRZ MIASTA BIERUNIA
postanawia:

§ 1. Wprowadzić w Urzędzie Miejskim w Bieruniu „Standardy Ochrony Małoletnich”, zwane dalej „Standardami”, w wersji pełnej i wersji skróconej, stanowiące załączniki nr 1 i 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązać wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Bieruniu do zapoznania się ze „Standardami” i postępowania zgodnie z ich treścią.

§ 3. Standardy w wersji skróconej zawierają istotne informacje dla małoletnich i podlegają udostępnieniu na stronie internetowej Urzędu Miejskiego.

§ 4. Powierzyć wykonanie zarządzenia naczelnikom/kierownikom wydziałów/referatów/biur oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach.

§ 5. Aktualizację niniejszego zarządzenia powierzyć Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 6. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzyć Sekretarzowi Miasta.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W URZĘDZIE MIEJSKIM W BIERUNIU

Każde dziecko jest podmiotem niezbywalnych praw, w tym prawa do ochrony godności. Każde dziecko należy traktować z szacunkiem oraz należytą uwagą i troską o jego dobro. Nadrzędną wartością Urzędu Miejskiego w Bieruniu jest zapewnienie dzieciom harmonijnych warunków rozwoju, wolnych od wszelkich form przemocy, krzywdzenia i zaniedbywania. Wszelkie działania podejmowane przez pracowników Urzędu Miejskiego w Bieruniu są podporządkowane dobru i bezpieczeństwu dzieci. Wszyscy pracownicy, współpracownicy, kontrahenci, praktykanci i wolontariusze są zobowiązani do przestrzegania zasad określonych w niniejszym dokumencie.

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w Standardach ochrony małoletnich jest mowa o:

- 1) standardach – należy przez to rozumieć Standardy Ochrony Małoletnich w Urzędzie Miejskim w Bieruniu;
- 1) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Bieruniu;
- 2) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Bieruniu, w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Burmistrz Miasta Bierunia lub osoba, której powierzył wykonywanie niektórych czynności na mocy odrębnego zarządzenia i upoważnień;
- 3) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć osobę na stanowisku kierowniczym w Urzędzie, tj. naczelnika, komendanta, kierownika;
- 4) małoletnim – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 roku życia;
- 5) kontrahencie – należy przez to rozumieć osobę wykonującą zadania związane z kontaktem z małoletnimi, zlecone przez Urząd na podstawie umowy cywilnoprawnej, porozumienia lub innego dokumentu (np. porozumienia wolontariackiego, skierowania na praktykę), z wyłączeniem umowy o pracę;
- 6) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie na podstawie umowy o pracę, wykonującą zadania związane z kontaktem z małoletnimi. Procedury określone w § 3 dotyczą pracowników zatrudnianych, pracowników, z którymi zawierana jest kolejna umowa o pracę, pracowników przenoszonych na inne stanowiska pracy oraz pracowników, którym zmienia się zakres zadań;
- 7) zadaniach związanych z kontaktem z małoletnimi – należy przez to rozumieć zadania związane z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi;
- 8) kontakcie bezpośrednim z dzieckiem – należy przez to rozumieć działania prowadzone w ramach działalności Urzędu kierowane bezpośrednio do dziecka.
- 9) krzywdzeniu małoletnich – należy przez to rozumieć każde zamierzone albo niezamierzone działanie lub zaniechanie działania wobec małoletniego, które narusza jego dobra. Szczególnymi formami krzywdzenia intencjonalnego wymagającymi dodatkowej ochrony małoletnich jest przemoc (fizyczna, psychiczna, wykorzystanie seksualne, zaniedbanie);
- 10) przedstawicieli ustawowym – należy przez to rozumieć rodzica małoletniego posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawnego małoletniego, uprawnionych do reprezentacji małoletniego;
- 11) opiekunie małoletniego ze strony Urzędu – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej lub wyznaczonego pracownika, który odpowiada za kontakt z małoletnim.

Rozdział 2.

Zakres Standardów Ochrony Małoletnich w Urzędzie

§ 2. 1. Standardy ochrony małoletnich to zasady dotyczące ochrony dzieci przed wszelkimi formami krzywdzenia, zaniedbania, wykorzystywania i przemocy.

2. Stosowanie opracowanych standardów w Urzędzie dotyczy w szczególności organizacji praktyk, wycieczek oraz innych wydarzeń z udziałem dzieci, jak również różnych form wsparcia kierowanych do osób małoletnich.

Rozdział 3.

Zasady bezpiecznego zatrudniania pracowników i nawiązywania bezpiecznej współpracy z kontrahentami

§ 3. 1. Zatrudnianie pracowników oraz nawiązywanie współpracy z kontrahentami, którzy wykonują zadania związane z kontaktem z małoletnimi, odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznego zatrudniania pracowników oraz zasadami nawiązywania bezpiecznej współpracy z kontrahentami.

2. Przed dopuszczeniem pracownika lub kontrahenta do wykonywania zadań związanych z kontaktem z małoletnimi jest on sprawdzany w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (zwanym dalej rejestrem), tj. w Rejestrze z dostępem ograniczonym oraz w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.

3. Pracownik lub kontrahent (albo kandydat na pracownika lub kontrahenta) jest sprawdzany w rejestrze na podstawie danych przez niego udostępnionych. Wzór kwestionariusza danych na potrzeby weryfikacji zgodnie z wymogami ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich stanowi załącznik nr 1 do standardów.

