

z dnia 13 sierpnia 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia Standardów ochrony małoletnich w Urzędzie Miejskim w Gogolinie**

Na podstawie: art. 22 b i 22 c ustawy z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r., poz. 560); zarządza się, co następuje:

- § 1. Przyjmuje się do stosowania „Standardy ochrony małoletnich w Urzędzie Miejskim” w Gogolinie, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Zobowiązuje się koordynator ds. standardów ochrony małoletnich Urzędu Miejskiego w Gogolinie do zapoznania z Standardami pracowników 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 małoletnimi, szczególnie w ramach działalności Młodzieżowej Rady Miejskiej w Gogolinie.
- § 3. Zobowiązuje się osoby wymienione w § 2 do stosowania i przestrzegania Standardów ochrony małoletnich w Urzędzie Miejskim w Gogolinie.
- § 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarz Gminy.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Gogolina



**Krzysztof Reinert**

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr OR.0050.171.2024  
Burmistrza Gogolina  
z dnia 13 sierpnia 2024 r.

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne.**

§ 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 (Dz. U. z 2024 r., poz. 560);
- 2) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Gogolinie;
- 3) burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Gogolina;
- 4) małoletniego - należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia, szczególnie niepełnoletniego członka Młodzieżowej Rady Miejskiej w Gogolinie, w stosunku do którego Urząd Miejski w Gogolinie jest organizatorem działalności;
- 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) personelu - 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 małoletnimi, szczególnie w ramach działalności Młodzieżowej Rady Miejskiej w Gogolinie;
- 7) opiece małoletniego – opiece dziecka - należy przez to rozumieć rodzica lub opiekuna prawnego, a także rodzica zastępczego;
- 8) krzywdzeniu małoletniego – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Urzędu Miejskiego w Gogolinie lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie;
- 9) koordynatorze ds. standardów ochrony małoletnich - należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Burmistrza Gogolina pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów;

§ 2. 1. Standardy ochrony małoletnich to zasady dotyczące zabezpieczenia małoletnich przed wszelkimi formami krzywdzenia, zaniedbania, wykorzystania czy przemocy.

2. Standardy ochrony małoletnich określają:

- 1) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu przy pracy z małoletnimi;
- 2) zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich;
- 3) zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;
- 4) procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”;
- 5) zasady przeglądu i aktualizacji standardów;
- 6) zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu urzędu do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności;
- 7) zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania;
- 8) osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia;

- 9) sposób dokumentowania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego;
  - 10) wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone;
  - 11) zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet oraz procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie;
  - 12) zasady ustalania planu wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia.
3. Standardy sporządza się, mając na względzie konieczność ich zrozumienia przez osoby małoletnie.
  4. Wdrożenie działań dotyczących standardów ochrony małoletnich podlega okresowej analizie i w miarę potrzeb jest modyfikowany.
  5. Personel potwierdza pisemnie zapoznanie się z w/w dokumentem.
  6. Standardy ochrony małoletnich udostępnione są na stronie bip oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.

## **Rozdział 2**

### **Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu urzędu pracującego z małoletnim**

**§ 3.** 1. Burmistrz lub osoba przez niego wskazana zapoznaje personel ze standardami ochrony małoletnich, jednocześnie odbiera oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami, obowiązującymi w jednostce. Wzór oświadczenia pracownika został określony w załączniku nr 1 do niniejszej procedury.

2. Pracownicy nowo zatrudnieni w Urzędzie Miejskim w Gogolinie zapoznawani są ze standardami w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie, o którym mowa w ust. 1.

3. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:

1) Burmistrz przed dopuszczeniem osoby do pracy z małoletnim zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr.

2) Osoba, o której mowa w ust. 1, przedkłada pracodawcy informację 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. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

3) Jeżeli osoba, o której mowa w ust. 1, posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów;

4) Burmistrz pobiera wówczas oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których osoba zamieszkiwała w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej;

5) Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas składane jest, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że osoba nie była prawomocnie skazana 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;

6) Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

4. Wzór oświadczenia o niekaralności, o którym mowa ust. 3 pkt. 5-6 stanowi załącznik 2 do niniejszych Standardów.

5. Informacje, o których mowa w ust. 3 pkt. 1, burmistrz utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności przy małoletnim. Informacje oraz oświadczenia, o których mowa w ust. 3 pkt 2-6, burmistrz załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do ww. działalności.

