

**Zarządzenie Nr 137/2024**  
**Burmistrza Miasta Braniewa**  
**z dnia 30.09.2024 r.**

w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich w Urzędzie Miasta Braniewa

Na podstawie art. 30 ust. ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2024r. poz. 609 z zm.) oraz art. 22b i art. 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560) w związku z ustawą z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606) zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadza się w Urzędzie Miasta Braniewa „Standardy Ochrony Małoletnich” zwane dalej „Standardami” stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miasta Braniewa do zapoznania się z Standardami i postępowania zgodnie z jego treścią.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

/-/ Tomasz Sielicki

## **Standardy ochrony małoletnich w Urzędzie Miasta Braniewa**

### **Preambuła**

Niniejszy dokument stanowi realizację obowiązku prawnego wynikającego z ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, a jednocześnie stanowi wyraz starań pracodawcy o stworzenie miejsca, w którym praktykanci będą mogli w bezpiecznych warunkach realizować swój potencjał, poprzez kształtowanie umiejętności zawodowych i społecznych. Pracodawca w duchu społecznej odpowiedzialności biznesu uznaje swoją odpowiedzialność za promowanie i szanowanie praw dzieci.

### **§ 1. Zapisy ogólne**

1. Na potrzeby niniejszych Standardów przyjęto następujące definicje:
  - a) Burmistrz - oznacza Burmistrza Miasta Braniewa;
  - b) Małoletni, dziecko – oznacza każdą osobę poniżej 18 roku życia;
  - c) Opiekun dziecka – oznacza rodzica lub opiekuna prawnego, a także rodzica zastępczego;
  - d) Praktykant – osoba poniżej 18 roku życia realizująca u pracodawcy praktyczną naukę zawodu;
  - e) Pracownik zatrudniony, skierowany lub wyznaczony do pracy z dziećmi – osoba wyznaczona przez pracodawcę do roli opiekuna praktyk;
  - f) Personel, pracownicy – oznacza każdego pracownika Urzędu bez względu na formę zatrudnienia, współpracownika, stażystę, praktykanta lub inną osobę, która z racji pełnionej funkcji lub zadań w Urzędzie ma kontakt z dziećmi;
  - g) Pracodawca – oznacza Urząd Miasta Braniewa;
  - h) Sekretarz - oznacza Sekretarza Miasta Braniewa;
  - i) Zakład pracy – miejsce odbywania praktyki przez dziecko;
  - j) Krzywdzenie dziecka – każda forma naruszenia integralności psychofizycznej dziecka, w szczególności popełnienie przestępstwa na jego szkodę, stosowanie wobec niego przemocy domowej, zaniedbanie potrzeb dziecka, inna forma krzywdzenia niebędąca przestępstwem, taka jak dyskryminacja lub mobbing.

## **§ 2. Zasady bezpiecznych relacji między małym, a personelem**

1. Każde działanie realizowane przez pracowników wobec dzieci powinno być kierowane najlepszym interesem dzieci.
2. Pracownik traktuje każdego małego z szacunkiem i cierpliwością, rozumie, że dzieci potrzebują czasu i uwagi, aby pojąć umiejętności konieczne do wykonywania pracy i czas potrzebny do opanowania nowych umiejętności może być różny dla każdego dziecka.
3. Pracownicy zobowiązani są do utrzymania profesjonalnych relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy ich reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Należy działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji podejmowanych działań i prezentowanych zachowań.
4. Pracownik powinien wysłuchać zdania małych w sprawach ich dotyczących i uwzględnić je w miarę możliwości organizacyjnych pracodawcy.
5. Komunikacja z małym powinna odbywać się w sposób, który nie będzie go zawstydzającym, upokarzającym ani obrażającym dziecka. Nie wolno krzyknąć na małego w sytuacji innej niż wynikająca z ostrzeżenia przez niebezpieczeństwem.
6. Odpowiedzi i informacje udzielane małym powinny być udzielane w sposób adekwatny do ich wieku i sytuacji.
7. Pracownik powinien unikać faworyzowania dzieci.
8. Pracownik powinien unikać używania wulgarnego języka lub języka nacechowanego seksualnie w obecności dzieci.
9. Małemu mają prawo do uzyskania informacji o osobie, której może zgłosić niewłaściwe zachowanie oraz ma prawo oczekiwać odpowiedniej reakcji na zgłoszenie. Pracownicy są zobowiązani do wysłuchania małego lub wskazania osoby, z którą mogą porozmawiać, do udzielenia pomocy małemu lub innej odpowiedniej do sytuacji reakcji na niewłaściwe zachowanie.
10. Kontakt pracowników z dzieckiem powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków, czynności.
11. Każdy pracownik powinien zwracać uwagę, czy dzieci pracują zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy i natychmiast reagować w przypadku wystąpienia nieprawidłowości.
12. W komunikacji pracowników z małymi niedopuszczalne jest w szczególności:
  - 1) stosowanie wobec małych przemocy w żadnej formie,
  - 2) wyśmiewanie, zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie,
  - 3) utrwalanie wizerunku dziecka dla potrzeb prywatnych (np. filmowanie, fotografowanie),
  - 4) stosowanie wobec małych mobbingu i dyskryminacji w żadnej formie,
  - 5) częstowanie dzieci używkami (papierosy, alkohol), także poza zakładem pracy,
  - 6) nawiązywanie z małymi jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych,
  - 7) nawiązywanie w swoich wypowiedziach do aktywności lub atrakcyjności seksualnej,

