

ZARZĄDZENIE Nr 268/2024
BURMISTRZA PRUSZCZA GDAŃSKIEGO
z dnia 10 grudnia 2024 r.

w sprawie wdrożenia Standardów Ochrony Małoletnich w Urzędzie Miasta Pruszcz Gdański

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, poz. 1572) oraz art. 22b pkt 2 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 560) zarządza się, co następuje:

zarządzam, co następuje:

§ 1.

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

§ 2.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miasta Pruszcz Gdański do zapoznania się ze „Standardami” i postępowania zgodnie z ich treścią.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjnego.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Standardy ochrony małoletnich

Rozdział I

Wyjaśnienie podstawowych pojęć

§ 1. Ilekroć mowa o:

- 1) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 560).
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Pruszcza Gdańskiego.
- 3) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Pruszcza Gdańskiego.
- 4) Dziecku/małoletnim – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 roku życia.
- 5) Krzywdzenie dziecka – 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 bez względu na formę zatrudnienia (umowa o pracę, umowa zlecenia itp.), współpracownika, stażystę, wolontariusza, praktykanta lub inną osobę, która z racji pełnionej funkcji lub zadań w Urzędzie ma kontakt z dziećmi.
- 7) Opiekunie dziecka – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentowania dziecka na mocy odpowiednich regulacji prawnych bądź orzeczenia sądu, np. rodzic, opiekun, rodzic zastępczy, opiekun tymczasowy.
- 8) Dane osobowe dziecka – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka, w tym jego imię, nazwisko, płeć, wizerunek, wiek.

§ 2. Celem standardów w Urzędzie Miasta Pruszcza Gdańskiego jest:

- 1) Zapobieganie łamaniu praw dziecka;
- 2) Zapewnienie poczucia bezpieczeństwa dzieciom;
- 3) Zapewnienie, że wszyscy pracownicy i współpracownicy będą realizowali swoje działania z poszanowaniem praw dziecka.
- 4) Określenie zasad interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.

§ 3. Standardy określają:

- 1) Zasady bezpiecznej relacji w Urzędzie między małoletnimi a pracownikami w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich;
- 2) Procedurę podejmowania interwencji i składania zawiadomień w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;
- 3) Zasady aktualizacji standardów oraz sposób ich udostępniania;
- 4) Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za stosowanie standardów w Urzędzie;
- 5) Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi.

§ 4. Stosowanie opracowanych standardów w Urzędzie dotyczy szczególnie zakresu organizacji praktyk, przyjmowania wycieczek oraz organizacji wydarzeń dla mieszkańców miasta z udziałem dzieci.

Rozdział II

Zasady bezpiecznych relacji w Urzędzie z małoletnimi

- § 5. Pracownicy Urzędu traktują małoletnich z szacunkiem oraz uwzględniają ich godność i indywidualne potrzeby.
- § 6. Komunikaty bądź działania pracowników wobec małoletnich powinny być adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe.
- § 7. Pracownicy powinni informować dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć pracownikom Urzędu.
- § 8. Pracownicy szanują prawo dziecka do prywatności.
- § 9. Pracownikom nie wolno:
- 1) Utrwalać wizerunku dziecka dla potrzeb prywatnych (np. filmować, nagrywać głosu, fotografować);
 - 2) Proponować małoletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych ani innych nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dziecka;
 - 3) Wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec małoletniego lub jego opiekuna;
 - 4) Stosować przemocy wobec małoletnich.
- § 10. 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, tęsknotę za opiekunem, itp.;
 - 2) jest ochroną przed upadkiem, atakiem lub inną sytuacją np. w sytuacji napadu złości i fizycznej agresji oraz zachowania zagrażające dziecku i innym dzieciom.
- § 11. Kontakt pracowników z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie z godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych, opiekuńczych lub wychowawczych.
- § 12. Małoletni ma obowiązek:
- 1) Przestrzegać zasad kultury zachowania oraz 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 zakazu opuszczania miejsca bez zgody pracowników;
 - 7) Informować o oczekiwaniach, potrzebach, problemach i niebezpieczeństwach.