### **Rozdział 3.**

#### **Zasady bezpiecznej relacji małoletni - personel**

§ 4. 1. Personel traktuje małoletnich z szacunkiem oraz uwzględnia ich godność i indywidualne potrzeby związane z niepełnosprawnością i specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

2. Personel traktuje małoletnich równo bez względu na ich płeć, sprawność lub niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

3. Małoletni mają obowiązek m.in.:

- 1) przestrzegać zasad dotyczących sposobu zachowania, w tym zasad bezpieczeństwa;
- 2) słuchać i reagować na polecenia personelu;
- 3) szanować mienie, zachowywać porządek i czystość;
- 4) szanować prawa innych;
- 5) akceptować wzajemną indywidualność;
- 6) przestrzegać zakazu opuszczania miejsca bez zgody personelu;
- 7) informować o oczekiwaniach, potrzebach, problemach i niebezpieczeństwach.

4. Komunikaty bądź działania personelu wobec małoletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.

5. W komunikacji z małoletnimi personel zachowuje cierpliwość i szacunek.

6. Personel powinien zapewnić małoletnim, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, komfort aby móc powiedzieć o tym personelowi.

7. Personel szanuje prawo małoletniego do prywatności.

8. Nie wolno personelowi utrwałać wizerunku małoletniego dla potrzeb prywatnych (np. filmować, nagrywać głos, fotografować).

9. Personelowi nie wolno:

- 1) proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci;
- 2) wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec małoletniego lub jego opiekunów;
- 3) stosować działań przemocowych wobec małoletniego.

10. Istnieją sytuacje, w których fizyczny kontakt z małoletnim może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu jeśli:

- 1) jest odpowiedzią na potrzeby małoletniego w danym momencie np. ze względu na strach, smutek, tęsknotę za opiekunem 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.

11. Kontakt personelu z małoletnimi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów opiekuńczych lub wychowawczych.

### **Rozdział 4.**

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

§ 5. 1. Małoletni mają obowiązek odnosić się z szacunkiem do innych małych, dbać o bezpieczeństwo własne i innych, szanować cudzą własność.

2. Małoletni mają obowiązek informowania pracowników urzędu o wszelkich formach agresji i przemocy fizycznej, słownej lub psychicznej.

3. Małoletni powinni, w miarę możliwości, zapobiegać aktom agresji i wandalizmu 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, słownej 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 5.**

### **Zasady i procedury podejmowania interwencji i składania zawiadomień**

§ 6. 1. Personel w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na dobrostan małego oraz czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dziecka.

2. W przypadku uzyskania informacji o krzywdzeniu małego lub podejrzenia krzywdzenia małego, personel ma 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 małego;

3) sporządzić notatkę służbową opisującą zdarzenie, w szczególności przyczynę wystąpienia podejrzenia o krzywdzeniu małego.

3. Burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba, w przypadku gdy zaistnieje taka konieczność - informuje opiekunów o obowiązku urzędu zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka 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.

4. W przypadku, gdy zachodzi podejrzenie popełnienia wobec małego przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności na szkodę małego burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury.

5. W przypadku każdej interwencji związanej z krzywdzeniem dziecka, personel urzędu ma obowiązek zachować tajemnicę, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

6. Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń związanych z krzywdzeniem małych zobowiązane są do poufności i zachowania bezpieczeństwa uzyskanych danych osobowych.

## **Rozdział 6.**

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

§ 7. 1. Za przygotowanie personelu do stosowania standardów oraz zasad i procedur opisanych w Standardach ochrony małych w Urzędzie Miejskim w Gogolinie odpowiada koordynator ds. standardów ochrony małych w Urzędzie Miejskim w Gogolinie, który odpowiada także za nadzór nad realizacją zasad i procedur, w tym działania interwencyjne.