4. W przypadku powierzania nowo zatrudnionemu pracownikowi zadań związanych z kontaktem z małoletnimi, kierownik komórki organizacyjnej przekazuje do Wydziału Organizacyjnego wniosek o zatrudnienie, w których zaznacza, że pracownik będzie wykonywał wskazane zadania.

5. W przypadku powierzania zadań związanych z kontaktem z małoletnimi:

- 1) pracownikowi, z którym zawierana jest kolejna umowa o pracę,
- 2) pracownikowi przenoszonemu na inne stanowisko pracy,
- 3) pracownikowi, któremu zmienia się zakres zadań realizowanych na stanowisku pracy,

kierownik komórki organizacyjnej przekazuje do Wydziału Organizacyjnego odpowiednio wniosek o kontynuację zatrudnienia na podstawie nowej umowy, wniosek o przeniesienie lub zaktualizowaną kartę stanowiska pracy, w których zaznacza, że pracownik będzie wykonywał wskazane zadania.

6. Upoważniony pracownik Wydziału Organizacyjnego niezwłocznie sprawdza w rejestrze osoby wskazane w ust. 4 i 5, na podstawie uzyskanego od kierownika komórki organizacyjnej kwestionariusza, o którym mowa w ust. 3.

7. Wydział Organizacyjny czuwa nad kompletnością dokumentacji pracowniczej pracowników realizujących zadania związane z kontaktem z małoletnimi.

8. W przypadku powierzania kontrahentowi zadań związanych z kontaktem z małoletnimi, kierownik komórki organizacyjnej uzyskuje od tej osoby kwestionariusz, o którym mowa w ust. 3, a następnie przekazuje go do Wydziału Oświaty.

9. Osobę, o której mowa w ust. 8, sprawdza niezwłocznie w rejestrze upoważniony pracownik Wydziału Oświaty.

10. Kierownik komórki organizacyjnej współpracujący z kontrahentem realizującym zadania związane z kontaktem z małoletnimi czuwa nad kompletnością dokumentacji niezbędnej do nawiązania bezpiecznej współpracy z kontrahentem.

11. Dane do sprawdzenia w rejestrze, o którym mowa w ust. 2 przekazywane są do:

- 1) Wydziału Organizacyjnego w przypadku pracowników,

2) Wydziału Oświaty w przypadku kontrahentów.

12. Przed dopuszczeniem pracownika lub kontrahenta do wykonywania zadań związanych z kontaktem z małoletnimi Urząd dodatkowo wymaga od pracownika lub kontrahenta:

- 1) dostarczenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 1939 ze zm.), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego – jeśli nie wymagają tego odrębne przepisy;
- 2) w przypadku osób posiadających obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska – dostarczenia informacji z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwanej do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi;
- 3) złożenia oświadczenia o państwie lub państwach zamieszkania innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, w ciągu ostatnich 20 lat, a także – jeżeli dotyczy – dostarczenia informacji z rejestrów karnych tych państw uzyskiwanej do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi;
- 4) w przypadku gdy prawo państwa, o którym mowa w pkt 2 i 3, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi – dostarczenia informacji z rejestru karnego państwa, o którym mowa w pkt 2 i 3;
- 5) w przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w pkt 2-4, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego – złożenia oświadczenia o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że osoba nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

13. Dokumenty i oświadczenia, o których mowa w ust. 12 należy składać zgodnie z zasadami określonymi w art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

14. Pracownicy i kontrahenci, którym powierza się zadania związane z kontaktem z małoletnimi, zobowiązani są do podpisania oświadczenia o znajomości i przestrzeganiu zasad zawartych w standardach, które dołączane jest do akt osobowych pracownika lub do dokumentacji kontrahenta. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do standardów.

15. Wydruki z rejestru, informacje o niekaralności, informacje z rejestrów innych państw oraz złożone oświadczenia przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub załącza do dokumentacji dotyczącej współpracy z kontrahentem.

16. Dokumenty zgromadzone w wyniku przeprowadzanych weryfikacji podlegają szczególnej ochronie wynikającej z Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

17. W przypadku zawierania przez Urząd umów, w ramach których kontrahent będzie samodzielnie zapewniać udział konkretnych osób (w tym podwykonawców, zleceniobiorców, pracowników) w wykonywaniu zadań związanych z kontaktem z małoletnimi, w umowie z kontrahentem powinien zostać uwzględniony następujący zapis: „Zleceniobiorca/wykonawca przy realizacji umowy odpowiedzialny jest za realizację obowiązków pracodawców i innych organizatorów w zakresie działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi oraz pracowników i innych osób dopuszczanych do takiej działalności określonych w ustawie z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich”.

Rozdział 4. **Zasady bezpiecznych relacji**

§ 4. 1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników i kontrahentów jest działanie dla dobra małoletniego i w jego najlepszym interesie. Pracownik oraz kontrahent traktuje małoletniego z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest krzywdzenie małoletnich w jakiegokolwiek formie. Pracownik oraz kontrahent, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Urzędu oraz swoich kompetencji.

2. Zasady bezpiecznych relacji z małoletnimi obowiązują wszystkich pracowników i kontrahentów realizujących zadania związane z kontaktem z małoletnimi w imieniu Urzędu.