- 8) ocenianie i w sposób negatywny komentowanie zachowań i postępowań jego rodziców/ opiekunów prawnych/rodziny zastępczej wobec dziecka.
13. Fizyczny kontakt z małoletnim może być stosowany i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu, jeśli:
  - 1) jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie np. ze względu na strach, smutek,
  - 2) jest ochroną przed upadkiem, atakiem lub inną szczególną sytuacją.

### **§ 3 Zasady bezpiecznych relacji rówieśniczych**

1. Małoletni odbywający praktyki u pracodawcy zwracają się do rówieśników z życzliwością.
2. Małoletni mają prawo do wyrażenia własnego zdania, nawet innego niż zdanie innych rówieśników, a także prawo do niewiedzy i potrzeby wsparcia w wykonywaniu obowiązków w każdym czasie.
3. W relacjach między małoletnimi niedozwolone jest stosowanie agresji fizycznej, słownej i psychicznej.
4. Małoletnim nie wolno posiadać żadnej broni, noży i innych ostrych narzędzi oraz substancji zabronionych (alkoholu, substancji psychoaktywnych, napojów energetycznych).
5. Wszelkie formy prześladowania rówieśników, w tym prześladowanie, obmawianie, ośmieszanie, obrażanie za pomocą aktywności w sieci internet są niedozwolone.
6. Nie jest dozwolone rejestrowanie wizerunku innych małoletnich bez ich wiedzy i zgody, w szczególności w sytuacjach ośmieszających lub z innego powodu niekomfortowych.

### **§ 4. Procedury podejmowania interwencji**

1. Krzywdzenie dzieci może przybierać różne formy, a ich sprawcami mogą być zarówno osoby dorosłe będące członkami personelu pracodawcy, członkowie rodziny dziecka, jak i osoby trzecie.
2. Sprawcami krzywdzenia dziecka mogą być także inne dzieci, zarówno odbywające u pracodawcy praktyki, jak też dzieci, z którymi małoletni ma kontakt poza zakładem pracy.
3. Krzywdzenie dziecka może przyjąć formę:
  - 1) Przemocy fizycznej – czyli umyślne, celowe uszkodzenie ciała dziecka przez inną osobę, zadawanie dziecku bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany na ciele, poparzenia, opuchlizna, obrażenia i urazy wewnętrzne.
  - 2) Przemocy psychicznej - powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, nieustanna krytyka, angażowanie dziecka w konflikt pomiędzy dorosłymi, manipulowanie dzieckiem, brak odpowiedniego wsparcia, miłości, uwagi, stawianie wymagań i oczekiwań nieadekwatnych do jego wieku, którym nie jest w stanie sprostać.

- 3) Przemoc seksualną - angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą bądź inne dziecko. Przemoc seksualna to zachowanie z kontaktem fizycznym jak dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem oraz zachowania bez kontaktu fizycznego jak pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie dziecka, obnażanie się przed dzieckiem.
- 4) Zaniedbanie potrzeb życiowych dziecka – niezaspokojenie podstawowych potrzeb emocjonalnych i materialnych dziecka przez rodzica bądź opiekuna, niezapewnienie mu odpowiedniego odżywiania, ubrań, schronienia, opieki medycznej, brak zapewnienia mu bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego, brak właściwego nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki.
4. Pracownicy w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na dobrostan małoletniego oraz czynniki ryzyka i symptomy, zachowania małoletniego, które mogą sygnalizować o wyrządzeniu mu krzywdy.
5. W przypadku uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego, pracownicy mają obowiązek:
  - 1) wezwać pogotowie, jeżeli wystąpiło poważne uszkodzenie ciała wymagające interwencji medycznej,
  - 2) poinformować Burmistrza lub wyznaczoną przez niego osobę o zdarzeniu lub swoich podejrzeniach co do krzywdzenia małoletniego,
  - 3) sporządzić notatkę służbową opisującą zdarzenie, w szczególności przyczynę wystąpienia podejrzenia o krzywdzeniu małoletniego.
6. Burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba o zaistniałej sytuacji informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (np. Prokuratury, Policji, Sądu Rodzinnego, Ośrodka Pomocy Społecznej) w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji.
7. Po poinformowaniu opiekunów o w/w czynnościach, Burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba składa zawiadomienie do wskazanej instytucji.
8. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego Burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury.
9. W przypadku każdej interwencji związanej z krzywdzeniem dziecka, personel ma obowiązek zachować tajemnicę, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
10. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę przebiegu interwencji, która stanowi załącznik nr 1 do Standardów.