2. Osoba, o której mowa w ust. 1 m.in.:

1) przekazuje do zapoznania personelowi Standardy ochrony małych;

2) zbiera indywidualne oświadczenia o zapoznaniu i stosowaniu zapisów Standardów ochrony małych. Treść oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Standardów ochrony małych;

- 3) przekazuje Standardy małoletnim oraz ich opiekunom do zapoznania się i potwierdzenia ich stosowania;
  - 4) przyjmuje zgłoszenia o podejrzeniu krzywdzenia dziecka i podejmuje działania interwencyjne;
  - 5) prowadzi niezbędną dokumentację np. kartę interwencji, rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego oraz interwencji - z wykorzystaniem załączników nr 3 i 4 do Standardów ochrony małoletnich.
  - 6) Organizuje regularne szkolenia dla personelu dotyczące rozpoznawania i reagowania na przypadki krzywdzenia małoletnich oraz aktualizowania wiedzy na temat obowiązujących przepisów i procedur.
3. Plan wsparcia małoletniego obejmuje różne formy pomocy, w tym prawną, psychologiczną, socjalną i medyczną.
4. Celem planu wsparcia jest przede wszystkim:
- 1) zainicjowanie działań interwencyjnych we współpracy z Centrum Usług Społecznych w Gogolinie;
  - 2) współpraca z rodzicami/opiekunami w celu powstrzymania krzywdzenia małoletniego i zapewnienie mu pomocy;
  - 3) diagnoza, czy konieczne jest podjęcie działań prawnych;
  4. Dokumentacja dotycząca incydentów przechowywana jest w urzędzie.

## **Rozdział 7.**

### **Zasady aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich**

- § 8. 1. Procedura aktualizowania Standardów odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Koordynator ds. standardów ochrony małoletnich monitoruje realizację Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
  3. Koordynator ds. standardów ochrony małoletnich zobowiązany jest do przeprowadzania wśród pracowników (przynajmniej raz w roku) ankiety, której wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Zarządzenia.
  4. Po przeprowadzonej ankiecie, koordynator opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich raport, który przedstawia Burmistrzowi.
  5. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w Urzędzie Miejskim w Gogolinie.
  6. Dokonując monitoringu Standardów, Burmistrz może wyznaczyć osobę do przeprowadzenia ankiety wśród małoletnich, dotyczącej świadomości małoletnich z form pomocy realizowanych przez Urząd Miejski w Gogolinie. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Standardu.
  7. Koordynator ds. standardów ochrony małoletnich w razie konieczności opracowuje zmiany w obowiązującym Standardzie i daje je do zatwierdzenia Burmistrzowi.
  8. Burmistrz wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom nowe brzmienie dokumentu: Standardy ochrony małoletnich w Urzędzie Miejskim w Gogolinie.

## **Rozdział 8.**

### **Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internetu oraz procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci oraz utrwalonymi w innej formie.**

- § 9. 1. Dostęp do urządzeń elektronicznych zostaje udostępniony poprzez odrębny login i hasło do systemu, mające ograniczony dostęp do zasobów i treści, zgodnie z przyjętą polityką bezpieczeństwa informatycznego Urzędu Miejskiego w Gogolinie.
2. Podczas korzystania przez małoletnich z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet małoletni są pod nadzorem pracownika urzędu.
  3. Pracownicy urzędu zobowiązani są do zabezpieczenia swoich stanowisk pracy, mając na uwadze w szczególności zabezpieczenie przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci oraz utrwalonymi w innej formie.

## **Rozdział 9.**

### **Zasady ochrony wizerunku małoletnich**

§ 10.1. Wizerunek małoletnich może być utrwalany na podstawie zgody opiekuna małoletniego.

2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej należy skontaktować się z opiekunem małoletniego i ustalić procedurę uzyskania zgody.

3. Dbalność o bezpieczeństwo wizerunku małoletnich realizowana jest poprzez:

- 1) uzyskanie pisemnej zgody opiekuna małoletniego przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania,
- 2) udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystanie zostaną zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak i jak długo będą przechowane dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online,
- 3) unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko, przy czym jeśli konieczne jest podpisanie małoletniego, używamy tylko imienia i nazwiska,
- 4) nieujawnianie jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku, dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji osobistej, rodzinnej, materialnej, sytuacji prawnej, edukacyjnej i informacji, powiązanych z wizerunkiem małoletniego.