3. Zasady bezpiecznych relacji w kontaktach z małoletnimi obowiązują zarówno na terenie Urzędu, jak i poza nim.

4. W kontaktach z małoletnim w Urzędzie i poza nim pracownicy i kontrahenci zobowiązani są do:

- 1) utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnim i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych małoletnich;
- 2) działania w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania wobec małoletniego;
- 3) zachowania w komunikacji z małoletnim cierpliwości i szacunku;
- 4) uważnego słuchania małoletniego i udzielania mu odpowiedzi adekwatnych do wieku i sytuacji;
- 5) doceniania i szanowania wkładu małoletnich w podejmowanie działań;
- 6) równego traktowania małoletniego (bez względu na jego płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd);
- 7) niefaworyzowania żadnego małoletniego;
- 8) szanowania prawa małoletniego do prywatności;
- 9) informowania małoletniego o decyzjach, które jego dotyczą, oraz starania się wziąć pod uwagę jego oczekiwania;
- 10) unikania zbędnego ryzyka w pracy z małoletnim – sprawdzania, czy sprzęt i otoczenie są bezpieczne.

5. Pracownikom i kontrahentom zabrania się:

- 1) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania małoletniego oraz podnoszenia głosu na małoletniego w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa jego lub innych małoletnich;
- 2) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania w inny sposób nietykalności fizycznej małoletniego;
- 3) dotykania małoletniego w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub nieestosowny. Kontakt fizyczny z małoletnim nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy;
- 4) angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z małoletnimi czy brutalne zabawy fizyczne;
- 5) nawiązywania z małoletnim jakiegokolwiek relacji romantycznych, intymnych lub seksualnych (przez relacje romantyczne należy również rozumieć nawiązujące do seksu żarty, komentarze, gesty,

udostępnianie treści erotycznych lub pornograficznych, bez względu na formę). Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie małoletnim przez pracownika/kontrahenta lub pracownikiem/kontrahentem przez małoletniego, muszą być niezwłocznie zgłaszane kierownikowi danej komórki organizacyjnej;

- 6) utrwalania wizerunku małoletniego (filmowania, nagrywania głosu, fotografowania) w celach prywatnych;
- 7) rozpowszechniania wizerunku małoletniego bez pisemnej zgody przedstawiciela ustawowego. Nie dotyczy to zdjęć dokumentujących dane wydarzenie, gdy wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół większej całości takiej jak zgromadzenie, impreza itd.;
- 8) zapraszania małoletniego do swojego prywatnego domu/mieszkania oraz spotykania się z nim poza godzinami pracy / godzinami współpracy z Urzędem. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z małoletnim poza godzinami pracy / godzinami współpracy z Urzędem, należy poinformować o tym kierownika komórki organizacyjnej, a przedstawiciel ustawowy i małoletni muszą wyrazić zgodę na taki kontakt;
- 9) kontaktu z małoletnim przez prywatne kanały komunikacji i media (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych). Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z małoletnim i jego przedstawicielem ustawowym poza godzinami pracy / godzinami współpracy z Urzędem, są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy);
- 10) zachowywania się w obecności małoletniego 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).

6. Małoletni, który uczestniczy w wydarzeniach organizowanych przez Urząd jest zobowiązany do:

- 1) zachowania szacunku w komunikacji z innymi, słuchania i nieprzerywania, gdy się wypowiadają;
- 2) uszanowania, że każdy ma prawo do wyrażania swojego zdania, myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one dobra osobistego innych osób;
- 3) pamiętania, że żarty, które nie bawią drugiej osoby albo sprawiają jej przykrość, nie są żartami i taką zabawę słowną natychmiast należy przerwać;
- 4) używania słowa „STOP”, jeśli dana forma interakcji mu nie odpowiada;
- 5) racjonalnego rozwiązywania konfliktów. Jeśli nie uda się rozwiązać konfliktu samodzielnie, można zwrócić się o pomoc do opiekuna małoletniego ze strony Urzędu;
- 6) szanowania przestrzeni intymnej i prawa do prywatności innych osób;
- 7) unikania wchodzenia w sytuacje, które mogą mieć dla małoletniego i innych negatywne konsekwencje.

7. Małoletniemu nie wolno:

- 1) krzyczeć na małoletniego, lekceważyć, obrażać, wyśmiewać czy wykluczać z grupy;
- 2) używać języka nienawiści, wulgaryzmów ani hejtu;
- 3) bić się, szturchać, popychać ani w inny sposób naruszać nietykalności fizycznej małoletniego ani używać jakiegokolwiek przemocy fizycznej;
- 4) nagrywać ani rozpowszechniać wizerunku małoletniego bez jego wyraźnej zgody;
- 5) pożyczać rzeczy innych bez ich zgody oraz zabierać, ukrywać rzeczy innych osób;
- 6) spożywać alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji oraz zachęcać do ich spożycia małoletniego.

8. Jeżeli małoletni jest świadkiem jakiegokolwiek z zachowań, o których mowa w ust. 5 lub 7, ze strony innego małoletniego lub dorosłego, jest zobowiązany poinformować o tym opiekuna małoletniego ze strony Urzędu.

9. Rodzice lub prawni opiekunowie małoletniego, odbywającego praktyki w Urzędzie, potwierdzają pisemne zapoznanie się z niniejszymi standardami.

Rozdział 5.

