

**ZARZĄDZENIE Nr 260/2024**  
**BURMISTRZA PISZA**  
**z dnia 4 listopada 2024 r.**

w sprawie **wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich w Urzędzie Miejskim w Pisz**

Na podstawie 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), zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

1. Wprowadza się do stosowania przez wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Pisz Standardy Ochrony Małoletnich w Urzędzie Miejskim w Pisz w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia.
2. Wprowadza się wersję skróconą Standardów Ochrony Małoletnich w Urzędzie Miejskim w Pisz w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 2 do Zarządzenia.

**§ 2.**

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miejskiego w Pisz - szczególnie wykonujących zadania w zakresie opieki nad małoletnimi podczas praktyk uczniowskich, studenckich, wolontariatu, opieki nad Młodzieżową Radą Miejską w Pisz oraz podczas imprez kulturalnych i sportowych organizowanych i współorganizowanych przez Urząd Miejski w Pisz - do zapoznania się z dokumentem i postępowania zgodnie z jego zapisami.

**§ 3.**

Wyznacza się Sekretarza Gminy Pisz na koordynatora spraw związanych z wprowadzeniem i monitorowaniem Standardów Ochrony Małoletnich w Urzędzie Miejskim w Pisz, oraz jako osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń w zakresie naruszenia praw małoletnich.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 4 listopada 2024 r.

  
**BURMISTRZ**  
*Dariusz Kiński*

  
*W. Marciniak* 

## STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH w URZĘDZIE MIEJSKIM w PISZU

### Wprowadzenie

Kierując się dobrem małoletnich mieszkańców Gminy Pisz oraz w celu zapewnienia im ochrony przed wszelkimi formami krzywdzenia, przyjmuje się Standardy Ochrony Małoletnich w Urzędzie Miejskim w Pisz. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich stanowią wzór norm, zasad i procedur, których celem jest zapewnienie poszanowania praw dzieci oraz przeciwdziałania wszelkim formom ich krzywdzenia, a także zagwarantowanie im dobrostanu i możliwości ich rozwoju.

### Rozdział 1. Postanowienia ogólne § 1.

Ileć mowa o:

- 1) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Pisz;
- 2) **Burmistrzu** - należy przez to rozumieć Burmistrza Pisza;
- 3) **Sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Pisz;
- 4) **małoletnim** - należy przez to rozumieć małoletniego do ukończenia 18 roku życia, w stosunku do którego Urząd Miejski w Pisz jest organizatorem działalności określonej w art. 22b pkt 2 ustawy;
- 5) **krzywdzeniu małoletniego** - należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego, lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbanie;
- 6) **pracowniku** - należy przez to rozumieć każdego pracownika Urzędu Miejskiego w Pisz bez względu na formę zatrudnienia (umowa o pracę, umowa zlecenie, itp.), współpracownika, stażystę, wolontariusza, praktykanta lub inną osobę, która z racji pełnionej funkcji lub zadań w Urzędzie ma kontakt z dziećmi;
- 7) **rodzicu** - rozumie się przez to również opiekuna prawnego oraz inną osobę, której sąd powierzył sprawowanie opieki nad małoletnim;
- 8) **opiekunie małoletniego** - należy przez to rozumieć opiekuna prawnego, w rozumieniu art. 145-177 ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2023 r. poz. 2809 z późn. zm.);
- 9) **wolontariuszu** - należy przez to rozumieć wyłącznie osobę w wieku powyżej 13 roku życia, przy czym umowę z wolontariuszem w wieku poniżej 18 roku życia zawiera się za przednią zgodą jego rodzica/opiekuna.

### § 2.

W Standardach Ochrony Małoletnich w Urzędzie Miejskim w Pisz, zwanych dalej jako „Standardy”, uwzględnia się sytuację małoletnich z niepełnosprawnością oraz małoletnich ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