Rozdział III

Procedura podejmowania interwencji i składania zawiadomień

- § 13. Pracownicy w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na zachowanie dzieci i w przypadku zaobserwowania niepokojących symptomów krzywdzenia lub powzięciu informacji o krzywdzeniu małoletniego, pracownik ma obowiązek:
- 1) wezwać pogotowie ratunkowe, jeżeli wystąpiło poważne uszkodzenie ciała wymagające interwencji medycznej;
 - 2) poinformować Burmistrza lub Kierownika Referatu Organizacyjnego o zdarzeniu lub swoich podejrzeniach co do krzywdzenia małoletniego;
 - 3) sporządzić notatkę służbową opisującą zdarzenie, w szczególności przyczynę wystąpienia podejrzenia o krzywdzeniu małoletniego oraz plan pomocy dziecku.
- § 14. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

- 1) Podjęcia przez Urząd działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiednich instytucji;
 - 2) Wsparcia jakie Urząd zaoferuje dziecku.
- § 15. Burmistrz lub Kierownik Referatu Organizacyjnego o zaistniałej sytuacji informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (np. prokuratury, policji, sądu rodzinnego, ośrodka pomocy społecznej, przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego – procedura Niebieskiej Karty) w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia.
- § 16. Po poinformowaniu opiekunów o ww. czynnościach Burmistrz lub Kierownik Referatu Organizacyjnego składa zawiadomienie do właściwych instytucji.
- § 17. W przypadku, gdy zachodzi podejrzenie popełnienia wobec małoletniego przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności na szkodę małoletniego Burmistrz lub Kierownik Referatu Organizacyjnego składa zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
- § 18. W przypadku każdej interwencji związanej z krzywdzeniem dziecka, pracownicy Urzędu mają obowiązek zachować tajemnicę, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział IV

Zasady aktualizacji standardów oraz sposób ich udostępniania

- § 19. Wdrażanie działań dotyczących Standardów podlega okresowej analizie i w miarę potrzeb modyfikacji.
- § 20. Kierownik Referatu Organizacyjnego raz na dwa lata dokonuje oceny Standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb, zgodności z przepisami prawa oraz proponuje konieczne zmiany.
- § 21. Z przeprowadzonej oceny sporządzany jest protokół.
- § 22. Procedury i dokumenty związane z wprowadzeniem Standardów udostępniane są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Pruszcz Gdański i na Elektronicznej Tablicy Ogłoszeń.

Rozdział V

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu i przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach lub udzielanie wsparcia

- § 23. Za przygotowanie pracowników do stosowania Standardów oraz zasad i procedur w nich opisanych odpowiada Burmistrz i Kierownik Referatu Organizacyjnego.
- § 24. Kierownik Referatu Organizacyjnego:
- 1) Przekazuje do zapoznania się pracownikom Standardy;
 - 2) Ewidencjonuje oświadczenia o zapoznaniu się i przyjęciu do stosowania zapisów Standardów oraz pracowników bezpośrednio organizujących praktyki, przyjmujących wycieczki, organizujących wydarzenia z udziałem dzieci oraz opiekunów małoletnich;
 - 3) Przyjmuje zgłoszenia o podejrzeniu krzywdzenia dziecka i podejmuje stosowne czynności;
 - 4) Prowadzi niezbędną dokumentację, w tym rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego oraz interwencji.

Rozdział VI

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi

- § 25. Małoletni mają obowiązek odnosić się z szacunkiem do innych małoletnich, dbać o bezpieczeństwo własne i innych, szanować cudzą własność, oraz informować pracowników Urzędu o wszelkich formach agresji i przemowy fizycznej, słownej lub psychicznej.
- § 26. Małoletni powinni, w miarę możliwości, zapobiegać aktom agresji i wandalizmu oraz wspierać osoby dotknięte przemocą.
- § 27. Małoletnim nie wolno posiadać żadnej broni, noży i innych ostrych narzędzi oraz substancji zabronionych (np. papierosów, e-papierosów, alkoholu, substancji psychoaktywnych, napojów energetycznych).
- § 28. Małoletnim nie wolno utrzymywać wizerunku ani nagrywać innych osób.
- § 29. W relacji między małoletnimi niedozwolone jest stosowanie agresji fizycznej, słownej i psychicznej.