

**ZARZĄDZENIE NR 134**  
**BURMISTRZA MIASTA CHOJNICE**  
**z dnia 13 sierpnia 2024r.**

w sprawie **wprowadzenia Standardów ochrony małoletnich w Urzędzie Miejskim w Chojnicach.**

Na podstawie art. 22b i 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**

Wprowadza się Standardy ochrony małoletnich w Urzędzie Miejskim w Chojnicach, które stanowią załącznik do zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Miejskiego w Chojnicach.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **Standardy ochrony małoletnich w Urzędzie Miejskim w Chojnicach**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Ilekróć w Standardach ochrony małoletnich jest mowa o:

- 1) standardach – należy przez to rozumieć Standardy ochrony małoletnich w Urzędzie Miejskim w Chojnicach;
- 2) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Chojnicach reprezentowany przez Burmistrza Miasta Chojnice i osobę, której Burmistrz Miasta Chojnice powierzył wykonywanie niektórych czynności z zakresu prawa pracy, na mocy odrębnego upoważnienia;
- 3) małoletnim – należy przez to rozumieć każdą osobę, która nie jest pełnoletnia;
- 4) 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;
- 5) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie na podstawie umowy o pracę, wykonującą zadania związane z kontaktem z małoletnimi. Procedury określone w § 2 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;
- 6) 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;
- 7) 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);
- 8) przedstawicieli ustawowym – należy przez to rozumieć rodzica małoletniego posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawnego małoletniego, uprawnionych do reprezentacji małoletniego;
- 9) opiekunie małoletniego ze strony Urzędu – należy przez to rozumieć dyrektora wydziału / kierownika referatu lub wyznaczonego pracownika wydziału/referatu, który odpowiada za kontakt z małoletnim.



## **Rozdział II**

### **Zasady bezpiecznego zatrudniania pracowników i nawiązywania bezpiecznej współpracy z kontrahentami**

#### **§ 2**

1. Zatrudnianie pracowników oraz nawiązanie 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 Przepiępstw 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 dyrektor wydziału / kierownik referatu przekazuje do Wydziału Organizacyjnego wnioski o rekrutację, a następnie 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,dyrektor wydziału / kierownik referatu przekazuje do Wydziału Organizacyjnego odpowiednio wnioski o kontynuację zatrudnienia na podstawie nowej umowy, wnioski o przeniesienie, w których zaznacza, że pracownik będzie wykonywał wskazane zadania.
6. Osoby wskazane w ust. 4 i 5 niezwłocznie sprawdza w rejestrze upoważniony pracownik Wydziału Organizacyjnego na podstawie uzyskanego od dyrektora wydziału / kierownika referatu 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 dyrektor wydziału / kierownik referatu uzyskuje od tej osoby

kwestionariusz, o którym mowa w ust. 3, a następnie przekazuje go do Wydziału Organizacyjnego.

9. Osobę, o której mowa w ust. 8, sprawdza niezwłocznie w rejestrze upoważniony pracownik Wydziału Organizacyjnego.
10. Dyrektor wydziału / kierownik referatu współpracującego z kontrahentem realizującym zadania związane z kontaktem z małoletnimi czuwa nad kompletnością dokumentacji niezbędnej do nawiązania bezpiecznej współpracy z kontrahentem.
11. Dane pracowników i kontrahentów do sprawdzenia w rejestrze są przekazywane do Wydziału Organizacyjnego zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie procedurami.
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 III**

#### **Zasady bezpiecznych relacji**

##### **§ 3**

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, szturczenia, popychania oraz naruszania w inny sposób nietykalności fizycznej małoletniego;
  - 3) dotykania małoletniego w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny. 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 jakichkolwiek 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 dyrektorowi wydziału;
- 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 dyrektora wydziału, 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 aktywnościach 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.

## **Rozdział IV**

### **Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małoletnich**

#### § 4

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 dyrektorowi wydziału / kierownikowi referatu 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. Wydział Organizacyjny prowadzi ewidencję zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich (zwaną dalej ewidencją).

## § 5

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 zawiadomienia dyrektora wydziału / kierownika referatu, opiekuna małoletniego ze strony Urzędu oraz przedstawiciela ustawowego małoletniego.
2. Dyrektor wydziału / kierownik referatu zgłasza sprawę krzywdzenia małoletniego do Wydziału Organizacyjnego, które 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 Wydział Organizacyjny dodatkowo powiadamia o tym Wydział Edukacji, Wychowania i Zdrowia, Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Chojnicach oraz Ośrodek Profilaktyki Rodzinnej w Chojnicach w celu zbadania sytuacji rodzinnej małoletniego i ewentualnego wszczęcia procedury „niebieskiej karty”.

## § 6

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 dyrektorowi wydziału / kierownikowi referatu oraz informuje opiekuna małoletniego ze strony Urzędu.
2. Jeżeli zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1, dotyczy opiekuna małoletniego ze strony Urzędu, pracownik/kontrahent przekazuje notatkę wyłącznie dyrektorowi wydziału / kierownikowi referatu.