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małoletnich

§ 5. 1. Pracownicy i kontrahenci w trakcie pracy w Urzędzie bądź współpracy z Urzędem zwracają uwagę na czynniki mogące zagrażać małoletnim oraz na symptomy, które mogą wskazywać na ich krzywdzenie.

2. Krzywdzenie małoletnich może przybierać różne formy, mieć skutki o różnym poziomie i obejmować różne sytuacje incydentalne lub powtarzające się w czasie.

3. Na potrzeby standardów klasyfikuje się krzywdzenie małoletnich jako podejrzenia:

- 1) przestępstwa przeciwko małoletniemu (np. wykorzystanie seksualne, nękanie, znęcanie się, pobicie);
- 2) innych form krzywdzenia małoletniego, które nie są przestępstwem, np. krzyki, kary fizyczne, poniżanie, dyskryminacja;
- 3) zaniedbania podstawowych potrzeb życiowych małoletniego (np. związanych z jedzeniem, higieną czy zdrowiem, a także potrzeb emocjonalnych).

4. Sygnały mogące świadczyć o krzywdzeniu małoletniego obejmują:

- 1) symptomy emocjonalne – małoletni wykazuje objawy zaburzeń emocjonalnych, np. apatia, lęk, wybuchy agresji, niskie poczucie własnej wartości, skrajne zmiany nastroju;
- 2) symptomy behawioralne – małoletni prezentuje trudności w zachowaniu, np. agresja, autoagresja, ucieczki z domu, wagary, stosowanie substancji psychoaktywnych;
- 3) symptomy fizyczne – małoletni posiada obrażenia ciała, które mogą świadczyć o przemocy fizycznej, np. siniaki, otarcia, złamania;
- 4) symptomy seksualne – małoletni prezentuje zachowania seksualne niewłaściwe dla jego wieku, np. nadmierne zainteresowanie tematyką seksualną;
- 5) symptomy zaniedbania – małoletni jest niedożywiony, zaniedbany higienicznie, brakuje mu podstawowych rzeczy niezbędnych do codziennego funkcjonowania;
- 6) czynniki ryzyka krzywdzenia – cechy, stan lub zachowania, które zwiększają prawdopodobieństwo wystąpienia krzywdzenia, ale nie są z nim równoznaczne (np. uzależnienie alkoholowe rodzica, choroba przewlekła małoletniego, problemy natury prawnej w rodzinie).

5. Pracownik lub kontrahent, który został zawiadomiony o krzywdzeniu lub podejrzewa, że małoletni jest krzywdzony, ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania jej kierownikowi komórki organizacyjnej lub opiekunowi małoletniego ze strony Urzędu.

6. Zatajenie posiadanych informacji o krzywdzeniu małoletniego lub podejrzeniu krzywdzenia małoletniego jest uznawane za formę krzywdzenia ze strony osoby zatajającej. Za zatajenie rozumie się również brak reakcji na zgłoszenie przyjęte bezpośrednio od osoby małoletniej.

7. Wszystkie osoby zaangażowane w wyjaśnianie przypadków krzywdzenia małoletnich zobowiązane są do zachowania tajemnicy względem osób trzecich.

8. Sekretarz Miasta prowadzi ewidencję zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich (zwaną dalej ewidencją).

§ 6. 1. Jeśli krzywdzenie małoletniego nosi znamiona przestępstwa lub zagrożone jest życie lub zdrowie małoletniego, pracownik/kontrahent jest zobowiązany do odseparowania małoletniego od osoby krzywdzącej i kierownika komórki organizacyjnej, opiekuna małoletniego ze strony Urzędu oraz przedstawiciela ustawowego małoletniego.

2. Kierownik komórki organizacyjnej zgłasza sprawę krzywdzenia małoletniego do Sekretarza Miasta, który zgłasza tę informację Burmistrzowi, który zawiadamia o możliwości popełnienia przestępstwa właściwe organy ścigania oraz, jeśli jest taka potrzeba, odpowiednie służby (policja, pogotowie).

3. W przypadku krzywdzenia małoletniego ze strony rodziców lub osób najbliższych, Sekretarz Miasta dodatkowo powiadamia o tym Wydział Oświaty oraz Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bieruniu w celu zbadania sytuacji rodzinnej małoletniego i ewentualnego wszczęcia procedury „niebieskiej karty”.

§ 7. 1. Jeśli pracownik/kontrahent podejrzewa, że małoletni jest krzywdzony przez innego pracownika lub kontrahenta (a krzywdzenie nie nosi znamion przestępstwa), przygotowuje notatkę służbową opisującą sytuację, którą przekazuje kierownikowi komórki organizacyjnej i opiekunowi małoletniego ze strony Urzędu.

2. Jeżeli zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1, dotyczy opiekuna małoletniego ze strony Urzędu, pracownik/kontrahent przekazuje notatkę wyłącznie kierownikowi komórki organizacyjnej.

3. Jeżeli zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1, dotyczy kierownika komórki organizacyjnej, pracownik/kontrahent przekazuje notatkę służbową wyłącznie do Sekretarza Miasta.

4. W przypadkach opisanych w ust. 1 i 2 zgłoszenia, po ich weryfikacji przez kierownika komórki organizacyjnej, są przekazywane bezpośrednio do Sekretarza Miasta.

5. Kierownik komórki organizacyjnej lub Sekretarz Miasta (jeśli sytuacja dotyczy kierownika komórki organizacyjnej) odsuwa osobę, której dotyczy zgłoszenie, od zadań związanych z kontaktem z małoletnimi do czasu wyjaśnienia zgłoszonego przypadku krzywdzenia.

