

ZARZĄDZENIE Nr 99/2024
WÓJTA GMINY STOLNO
z dnia 07.08.2024 r.

w sprawie wprowadzenia standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

Na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2024 r. poz. 609 i 721) oraz art. 22 b ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 560), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadzam w Urzędzie Gminy Stolno standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, zwane w dalszej części Zarządzenia Polityką.

§ 2. 1. Szczegółowe standardy, cele, zasady i procedury Polityki, o której mowa w § 1 określa Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

2. Polityka w wersji skróconej – dla dzieci stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. 1. Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy Stolno oraz osoby realizujące zadania opieki nad małoletnimi na zlecenie tut. Urzędu do zapoznania się z treścią Polityki a także jej stosowania i przestrzegania.

2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Polityki, w tym wynikających z niej obowiązków z jednoczesnym zachowaniem poufności, zaopatrzone czytelnym podpisem pracownika i datą dołącza się do akt osobowych pracownika, a w przypadku osób realizujących zadania opieki nad małoletnimi na zlecenie tut. Urzędu o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, doręcza się również do Urzędu Gminy Stolno i dołącza jako załącznik do umowy. Wzór przedmiotowego oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie podlega ogłoszeniu poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Stolno oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy Stolno.

§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Stolno.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Stolno

(-) Paweł Pudrzyński

Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Urzędu Gminy Stolno oraz osób realizujących zadania na zlecenie tut. Urzędu, które pozostają w bezpośrednim kontakcie z małoletnimi jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie poprzez traktowanie dziecka z szacunkiem, uwzględniając jego potrzeby i zapewniając mu najwyższy poziom bezpieczeństwa podczas wszelkich aktywności, wycieczek i imprez organizowanych przez Urząd Gminy Stolno na rzecz małoletnich.

Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem została opracowana na podstawie:

1. Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560).
2. Ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606).
3. Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17).
4. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
5. 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Rozdział I Słowniczek

1. **Personel** - osoba zatrudniona w Urzędzie Gminy Stolno na podstawie umowy o pracę lub współpracująca w jakiegokolwiek innej formie (umowa cywilnoprawna, praktyka zawodowa, staż itp.).
2. **Małoletnim lub dzieckiem** jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia, a jeżeli jest to dziecko niepełnosprawne do 24 roku życia.
3. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic (opiekun ustawowy) lub opiekun prawny.

4. **Zgoda opiekuna** dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka.

5. **Przez krzywdzenie dziecka** należy rozumieć każde zamierzone i niezamierzone działanie lub zaniechanie, którego rezultat narusza równe prawa i swobody dzieci i ma szkodliwy wpływ na zdrowie, rozwój fizyczny lub psychospołeczny dziecka.

6. **Ochrona dzieci** – działania podjęte w odpowiedzi na konkretne sygnały dotyczące dziecka lub dzieci, które mogą doznawać krzywdy lub są wykorzystywane.

7. **Krzywdzenie dziecka** - każde zamierzone lub niezamierzone działanie osoby dorosłej bądź społeczności, które ma szkodliwy wpływ na zdrowie, rozwój fizyczny lub psychospołeczny dziecka.

8. **Przemoc fizyczna** - celowe fizyczne krzywdzenie dziecka; obejmuje wszelkie zachowania, w których użyta jest siła fizyczna i które mają na celu spowodowanie pewnego stopnia bólu lub dyskomfortu, nawet niewielkiego. Obejmuje bicie ręką lub narzędziem, może też polegać na przykład na uderzaniu, kopaniu, potrząsaniu, rzucaniu, drapaniu, szczypaniu, gryzieniu, przypaleniu lub łamaniu kości. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.

9. **Zaniedbanie** - brak zapewnienia podstawowych potrzeb dziecka, gdy osoby odpowiedzialne mają środki, wiedzę i dostęp do usług, aby to zrobić. Dotyczy to m.in. jedzenia, ubrania, higieny, nadzoru lub schronienia, co może skutkować poważnym uszczerbkiem na zdrowiu lub rozwoju dziecka. Obejmuje ono również brak ochrony dziecka przed narażeniem na niebezpieczeństwo.