3. Jeżeli zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1, dotyczy dyrektora wydziału / kierownika referatu, pracownik/kontrahent przekazuje notatkę służbową wyłącznie do Wydziału Organizacyjnego.
4. W przypadkach opisanych w ust. 1 i 2 zgłoszenia, po ich weryfikacji przez dyrektora wydziału / kierownika referatu, są przekazywane bezpośrednio do Wydziału Organizacyjnego.
5. Dyrektor wydziału/ kierownik referatu lub Dyrektor Generalny Sekretarz Miasta Chojnice (jeśli sytuacja dotyczy dyrektora wydziału lub kierownika referatu) 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 Wydział Organizacyjny we współpracy z dyrektorem wydziału / kierownikiem referatu, opiekunem małoletniego ze strony Urzędu, którzy podejmują działania zgodne z ogólnie obowiązującymi przepisami, adekwatne do zgłoszonego rodzaju krzywdzenia.
7. W wyniku czynności wyjaśniających Wydział Organizacyjny przekazuje dyrektorowi wydziału / kierownikowi referatu, w którym doszło do podejrzenia krzywdzenia, wytyczne do dalszego postępowania.
8. W przypadku uprawdopodobnienia krzywdzenia małoletniego przez pracownika lub kontrahenta dyrektor wydziału / kierownik referatu:
  - 1) współpracuje z Wydziałem Organizacyjnym 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 zgodne z wytycznymi Wydziału Organizacyjnego;
  - 5) podejmuje czynności przewidziane w Kodeksie pracy lub Kodeksie cywilnym.
9. Po analizie zgłoszonego przypadku krzywdzenia na wniosek Dyrektora Generalnego Sekretarza Miasta Chojnice, Burmistrz Miasta Chojnice może powołać zespół ds. rozpoznania przypadku krzywdzenia małoletniego (zwany dalej zespołem).
10. Burmistrz Miasta Chojnice powołuje zespół zarządzeniem, w którym określa jego skład oraz zadania do zrealizowania.
11. W skład zespołu wchodzi:
  - 1) Dyrektor Generalny Sekretarz Miasta Chojnice;
  - 2) dyrektor wydziału / kierownik referatu, w którym doszło do podejrzenia krzywdzenia;
  - 3) opiekun małoletniego ze strony Urzędu;
  - 4) przedstawiciel Wydziału Organizacyjnego;
  - 5) inne osoby, które mogą wspomóc zespół w zbadaniu przypadku, zgodnie z uznaniem Burmistrza Miasta Chojnice.

12. Jeśli w toku prowadzonych czynności wyjaśniających zostanie ujawnione, że krzywdzenie małoletniego nosi znamiona przestępstwa, Wydział Organizacyjny zawiadamia o możliwości popełnienia przestępstwa właściwe organy ścigania.

## § 7

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 dyrektorowi wydziału / kierownikowi referatu oraz informuje opiekuna małoletniego ze strony Urzędu.
2. Notatka służbowa, o której mowa w ust. 1, przekazywana jest do Wydziału Organizacyjnego, które po wyjaśnieniu zgłoszenia, przy wsparciu opiekuna małoletniego ze strony Urzędu, podejmuje działania zgodnie z § 5 oraz ogólnie obowiązującymi przepisami, adekwatne do zgłoszonego rodzaju krzywdzenia.
3. W przypadku zagrożenia dobra małoletniego Wydział Organizacyjny składa wnioski o wgląd w sytuację dziecka/rodziny do sądu rodzinnego, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do standardów.

## § 8

1. Jeśli pracownik Urzędu podejrzewa, że małoletni jest krzywdzony przez innego małoletniego, sporządza notatkę służbową i przekazuje ją dyrektorowi wydziału / kierownikowi referatu oraz informuje o podejrzeniach opiekuna małoletniego ze strony Urzędu.
2. Notatka służbowa, o której mowa w ust. 1, po weryfikacji przez dyrektora wydziału / kierownika referatu i opiekuna małoletniego ze strony Urzędu, jest przekazywana do Wydziału Organizacyjnego.

## § 9

1. Po wstępnym wyjaśnieniu podejrzenia krzywdzenia na terenie Urzędu/w trakcie działań realizowanych przez Urząd, dyrektor wydziału / kierownik referatu organizuje spotkanie z przedstawicielem ustawowym i informuje go o podejrzeniu krzywdzenia, co stanowi pierwszy krok w tworzeniu planu wsparcia małoletniego.
2. Dyrektor wydziału / kierownik referatu lub osoba przez niego wskazana podczas tworzenia planu wsparcia małoletniego współpracuje z opiekunem małoletniego ze strony Urzędu i innymi pracownikami posiadającymi właściwe kompetencje.
3. Plan wsparcia małoletniego obejmuje:
  - 1) działania Urzędu dla zapewnienia bezpieczeństwa małoletniemu, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia właściwym podmiotom jako pierwszy krok planu;

- 2) rozpoznanie potrzeb małoletniego w związku z zaistniałą sytuacją;
- 3) formy wsparcia oferowane małoletniemu przez Urząd wraz z osobami mającymi je realizować;
- 4) propozycje skierowania małoletniego do zewnętrznej specjalistycznej placówki, jeśli istnieje taka potrzeba.