6. Wyjaśnienia w sprawie zgłoszenia, o którym mowa w ust. 1, prowadzi Sekretarz Miasta we współpracy z kierownikiem komórki organizacyjnej, opiekunem małoletniego ze strony Urzędu oraz Wydziałem Organizacyjnym, którzy podejmują działania zgodne z ogólnie obowiązującymi przepisami, adekwatne do zgłoszonego rodzaju krzywdzenia.

7. W wyniku czynności wyjaśniających Sekretarz Miasta przekazuje kierownikowi komórki organizacyjnej, w którym doszło do podejrzenia krzywdzenia, wytyczne do dalszego postępowania.

8. W przypadku uprawdopodobnienia krzywdzenia małoletniego przez pracownika lub kontrahenta, kierownik komórki organizacyjnej:

- 1) współpracuje z Sekretarzem Miasta podczas przeprowadzania czynności wyjaśniających;
- 2) przeprowadza rozmowę z przedstawicielem ustawowym małoletniego, wyjaśniając sytuację oraz – jeśli to konieczne – z małoletnim, z uwzględnieniem jego dojrzałości i gotowości do takiej rozmowy, w razie potrzeby angażując w rozmowę psychologa;
- 3) przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z pracownikiem lub kontrahentem, przedstawiając im możliwe konsekwencje łamania standardów;
- 4) podejmuje czynności przewidziane w Kodeksie pracy lub Kodeksie cywilnym.

9. W razie potrzeby, Sekretarz Miasta powołuje zarządzeniem zespół ds. rozpoznania przypadku krzywdzenia małoletniego, w którym określa jego skład oraz zadania do zrealizowania.

10. Jeśli w toku prowadzonych czynności wyjaśniających zostanie ujawnione, że krzywdzenie małoletniego nosi znamiona przestępstwa, Sekretarz Miasta przekazuje tę informację Burmistrzowi Miasta Bierunia, który zawiadamia właściwe organy ścigania o możliwości popełnienia przestępstwa.

§ 8. 1. Jeśli pracownik/kontrahent podejrzewa, że małoletni jest krzywdzony przez przedstawiciela ustawowego lub innego dorosłego niebędącego pracownikiem lub kontrahentem albo że zagrożone jest dobro małoletniego w rodzinie, szczególnie poprzez niezapewnienie mu odpowiednich warunków do rozwoju oraz poczucia bezpieczeństwa i stabilizacji, sporządza notatkę służbową i przekazuje ją kierownikowi komórki organizacyjnej oraz informuje opiekuna małoletniego ze strony Urzędu.

2. Notatka służbową, o której mowa w ust. 1, przekazywana jest do Sekretarza Miasta, który po wyjaśnieniu zgłoszenia, przy wsparciu opiekuna małoletniego ze strony Urzędu, podejmuje działania zgodnie z § 6 oraz ogólnie obowiązującymi przepisami, adekwatne do zgłoszonego rodzaju krzywdzenia.

3. W przypadku braku współpracy ze strony rodzica lub opiekuna prawnego lub zaprzeczenia ewidentnym objawom zaniedbania małoletniego, Sekretarz Miasta zawiadamia pracownika socjalnego pomocy społecznej o zagrożeniu dobra małoletniego.

§ 9. 1. Jeśli pracownik Urzędu podejrzewa, że małoletni jest krzywdzony przez innego małoletniego, sporządza notatkę służbową i przekazuje ją kierownikowi komórki organizacyjnej oraz informuje o podejrzeniach opiekuna małoletniego ze strony Urzędu.

2. Notatka służbową, o której mowa w ust. 1, po weryfikacji przez kierownika komórki organizacyjnej i opiekuna małoletniego ze strony Urzędu, jest przekazywana do Sekretarza Miasta.

§ 10. 1. Po wstępnym wyjaśnieniu podejrzenia krzywdzenia na terenie Urzędu/w trakcie działań realizowanych przez Urząd, kierownik komórki organizacyjnej organizuje spotkanie z przedstawicielem ustawowym i informuje go o podejrzeniu krzywdzenia, co stanowi pierwszy krok w tworzeniu planu wsparcia małoletniego.

2. Kierownik komórki organizacyjnej lub osoba przez niego wskazana podczas tworzenia planu wsparcia małoletniego współpracuje z opiekunem małoletniego ze strony Urzędu i innymi pracownikami posiadającymi właściwe kompetencje.

§ 11. 1. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia małoletniego w Urzędzie, po dokonaniu zgłoszenia do Sekretarza Miasta, opiekun małoletniego ze strony Urzędu uzupełnia Kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 3 do standardów.

2. Jeżeli domniemanym sprawcą krzywdzenia jest opiekun małoletniego ze strony Urzędu, Kartę interwencji uzupełnia kierownik komórki organizacyjnej.

3. Kartę interwencji załącza się do akt sprawy, a kopię przekazuje właściwym instytucjom, które biorą udział w jej wyjaśnianiu. W przypadku uwiarygodnienia podejrzeń wobec pracownika/kontrahenta Kartę interwencji załącza się również do akt osobowych pracownika/dokumentacji dotyczącej współpracy z kontrahentem.