4. Minimalizowane jest ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań małoletnich poprzez przyjęcie następujących zasad:

- 1) wszyscy małoletni znajdujący się na zdjęciu/nagranie muszą być ubrani, a sytuacja, gdy wykonywane jest zdjęcie/nagranie nie jest dla małoletniego poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście, w tym nie eksponuje niepełnosprawności fizycznej lub/i intelektualnej małoletniego w nadmiernym zakresie;
- 2) zdjęcia/nagrania małoletnich koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez nich i w miarę możliwości przedstawiają grupę, a nie pojedyncze osoby.

5. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi szczegół całości, tj. zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna zgoda rodziców nie jest wymagana.

.....  
miejsowość, data

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH  
W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNICH  
w Urzędzie Miejskim w Gogolinie**

Ja, niżej podpisana/podpisany

.....  
oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami ochrony małoletnich stosowanymi  
w Urzędzie Miejskim w Gogolinie oraz deklaruje, że będę ich przestrzegać.

.....  
podpis



## OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Ja, niżej podpisana/podpisany

.....

oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Podpis

**KARTA INTERWENCJI OBOWIĄZUJĄCA  
w Urzędzie Miejskim w Gogolinie**

Imię i nazwisko małoletniego		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zgłaszająca interwencję		
Opis działań podjętych przez personel	Data	Działanie
Spotkania z opiekunami małoletniego	Data	Działanie
Forma podjętej interwencji	Zawiadomienie policji Zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa Wniosek o wgląd w sytuację rodziny Inny rodzaj interwencji. Jaki?	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
Wyniki interwencji: działania organów sprawiedliwości, działania jednostki, działania rodziców	Data	Działanie

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

Lp.	Data	Przedmiot	Kogo dotyczy	Kto zgłosił

**MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW  
W URZĘDZIE MIEJSKIM W GOGOLINIE**

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania Tak /Nie	TAK	NIE
1	Czy znasz standardy ochrony małoletnich obowiązujące w Urzędzie Miejskim w Gogolinie?		
2	Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich” w Urzędzie Miejskim w Gogolinie?		
3	Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać syndromy krzywdzonego małoletniego?		
4	Czy wiesz w jaki sposób zareagować na symptomy krzywdzenia małoletnich?		
5	Czy zaobserwowałeś naruszenie zasad określonych w Standardach oraz w pozostałych regulaminach i procedurach przez innego pracownika?		
6	Czy masz uwagi / sugestie / przemyślenia związane z funkcjonującymi w jednostce „Standardami Ochrony Małoletnich”? (Jeżeli tak, opisz je w tabeli poniżej)		
7	Czy jakieś działanie związane z przyjęciem Standardów jest odbierane jako trudne lub niechętnie podchodzisz do jego realizacji z innych powodów?		
<b>JEŚLI NA KTÓREŚ Z PYTAŃ W ANKIECIE MONITORING STANDARDÓW ODPOWIEDZIAŁEŚ TAK</b>			
NAPISZ: Jakie zasady zostały naruszone?			
NAPISZ: Jakie działania podjąłeś?			
NAPISZ: Czy masz jakieś sugestie lub propozycję poprawy obowiązujących standardów?			

**MONITORING STANDARDÓW  
– ANKIETA DLA MAŁOLETNICH**

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania:	TAK	NIE
1	Czy znasz standardy ochrony małoletnich obowiązujące w Urzędzie Miejskim w Gogolinie?		
2	Czy w sytuacji doświadczenia przemocy, krzywdy wiesz do kogo możesz się zwrócić, aby uzyskać pomoc?		
3	Czy znalazł się ktoś, kto pomógł Ci i udzielił pomocy?		
4	Czy byłeś świadkiem, gdy stosowano agresję/przemoc wobec kogoś innego? (Jeżeli tak, opisz poniżej tabeli jak zareagowałeś/zareagowałaś?)		
5	Czy w Twojej grupie istnieje problem przemocy lub agresji?		
<b>JEŚLI NA KTÓREŚ Z PYTAŃ W ANKIECIE MONITORING STANDARDÓW ODPOWIEDZIAŁEŚ TAK</b>			
NAPISZ: Jakie zasady zostały naruszone?			
NAPISZ: Jakie działania podjąłeś?			
NAPISZ: Czy masz jakieś sugestie lub propozycję poprawy obowiązujących standardów?			