10. **Przemoc seksualna lub wykorzystywanie seksualne** - angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą, np. trenera, opiekuna lub rodzica. Obejmuje zachowania fizyczne, np. dotykanie dziecka, jak i bez kontaktu fizycznego, np. podglądanie lub słowna agresja. Obejmuje także kontakty seksualne między znacznie starszym dzieckiem a młodszym dzieckiem lub jeśli jedna osoba obezwładnia inną niezależnie od wieku. Wykorzystywanie seksualne nie musi wiązać się z kontaktem; jest nim również np. angażowanie dzieci w tworzenie obrazów seksualnych, zmuszanie dzieci do oglądania obrazów o charakterze seksualnym lub oglądanie czynności seksualnych, zachęcanie dzieci do zachowania w sposób nieodpowiedni pod względem seksualnym lub uwodzenie dziecka w celu przygotowania go do wykorzystania poprzez zdobycie jego zaufania (w tym za pośrednictwem mediów społecznościowych). W większości przypadków sprawcą jest osoba, którą dziecko zna i której ufa, a do wykorzystania seksualnego dochodzi często w odosobnionych, indywidualnych sytuacjach. Molestowanie seksualne obejmuje nieakceptowalne i niepożądane zachowania i praktyki o charakterze seksualnym, które mogą obejmować, ale nie stanowią katalogu zamkniętego, sugestie lub żądania o charakterze seksualnym, prośby o przysługi seksualne i seksualne, werbalne lub fizyczne zachowania lub gesty, które są lub mogą być racjonalnie postrzegane jako obraźliwe lub upokarzające.

11. **Przemoc emocjonalna** - każdy akt powodujący naruszenie godności osobistej dziecka, ukierunkowany na wyrządzenie krzywdy, tj. poniżanie, krytykowanie, upokarzanie lub ośmieszanie dziecka, brak odpowiedniego wsparcia i uwagi, powodujące obniżenie jego poczucia wartości. Przemoc emocjonalna to uporczywe emocjonalne maltretowanie dziecka. Przemoc emocjonalna może polegać na celowym mówieniu dziecku, że jest bezwartościowe,

niekochane i nieodpowiednie. Może obejmować nie dawanie dziecku możliwości wyrażania swoich poglądów, celowe uciszanie go lub "wyśmiewanie" tego, co mówi lub jak się komunikuje. Przemoc emocjonalna często występuje jako wzorzec celowego, długotrwałego, powtarzającego się nie fizycznego zachowania w ramach relacji zróżnicowanych pod względem władzy. Przemoc emocjonalna może obejmować zastraszanie - w tym zastraszanie w Internecie poprzez sieci społecznościowe, gry online lub telefony komórkowe - również przez rówieśników dziecka.

12. Osobą odpowiedzialną za Politykę, jak i sprawującą nadzór nad realizacją Polityki jest Sekretarz Gminy Stolno.

13. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

14. Pracodawcą w myśl niniejszego dokumentu jest Urząd Gminy Stolno.

Rozdział II

Zasady bezpiecznej rekrutacji

1. Rekrutacja personelu odbywa się z uwzględnieniem regulacji zawartych w art. 21 ust. 1-11 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
2. Każdy kandydat/kandydatka do pracy lub współpracy w jakiegokolwiek innej formie (umowa cywilnoprawna, praktyka zawodowa, staż itp.) podlega weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym.
3. Osoby o których mowa w ust. 2 mają obowiązek przedłożyć Pracodawcy informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności 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 lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
4. W stosunku do osób o których mowa w ust. 2 posiadających obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska lub które zamieszkiwały w ciągu ostatnich 20 lat w innych państwach niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa muszą być spełnione dodatkowe wymogi określone w ust. 4-8 art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2013 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
5. W celu wyczerpującego poznania kwalifikacji oraz wartości podzielanych przez Personel, Pracodawca może żądać od kandydata o którym mowa w ust. 2 informacji oraz dokumentów dotyczących: wykształcenia kandydata, kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia.
6. Informacje, pozyskane zgodnie z przepisami art. 21 ust. 1-9 oraz ust. 11 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, Pracodawca utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika lub w przypadku współpracy w innej formie niż stosunek pracy – do umowy z zastrzeżeniem regulacji zawartych w ust. 10 art. 21 przedmiotowej ustawy.