## **§ 5. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu i przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu lub udzielenie wsparcia**

1. Za przygotowanie personelu do stosowania Standardów oraz zasad i procedur opisanych w Standardach odpowiada Sekretarz.
2. Personel zobowiązany jest zapoznać się z niniejszymi Standardami co potwierdza własnoręcznym podpisem na oświadczeniu stanowiącym załącznik do Standardów. W przypadku pracowników Urzędu oświadczenie przekazane zostaje do akt osobowych pracownika.
3. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.
4. Osoba odpowiedzialna, o której mowa w ust. 1 :
  - 1) przekazuje do zapoznania pracownikom Standardy,
  - 2) przyjmuje zgłoszenia o podejrzeniu krzywdzenia dziecka i podejmuje stosowne czynności,
  - 3) prowadzi niezbędną dokumentację, w tym:
    - kartę przebiegu interwencji,
    - rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego oraz interwencji – załącznik nr 3 do Standardów,
    - spis ważnych telefonów i adresów, pod którymi małoletni i dorośli mogą otrzymać informację i wsparcie.

## **§ 5. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów**

1. Wdrażanie działań dotyczących Standardów podlega okresowej analizie i w miarę potrzeb aktualizacji.
2. Osobą odpowiedzialną za przegląd i aktualizację Standardów jest Sekretarz.
3. Sekretarz dokonuje co najmniej raz na 2 lat oceny Standardów w celu zapewnienia dostosowania do aktualnych potrzeb, zgodności z przepisami prawa oraz proponuje konieczne zmiany.
4. Przegląd standardów może być poprzedzony rozmowami z pracownikami lub przeprowadzeniem ankiety wśród personelu, co do znajomości standardów i oceny ich funkcjonowania.
5. Z przeprowadzonej oceny sporządza się pisemny protokół.
6. Burmistrz wprowadza do dokumentu niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom jego nowe brzmienie.

## **§ 6. Korzystanie z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet**

1. Urząd nie udostępnia małoletnim urządzeń z dostępem do sieci Internet.
2. Urząd nie ponosi odpowiedzialności za uzyskaną przez małoletnich dzieci łączność z internetem, uzyskaną poprzez dane komórkowe prywatnych urządzeń elektronicznych np. smartfonów.

## **§ 7. Przepisy końcowe**

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ich wprowadzenia Zarządzeniem Burmistrza Miasta Braniewa.
2. Ogłoszenie Standardów następuje poprzez poinformowanie pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty w Urzędzie w szczególności poprzez przesłanie tekstu Standardów drogą elektroniczną, a także opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej.

**Karta przebiegu interwencji**

1. Numer karty	
2. Imię i nazwisko dziecka	
3. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia ,opis)	
4. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia	
5. Opis podjętych działań (data, ustalenia)	
6. Kontakt z opiekunami dziecka (data, forma, przedmiot spotkania/kontakt)	
7. Forma podjętej interwencji np. (zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, wnioski o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, inne)	
8. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) data interwencji	
9. Wyniki interwencji (jeśli wiadome)	



Braniewo.....

.....  
Imię i nazwisko

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu z Standardami Ochrony Małoletnich  
w Urzędzie Miasta Braniewa**

Oświadczam, iż zapoznałem/zapoznałam się z dokumentem „Standardy Ochrony Małoletnich” obowiązującym w Urzędzie Miasta Braniewa wprowadzonym Zarządzeniem Nr..... Burmistrza Miasta Braniewa z dnia .....

.....  
(podpis)

**Rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów luz zdarzeń zagrażających dobru  
małoletniego oraz interwencji**

Lp.	data	przedmiot	kogo dotyczy	kto zgłosił	numer karty interwencji