## **Rozdział 2.**

### **Zasady bezpiecznej relacji małoletni – pracownik**

#### **§ 3.**

1. Pracownicy traktują małoletnich równo i z szacunkiem oraz uwzględniają ich godność i indywidualne potrzeby.
2. Pracownicy traktują małoletnich równo bez względu na pochodzenie, wygląd, kolor skóry, ich płeć, sprawność lub niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
3. Pracownikom nie wolno:
  - 1) utrzymywać wizerunku małoletnich dla potrzeb prywatnych (np. filmować, nagrywać głos, fotografować);
  - 2) ujawniać informacji wrażliwych dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci (np. informacji dotyczących sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej);
  - 3) proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani innych używek (m.in. narkotyków, tzw. dopalaczy) nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności małoletnich;
  - 4) wchodzić w relacje jakichkolwiek zależności wobec małoletniego lub jego rodziców/opiekunów małoletnich;
  - 5) w obecności małoletnich niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym;
  - 6) w jakikolwiek sposób naruszać integralność fizyczną małoletnich (bić, szturchać, popychać, łaskota, udawać walkę z dziećmi, brutalne zabawy fizyczne, dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny, itp.);
  - 7) stosować działań przemocowych wobec małoletniego.
4. Komunikaty bądź działania pracowników wobec małoletnich są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych małoletnich.
5. W komunikacji z małoletnimi pracownicy zachowują cierpliwość i szacunek.
6. Pracownicy powinni zapewnić małoletnich, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym im powiedzieć.
7. Pracownicy szanują prawo małoletniego do prywatności.
8. Małoletni mają obowiązki, m. in.:
  - 1) przestrzegać zasad dotyczących sposobu zachowania, w tym zasad bezpieczeństwa;
  - 2) słuchać i reagować na polecenia pracowników;
  - 3) szanować mienie, zachowywać porządek i czystość;
  - 4) szanować prawa innych;
  - 5) akceptować wzajemną indywidualność;
  - 6) przestrzegać zasad opuszczania miejsca bez zgody pracowników;
  - 7) informować o oczekiwaniach, potrzebach, problemach i niebezpieczeństwach.
9. Kontakt fizyczny z małoletnim może być stosowany i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu, jeżeli:
  - 1) jest odpowiedzią na potrzeby małoletniego w danym momencie, np. ze względu na strach, smutek, tęsknotę, itp.;
  - 2) jest ochroną przed upadkiem, atakiem lub inną szczególną sytuacją np. w sytuacji napadu złości i fizycznej agresji oraz zachowań zagrażających małoletniemu lub innym małoletnim;

- 3) jest sposobem na realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 4) jest niezbędnym kontaktem fizycznym z dzieckiem w sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec małoletniego (np. pomaganiu dziecku w ubieraniu i rozbieraniu).
10. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
11. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby, jeśli to możliwe, być w zasięgu wzroku innych. Można też poprosić drugą osobę o obecność podczas rozmowy.
12. Kontakt pracowników z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów opiekuńczych lub wychowawczych.
13. Jeżeli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy rodzice/opiekunowie małoletnich dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
14. Dopuszcza się do celów organizacyjnych tworzenie grup społecznych w systemach komunikacyjnych pod warunkiem, że jest on kontrolowany przez rodzica/opiekuna małoletniego i odbywa się za zgodą rodziców/opiekunów małoletnich oraz członków grupy (np. Młodzieżowa Rada Miejska w Piszcu).
15. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie małoletnich dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących małoletnich oraz ich rodziców/opiekunów małoletnich..

### **Rozdział 3.**

#### **Procedura podejmowania interwencji i składania zawiadomień**

##### **§ 4.**

1. Pracownicy w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na dobrostan małoletniego oraz czynniki i symptomy wskazujące na krzywdzenie dzieci. W szczególności zwracają uwagę na następujące sytuacje:
  - 1) małoletni jest często brudny, nieprzyjemnie pachnie;
  - 2) małoletni jest głodny;
  - 3) małoletni nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, okularów;
  - 4) małoletni nie ma odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych;
  - 5) małoletni ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić, obrażenia są w różnej fazie gojenia;
  - 6) podawane przez małoletniego wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niespójne, mało prawdopodobne, małoletni często je zmienia;
  - 7) małoletni boi się rodzica lub opiekuna małoletniego, niechętnie wraca do domu;
  - 8) małoletni wzdryga się, gdy podchodzi do niego osoba dorosła;
  - 9) małoletni cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości, itp.;
  - 10) nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania małoletniego;
  - 11) małoletni jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony, depresyjny lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samookalecza, mówi o przemocy.
2. Jeżeli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest

do zapewnienia małoletniemu bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie.

3. W przypadku zaobserwowania niepokojących symptomów krzywdzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego, pracownicy mają obowiązek:
  - 1) wezwać pogotowie, jeśli wystąpiło poważne uszkodzenie ciała wymagające interwencji medycznej;
  - 2) poinformować rodziców/opiekunów małoletniego o zaistniałej sytuacji, a jeśli poinformowanie rodziców/opiekunów małoletniego dziecka jest sprzeczne z dobrem dziecka lub niemożliwe, odstąpić od tego obowiązku;
  - 3) poinformować Burmistrza lub Sekretarza o zdarzeniu lub swoich podejrzeniach co do krzywdzenia małoletniego;
  - 4) sporządzić notatkę służbową opisującą zdarzenie, w szczególności przyczynę wystąpienia podejrzenia o krzywdzeniu małoletniego.
4. Burmistrz lub Sekretarz informuje rodziców/opiekunów małoletniego o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji – prokuratury, policji, sądu rodzinnego, ośrodka pomocy społecznej bądź przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego w celu uruchomienia procedury „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji.
5. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów małoletniego o ww. czynnościach, Burmistrz lub Sekretarz składa zawiadomienie do odpowiedniej instytucji, o której mowa w ust. 4.
6. W przypadku, gdy zachodzi podejrzenie popełnienia wobec małoletniego przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności na szkodę małoletniego Burmistrz lub Sekretarz składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury.
7. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w ustępie poprzedzającym.
8. W przypadku każdej interwencji związanej z krzywdzeniem małoletniego, pracownicy mają obowiązek zachować tajemnicę, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
9. W przypadku, gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców/opiekunów dziecka na piśmie.
10. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z małoletnimi do czasu wyjaśnienia sprawy.