§ 12. Jeżeli pracownik/kontrahent zauważy oznaki krzywdzenia małoletniego podczas przebywania na terenie innej jednostki, ma obowiązek poinformować jej kierownika o zaistniałej sytuacji, w celu podjęcia przez niego działań chroniących małoletniego.

Rozdział 6.

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu na terenie Urzędu oraz ochrony przed szkodliwymi treściami

§ 13. 1. Urząd, w razie potrzeby wynikającej z zadań realizowanych na jego terenie przez małoletnich, zapewnia im dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

2. Komputery włączone do infrastruktury Urzędu z dostępem do Internetu są monitorowane i zabezpieczone przed dostępem do szkodliwych treści przez standardowe mechanizmy udostępniane przez producenta urządzenia UTM użytkowanego przez Urząd.

3. Za monitoring i zabezpieczenie komputerów zgodnie z obowiązującymi standardami bezpieczeństwa odpowiada Naczelnik Wydział Informatyki.

4. Ze względu na stosowanie standardowych mechanizmów filtrowania treści, o których mowa w ust. 2, zastrzega się by małoletni korzystali z dostępu do Internetu poprzez komputery Urzędu pod nadzorem opiekuna małoletniego ze strony Urzędu bądź innego wskazanego pracownika Urzędu.

5. W przypadku wykrycia niebezpiecznych treści opiekun małoletniego ze strony Urzędu lub inny pracownik Urzędu informuje o tym kierownika komórki organizacyjnej realizującego zadania związane z kontaktem z małoletnimi, który wspólnie ze wskazanym pracownikiem Wydziału Informatyki przeprowadza rozmowę z małoletnim na temat bezpieczeństwa w Internecie. Kierownik komórki organizacyjnej informuje o tej rozmowie przedstawiciela ustawowego małoletniego.

6. Jeżeli podczas rozmowy okaże się, że małoletni jest krzywdzony, podejmuje się działania opisane w standardach.

Rozdział 7.

Zasady aktualizacji standardów

§ 14. 1. Wydział Organizacyjny jest odpowiedzialny za wprowadzenie i aktualizację standardów.

2. Wydział Organizacyjny informuje pracowników o wprowadzeniu standardów i o ich zmianach.

3. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do zapoznania się z niniejszymi standardami.

4. Procedura aktualizowania standardów odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata i ma na celu dostosowanie ich do aktualnych potrzeb i obowiązujących przepisów.

5. Nad aktualizacją standardów czuwa Wydział Organizacyjny, a w razie potrzeby propozycje zmian przedstawia Sekretarzowi Miasta.

6. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za organizowanie danej formy wsparcia, informuje pracownika/kontrahenta o obowiązujących standardach i odebraniu oświadczenia, o którym mowa w § 3 ust. 14.

7. Opiekun małoletniego ze strony Urzędu informuje małoletnich o obowiązujących standardach.

Rozdział 8.

Zasady udostępniania standardów w Urzędzie

§ 15. 1. Standardy są ogólnodostępne dla pracowników, kontrahentów, małoletnich i ich przedstawicieli ustawowych.

2. Standardy w wersji pełnej są publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu.

3. Standardy w wersji skróconej są dodatkowo udostępniane na stronie internetowej urzędu.

Kwestionariusz danych

na potrzeby weryfikacji zgodnie z wymogami ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich

Zgodnie z prawem* – przed nawiązaniem stosunku pracy lub przed dopuszczeniem do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi – konieczne jest sprawdzenie, czy Pana/Pani dane są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.

Proszę uzupełnić poniższe dane:

1. PESEL (jeśli został nadany):.....
2. Nazwisko:
3. Nazwisko rodowe:
4. Pierwsze imię:
5. Imię ojca:
6. Imię matki:
7. Data urodzenia:

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....

.....

(miejscowość i data)

(podpis osoby, która będzie wykonywać ww. zadania)

* Zgodnie z art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 560), w związku z § 14 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 31 lipca 2017 r. w sprawie trybu, sposobu i zakresu uzyskiwania i udostępniania informacji z Rejestru z dostępem ograniczonym oraz sposobu zakładania konta użytkownika (Dz. U. z 2017 r. poz. 1561 ze zmianami) oraz art. 22¹ § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 ze zmianami).

Klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Bieruniu z siedzibą w Bieruniu (43-150), ul. Rynek 14, zwany dalej Administratorem.

2. Wyznaczono inspektora ochrony danych, z którym można się kontaktować poprzez e-mail: iod@um.bierun.pl lub pisemnie na adres: ul. Rynek 14, 43-150 Bieruń.

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego wynikającego z art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 560), którym jest uzyskanie informacji, czy Pani/Pana dane są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym.

4. Posiada Pani/Pan prawo do:

- a) dostępu do swoich danych osobowych;
- b) żądania sprostowania danych, które są nieprawidłowe;
- c) żądania usunięcia danych, gdy:
 - dane nie są już niezbędne do celów, dla których zostały zebrane,
 - dane przetwarzane są niezgodnie z prawem;
- d) żądania ograniczenia przetwarzania, gdy:
 - kwestionuje Pani/Pan prawidłowość danych,
 - przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a sprzeciwia się Pani/Pan usunięciu danych,
 - Administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one Pani/Panu potrzebne, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

5. Przysługuje Pani/Panu także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

6. Pani/Pana dane osobowe zawarte w niniejszym kwestionariuszu będą przechowywane przez okres niezbędny do uzyskania informacji, o których mowa w pkt 3. Kwestionariusz z danymi zostanie zniszczony niezwłocznie po uzyskaniu tych informacji. Uzyskane informacje zostaną załączone do Pani/Pana akt osobowych lub dotyczącej Pani/Pana dokumentacji, prowadzonej w związku z podjętą z Panią/Panem współpracą.

7. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

8. Odbiorcami danych będą podmioty uprawnione do odbioru danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub zawartych z Administratorem umów.

Załącznik nr 2
do Standardów Ochrony Małoletnich
Urzędu Miejskiego w Bieruniu
Bieruń,

**Oświadczenie o znajomości i zobowiązaniu do przestrzegania zasad zawartych w Standardach
ochrony małoletnich w Urzędzie Miasta Bierunia**

Ja, niżej podpisana(-ny), oświadczam, że
zapoznałam(-łem) się ze Standardami Ochrony Małoletnich w Urzędzie Miejskim w Bieruniu i zobowiązuje się
do ich przestrzegania.

.....
Podpis

KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko małoletniego:

.....

Przyczyna interwencji:

.....

Opis podjętych działań	Data
Osoba zawiadamiająca	
Forma podjętych działań: " zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa " powiadomienie Policji " pomoc psychologiczno-pedagogiczna w formie: " inny rodzaj interwencji, jaki	
Plan wsparcia małoletniego	
Opis podjętych działań	
Spotkanie z przedstawicielem ustawowym małoletniego	

Wynik interwencji	
-------------------	--

Standardy Ochrony Małoletnich w Urzędzie Miejskim w Bieruniu

Wersja skrócona

Zasady bezpiecznych relacji

**Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka oraz symptomy krzywdzenia małoletnich
Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu na terenie Urzędu oraz ochrony przed szkodliwymi treściami**

1. Najważniejszą zasadą dla pracowników i kontrahentów jest to, aby działać na rzecz dobra małoletnich. Powinni oni traktować dzieci z szacunkiem, uwzględniać ich godność i potrzeby. Nie wolno krzywdzić małoletnich w żadnej formie. Pracownicy i kontrahenci muszą działać zgodnie z prawem, wewnętrznymi zasadami Urzędu oraz w ramach swoich kompetencji.

2. Zasady bezpiecznych relacji z małoletnimi dotyczą wszystkich pracowników i kontrahentów, którzy mają kontakt z małoletnimi w imieniu Urzędu.

3. Zasady bezpiecznych relacji w kontaktach z małoletnimi obowiązują na terenie Urzędu i poza nim.

4. Pracownicy i kontrahenci muszą:

- 1) utrzymywać profesjonalną relację z małoletnim i zawsze zastanawiać się, czy reakcja, komunikat lub działanie wobec małoletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych małoletnich;
- 2) działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, żeby zmniejszyć ryzyko błędnego zrozumienia zachowania wobec dziecka;
- 3) zachować w komunikacji z małoletnim cierpliwość i szacunek;
- 4) uważnie słuchać dzieci i odpowiadać im w sposób dostosowany do ich wieku i sytuacji;
- 5) doceniać i szanować pomysły dzieci w podejmowanych działaniach;
- 6) traktować każde dziecko równo (bez względu na jego płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd);
- 7) szanować prywatność małoletniego;
- 8) informować małoletniego o decyzjach, które go dotyczą, i brać pod uwagę jego oczekiwania;
- 9) unikać niepotrzebnego ryzyka w pracy z małoletnim – sprawdzać, czy sprzęt i otoczenie są bezpieczne.

5. Pracownikom i kontrahentom nie wolno:

- 1) zawstyżać, upokarzać, ignorować ani obrażać małoletniego oraz podnosić głosu na małoletniego w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa jego lub innych małoletnich;
- 2) bić, szturchać, popychać ani w żaden sposób naruszać nietykalności fizycznej małoletniego;
- 3) dotykać małoletniego w sposób, który może być uznany za niewłaściwy. Kontakt fizyczny z małoletnim musi być zawsze jawny i nie może wynikać z relacji władzy;
- 4) bawić się w sposób, który może być niebezpieczny, jak łaskotanie czy udawanie walki;
- 5) nawiązywać z małoletnim jakichkolwiek romantycznych lub intymnych relacji. Dotyczy to także żartów czy komentarzy o charakterze seksualnym. Jeśli pracownik lub kontrahent darzy uczuciem małoletniego lub odwrotnie, należy to zgłosić kierownikowi komórki organizacyjnej;
- 6) robić zdjęć, nagrywać głosu ani filmować małoletnich w celach prywatnych;
- 7) udostępniać zdjęć małoletnich bez pisemnej zgody ich opiekunów. Nie dotyczy to zdjęć z wydarzeń, gdzie małoletni są tylko częścią większej grupy, jak na przykład na imprezie;

- 8) zapraszać małoletniego do swojego domu ani spotykać się z nim poza godzinami pracy. Jeśli trzeba się spotkać, trzeba poinformować kierownika komórki organizacyjnej, a opiekun i małoletni muszą się zgodzić;
- 9) kontaktować się z małoletnimi przez prywatne telefony, e-maile czy media społecznościowe. Kontakt może się odbywać tylko za pomocą służbowych kanałów komunikacji;
- 10) zachowywać się niestosownie w obecności małoletnich. To znaczy: używać wulgarnych słów, robić obraźliwych uwag lub wykorzystywać relacji władzy do zastraszania czy przymuszania;
- 11) nie faworyzować żadnego małoletniego.