## § 10

1. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia małoletniego w Urzędzie, po dokonaniu zgłoszenia do Wydział Organizacyjny, 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 dyrektor wydziału / kierownik referatu.
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.

## §11

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 V**

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

## § 12

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 Wydział Organizacyjny Zespół ds. Informatyzacji, zgodnie z podziałem kompetencji w Urzędzie.

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 dyrektora wydziału / kierownika referatu realizującego zadania związane z kontaktem z małoletnimi, który organizuje rozmowę małoletniego ze wskazanym pracownikiem oraz informuje o niej przedstawiciela ustawowego małoletniego.
6. Wskazany pracownik, o którym mowa w ust. 5, rozmawia z małoletnim na temat bezpieczeństwa w Internecie.
7. Jeżeli podczas rozmowy okaże się, że małoletni jest krzywdzony, podejmuje się działania opisane w standardach.

## **Rozdział VI**

### **Zasady aktualizacji standardów**

#### § 13

1. Wydział Organizacyjny jest odpowiedzialny za wprowadzenie i aktualizację standardów.
2. Wydział Organizacyjny informuje pracowników o wprowadzeniu standardów i o ich zmianach.
3. Procedura aktualizowania standardów odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata i ma na celu dostosowanie ich do aktualnych potrzeb i obowiązujących przepisów.
4. Aktualność standardów jest oceniana za pośrednictwem ankiety przeprowadzanej wśród pracowników, kontrahentów i małoletnich.
5. Ankietę, o której mowa w ust. 4, przeprowadzają na wniosek Wydziału Organizacyjnego wydziały współpracujące z kontrahentami i małoletnimi.
6. Wydział Organizacyjny sporządza sprawozdanie z monitoringu standardów, które przedstawia Dyrektorowi Generalnemu Sekretarzowi Miasta Chojnice, wraz z propozycją zmian do wprowadzenia w standardach.
7. Obowiązek poinformowania pracownika/kontrahenta o obowiązujących standardach i odebraniu oświadczenia, o którym mowa w § 2 ust. 14, spoczywa na dyrektorze wydziału / kierowniku referatu.
8. Obowiązek poinformowania małoletnich o obowiązujących standardach spoczywa na opiekunie małoletniego ze strony Urzędu.

## **Rozdział VII**

### **Zasady udostępniania standardów w Urzędzie**

#### § 14

1. Standardy są ogólnodostępne dla pracowników, kontrahentów, małoletnich i ich przedstawicieli ustawowych.
2. Standardy opublikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Chojnice i dostępne w Wydziale Organizacyjnym – w wersji pełnej i skróconej.

-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. 22<sup>1</sup> § 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 Chojnice, Stary Rynek 1, zwany dalej Administratorem. Wyznaczono inspektora ochrony danych, z którym można się kontaktować poprzez e-mail: [iodo@miastochojnice.pl](mailto:iodo@miastochojnice.pl) lub pisemnie na adres: Stary Rynek 1, 89-600 Chojnice.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
7. Odbiorcami danych będą podmioty uprawnione do odbioru danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub zawartych z Administratorem umów.

Chojnice, .....

**Oświadczenie o znajomości i zobowiązaniu do przestrzegania zasad zawartych  
w Standardach ochrony małoletnich w Urzędzie Miejskim w Chojnicach**

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

.....  
Podpis

### KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko małoletniego:

.....

Przyczyna interwencji:

.....

Opis podjętych działań	Data
Osoba zawiadamiająca	
Forma podjętych działań: <input type="checkbox"/> zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa <input type="checkbox"/> powiadomienie Policji <input type="checkbox"/> pomoc psychologiczno-pedagogiczna w formie: ..... <input type="checkbox"/> inny rodzaj interwencji, jaki .....	
Plan wsparcia małoletniego	
Opis podjętych działań	
Spotkanie z przedstawicielem ustawowym małoletniego	
Wynik interwencji	

## Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny<sup>1</sup>

.....  
(miejsowość, data)

Sąd Rejonowy w .....

Wydział Rodzinny i Nieletnich

.....  
(adres sądu)

Wnioskodawca: .....

(imię i nazwisko osoby zgłaszającej)

.....  
(adres osoby zgłaszającej)

Uczestnicy postępowania: .....

(imiona i nazwiska rodziców)

.....  
(adres zamieszkania rodziny)

Rodzice małoletniego: .....

(imię i nazwisko dziecka)

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego .....

.....(imię i nazwisko dziecka, adres  
zamieszkania)

i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

### Uzasadnienie

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

W uzasadnieniu należy opisać niepokojące sytuacje, które sprawiły, że zdecydowano o podjęciu interwencji, dlaczego uznano, że dobro dziecka jest zagrożone. Można zamieścić informacje o osobach, które były/są świadkami niepokojących zdarzeń.

W związku z powyższym wnoszę o wydanie odpowiednich zarządzeń w celu zabezpieczenia dobra małoletniego dziecka.

.....  
(podpis składającego wniosek)

<sup>1</sup> Złożenie wniosku jest wolne od opłat.