#### **Rozdział 4.**

##### **Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów oraz sposób ich udostępniania**

#### **§ 5.**

1. Wdrażanie działań dotyczących Standardów podlega okresowej analizie i w miarę potrzeb modyfikacji.
2. Sekretarz, co najmniej raz na dwa lata, dokonuje oceny Standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb, zgodności z przepisami oraz proponuje konieczne zmiany.

3. W ramach oceny dokonywana jest analiza poziomu realizacji Standardów.
4. Z przeprowadzonej oceny sporządza się pisemny protokół.

#### **§ 6.**

1. Wszelkie procedury i dokumenty związane z wprowadzaniem Standardów są udostępniane pracownikom przed rozpoczęciem wykonywania zadań lub w terminie 30 dni od dnia ich rozpoczęcia.
2. Pracownicy potwierdzają pisemnie zapoznanie się z ww. dokumentami podpisując oświadczenie, którego formularz stanowi załącznik nr 1 do Standardów.
3. Małoletni oraz ich rodzice/opiekunowie małoletnich będą informowani o obowiązujących w Urzędzie Standardach.
4. Opiekun Młodzieżowej Rady Miejskiej w Pisz, opiekun praktykanta oraz inne osoby zajmujące się małoletnimi potwierdzają pisemnie zapoznanie się z ww. dokumentami na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do Standardów.

#### **§ 7.**

Procedury i dokumenty związane z wprowadzeniem Standardów udostępnione są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu, stronie internetowej Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

### **Rozdział 5.**

#### **Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników i przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach lub udzielenie wsparcia**

#### **§ 8.**

1. Za przygotowanie pracowników do stosowania Standardów oraz zasad i procedur opisanych w Standardach odpowiada Sekretarz, który odpowiada także za nadzór nad realizacją zasad i procedur, w tym działania interwencyjne.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1, realizuje m. in. następujące zadania:
  - 1) przekazuje do zapoznania pracownikom Standardy;
  - 2) koordynuje kompletność zebranych przez wyznaczonego pracownika Wydziału Organizacyjnego Urzędu indywidualnych oświadczeń o zapoznaniu i stosowaniu zapisów Standardów”;
  - 3) przyjmuje zgłoszenia o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego i podejmuje działania interwencyjne;
  - 4) prowadzi niezbędną dokumentację, np. kartę interwencji, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Standardów;
  - 5) opracowuje plan wsparcia małoletniego;
  - 6) nadzoruje prowadzenie przez wyznaczonego pracownika Wydziału Organizacyjnego Urzędu rejestru ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego oraz interwencji, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Standardów.

## **Rozdział 6.**

### **Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone**

#### **§ 9.**

1. Małoletni mają obowiązek odnosić się z szacunkiem do innych małoletnich, dbać o bezpieczeństwo własne i innych oraz szanować cudzą własność.
2. Małoletni mają obowiązek informowania pracowników o wszelkich formach agresji i przemocy fizycznej, słownej i psychicznej.
3. Małoletni powinni, w miarę możliwości, zapobiegać agresji i wandalizmowi oraz w miarę możliwości, wspierać osoby dotknięte przemocą.
4. Małoletnim nie wolno posiadać żadnej broni, noży i innych ostrych narzędzi oraz substancji zabronionych (np. papierosów i e-papierosów, alkoholu, substancji psychoaktywnych, napojów energetycznych).
5. Małoletnim nie wolno utrzymywać wizerunku ani nagrywać innych osób.
6. W relacjach między małoletnimi niedozwolone jest stosowanie agresji fizycznej, siłowej i psychicznej, a w szczególności: wszelkich form bicia, popychania, uderzania, zastraszania, niszczenia cudzego mienia, grożenia, wyśmiewania, obrażania, wyzywania, rozpowszechniania plotek i obraźliwych informacji, używania wulgaryzmów, wyłudzenia, kradzieży, szykanowania i znęcania się.