6. Małoletni musi:

- 1) zachować szacunek w komunikacji z innymi, słuchać i nie przerywać, gdy się wypowiadają;
- 2) uznawać, że każdy ma prawo do wyrażania swojego zdania, myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one dobra osobistego innych osób;
- 3) pamiętać, że żarty, które nie bawią drugiej osoby albo sprawiają jej przykrość, nie są żartami i taką zabawę słowną natychmiast należy przerwać;
- 4) używać słowa „STOP”, jeśli dana forma interakcji mu nie odpowiada;
- 5) rozwiązywać konflikty w rozsądny sposób. Jeśli nie uda mu się rozwiązać konfliktu samodzielnie, powinien zwrócić się o pomoc do opiekuna ze strony Urzędu;
- 6) szanować przestrzeń intymną i prawo do prywatności innych osób;
- 7) unikać wchodzenia w sytuacje, które mogą mieć dla niego i innych negatywne konsekwencje.

7. Małoletniemu nie wolno:

- 1) krzyczeć na innych, ignorować, obrażać, wyśmiewać czy wykluczać z grupy;
- 2) używać obraźliwego języka, wulgaryzmów;
- 3) bić się, szturchać, popychać ani w inny sposób naruszać nietykalności fizycznej innych ani używać jakiegokolwiek przemocy fizycznej;
- 4) nagrywać ani rozpowszechniać wizerunku innych bez wyraźnej zgody;
- 5) pożyczać rzeczy innych bez ich zgody oraz zabierać, ukrywać rzeczy innych osób;
- 6) spożywać alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji oraz zachęcać małoletnich do ich spożycia.

8. Jeżeli małoletni zauważy nieodpowiednie zachowanie ze strony innego małoletniego lub dorosłego (mowa o nich w punkcie 5 i 6), musi poinformować o tym opiekuna ze strony Urzędu.

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka oraz symptomy krzywdzenia małoletnich

1. Sygnały, które mogą świadczyć o tym, że małoletni jest krzywdzony, obejmują:

- 1) oznaki emocjonalne – małoletni wykazuje objawy zaburzeń emocjonalnych, np. apatię, lęk, wybuchy agresji, niskie poczucie własnej wartości, skrajne zmiany nastroju;
- 2) symptomy behawioralne – małoletni prezentuje trudności w zachowaniu, np. agresję, autoagresję, ucieczki z domu, wagary, stosuje substancje psychoaktywne;
- 3) symptomy fizyczne – małoletni ma obrażenia ciała, które mogą świadczyć o przemocy fizycznej, np. siniaki, otarcia, złamania;
- 4) symptomy seksualne – małoletni prezentuje zachowania seksualne niewłaściwe dla jego wieku, np. nadmierne zainteresowanie tematyką seksualną;
- 5) symptomy zaniedbania – małoletni jest niedożywiony, zaniedbany higienicznie, brakuje mu podstawowych rzeczy niezbędnych do codziennego funkcjonowania;

6) czynniki ryzyka krzywdzenia – cechy, stan lub zachowania, które zwiększają prawdopodobieństwo, że małoletni jest krzywdzony, ale nie są z nim równoznaczne (np. uzależnienie alkoholowe rodzica, choroba przewlekła małoletniego, problemy natury prawnej w rodzinie).

2. Jeśli pracownik Urzędu podejrzewa, że małoletni jest krzywdzony przez innego małoletniego, sporządza notatkę służbową i przekazuje ją kierownikowi komórki organizacyjnej. Informuje także opiekuna małoletniego z Urzędu o swoich podejrzeniach.

3. Plan wsparcia małoletniego obejmuje:

- 1) zapewnienie przez Urząd bezpieczeństwa małoletniemu, w tym zgłoszenie właściwym podmiotom, że istnieje podejrzenie jego krzywdzenia – to kluczowa kwestia;
- 2) rozpoznanie, jakie są potrzeby małoletniego w zaistniałej sytuacji;
- 3) formy wsparcia oferowane małoletniemu przez Urząd, a także wskazanie osób, które mają je realizować;
- 4) propozycje skierowania małoletniego do zewnętrznej specjalistycznej placówki, jeśli istnieje taka potrzeba.

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu na terenie Urzędu oraz ochrony przed szkodliwymi treściami

1. Urząd, w ramach zadań realizowanych przez małoletnich na jego terenie, zapewnia im dostęp do Internetu oraz zabezpiecza małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

2. Komputery włączone do infrastruktury Urzędu z dostępem do Internetu są monitorowane i zabezpieczone przed dostępem do szkodliwych treści przez Wydział Informatyki.

3. Urząd stosuje standardowe mechanizmy filtrowania treści, dlatego małoletni mogą korzystać z dostępu do Internetu przez komputery Urzędu pod nadzorem opiekuna lub innego wskazanego pracownika Urzędu.

4. Jeżeli Urząd wykryje, że małoletni przegląda niebezpieczne treści, to opiekun małoletniego z Urzędu lub inny pracownik informuje o tym kierownika komórki organizacyjnej. Kierownik komórki wraz z pracownikiem Wydziału Informatyki przeprowadza z małoletnim rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie i informuje o niej opiekunów prawnych.

5. Jeżeli podczas rozmowy okaże się, że małoletni jest krzywdzony, Urząd podejmuje działania opisane w standardach.