## **Rozdział 7.**

### **Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet**

#### **§ 10.**

1. Urząd nie zapewnia małoletnim dostępu do Internetu w czasie praktyk uczniowskich odbywania wolontariatu i spotkań Młodzieżowej Rady Miejskiej w Piszcu oraz w czasie innych imprez organizowanych przez Urząd, za wyjątkiem sytuacji, kiedy jest to konieczne ze względu na wykonywane zadania w Urzędzie.
2. Urząd nie bierze odpowiedzialności za zabezpieczenie prywatnych urządzeń elektronicznych małoletnich, z którymi przychodzą do Urzędu.

#### **§ 11.**

### **Plan wsparcia małoletnich po ujawnieniu krzywdzenia**

1. Plan wsparcia małoletniego obejmuje różne formy pomocy, w tym prawną, psychologiczną, socjalną i medyczną, uwzględniając w tym zakresie współpracę z opiekunami małoletniego.
2. Celem planu wsparcia jest przede wszystkim:
  - 1) zainicjowanie działań interwencyjnych, jeśli istnieje taka konieczność;
  - 2) współpraca z rodzicami, opiekunami małoletniego w celu powstrzymania krzywdzenia małoletniego i zapewnienie mu pomocy;
  - 3) diagnoza, czy konieczne jest podjęcie działań prawnych;
3. W zależności od potrzeb może zostać powołany zespół w celu opracowania metod wsparcia pokrzywdzonego małoletniego, w skład którego oprócz osoby wyznaczonej przez Urząd, mogą zostać powołani specjaliści (psycholog, pedagog).
4. Dokumentacja dotycząca incydentów przechowywana jest w Wydziale Organizacyjnym Urzędu.

**Załącznik Nr 1**  
**do Standardów Ochrony Małoletnich**  
**w Urzędzie Miejskim w Pisz**

**OŚWIADCZENIE**  
**O ZAPOZNANIU SIĘ I PRZYJĘCIU DO STOSOWANIA STANDARDÓW**  
**OCHRONY MAŁOLETNICH W URZĘDZIE MIEJSKIM W PISZU**

Pisz, dnia .....

.....  
Imię i nazwisko pracownika/ rodzica/opiekuna małoletniego\*

.....  
Imię i nazwisko małoletniego\*

Ja, niżej podpisana/ny .....  
pracownik ..... rodzic/opiekun małoletniego .....

*(forma zatrudnienia – itp. umowa o pracę, umowa zlecenie, stażysta itp.)* oświadczam, iż  
w całości zapoznałam/em się z dokumentem „Standardy Ochrony Małoletnich w Urzędzie  
Miejskim w Pisz” i zobowiązuje się do przestrzegania ustalonych standardów oraz stosowania  
zasad i procedur.

.....  
(podpis)

\* niepotrzebne skreślić



**KARTA INTERWENCJI**

1. Numer karty ...../..... rok
2. Data założenia karty .....
3. Imię i nazwisko dziecka .....
4. Data urodzenia dziecka .....
5. Adres zamieszkania dziecka .....
6. Przyczyna interwencji, forma krzywdzenia:

.....

.....

7. Osoba zawiadamiająca o krzywdzeniu dziecka:

.....

.....

8. Data i opis podjętych działań:

.....

.....

.....

9. Spotkanie z rodzicem/opiekunem małoletniego:

Data	Opis spotkania	Podpis osób uczestniczących w spotkaniu

10. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe):

1) zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

2) inny rodzaj interwencji. Jaki?

.....

.....

.....

11. Dane dotyczące zawiadomienia:

<b>Data</b>	<b>Nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję</b>

12. Wyniki interwencji (działania organów, jeżeli Urząd uzyskał informację o wynikach):

<b>Data</b>	<b>Nazwa organu</b>	<b>Podjęte działania</b>

.....

(podpis osoby sporządzającej)

**REJESTR UJAWNIONYCH LUB ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW LUB ZDARZEŃ  
ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNIEGO ORAZ INTERWENCJI**

[illegible]

# Standardy Ochrony Małoletnich w Urzędzie Miejskim w Pisz

Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 260/2024  
Burmistrza Pisz  
z dnia 4 listopada 2024 r.



Używamy kulturalnych  
zwrotów względem siebie



Każdy ma prawo  
do szacunku



Dbamy o to by korzystanie  
z Internetu było bezpieczne



Przemocy mówimy **NIE!**



Nikt nie ma prawa  
naruszać Twojej cielesności  
bez Twojej zgody



Jeśli byłeś świadkiem  
przemocy – nie bój się  
zgłosić tego osobie zaufanej



Pamiętaj, że zawsze możesz  
prosić o pomoc



Pamiętaj o numerach:  
- służby ratunkowe 112  
- telefon zaufania 116 111  
- niebieska linia 800 12 00 02

## Twoje bezpieczeństwo jest dla nas najważniejsze