Rozdział III

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem a dziećmi

1. Personel jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i dbanie aby jego/jej reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka były adekwatne do sytuacji i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Personel powinien działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.
2. Personel w komunikacji z dziećmi powinien zachować cierpliwość i szacunek oraz panować nad własnymi emocjami.
3. Personelowi nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dzieci oraz krzyczeć na dzieci w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Personelowi nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Jeśli pojawi się konieczność rozmowy personelu z dzieckiem na osobności, drzwi do pomieszczenia powinny być uchylone. Można również poprosić drugą osobę (jeśli jest) o obecność podczas takiej rozmowy.
6. Personelowi nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby, itp.). Personel ma obowiązek powstrzymać się od jakichkolwiek zachowań, które mogłyby naruszać przestrzeń osobistą dziecka, powodować u niego poczucie zagrożenia, dyskomfortu lub strachu.
7. Personel ma obowiązek traktować dzieci równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny, światopogląd itp.
8. Personelowi nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji dwuznacznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych.
9. Personelowi nie wolno utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) w sposób nieuprawniony (bez zgody opiekuna dziecka), w szczególności dla potrzeb prywatnych.
10. Personelowi nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych, e-papierosów ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
11. Personelowi nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka ani opiekunów dziecka. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub opiekunów dziecka. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej

zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów.

12. Kontakt fizyczny z dziećmi. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowany i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu; jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, stan zdrowia i kontekst sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Personel musi zawsze kierować się swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie, gdy dziecko płacze) i być jednocześnie świadomym, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

13. Personelowi nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (telefon, e-mail, komunikatory, media społecznościowe, w tym przyjmowanie i wysyłanie zaproszeń).

14. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, personel musi poinformować o tym Pracodawcę a opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

15. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i ich opiekunowie są osobami bliskimi wobec personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci oraz ich opiekunów.

Rozdział IV

Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

1. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy krzywdy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania, np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem, przezywanie, ośmieszanie, krzyk, kary fizyczne, poniżanie, zaniedbywanie np. związane z żywieniem, higieną czy zdrowiem.

2. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:

- 1) osoby dorosłe (personel, inne osoby trzecie, opiekunowie prawni lub ustawowi);
- 2) inne dziecko.

3. W przypadku powzięcia przez personel podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko, lub opiekuna dziecka, personel ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej (zwanej również kartą interwencji) i przekazania uzyskanej informacji na piśmie pracodawcy. Wzór notatki służbowej (karty interwencji) stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki. Powyższą notatkę włącza się do dokumentacji sprawy.

4. Pracodawca po otrzymaniu informacji, o której mowa w ust. 3 powiadamia natychmiast o sprawie Kierownika GOPS w Stolnie w celu wykonania czynności sprawdzających i ewentualnego wszczęcia odpowiedniej procedury oraz powiadomienia odpowiednich instytucji (w szczególności sądu rodzinnego, prokuratury, policji).

5. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policję, pogotowie ratunkowe itp.). Powiadomienia służb dokonuje osoba, która pierwsza powzięła informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji, o której mowa w ust.3.

6. Każda osoba z personelu, która w związku z wykonywaniem czynności służbowych podjęła informację o krzywdzeniu dziecka lub informację z tym związane, jest zobowiązana do zachowania tych informacji w tajemnicy, w ramach działań interwencyjnych.

7. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez kogoś z personelu, wówczas osoba ta zostaje całkowicie odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko z dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.

8. W przypadku o którym mowa w ust.7, pracodawca powinien zbadać dokładnie wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać osobę podejrzewaną o krzywdzenie dziecka (oczywiście zgodnie z prawem) oraz innych świadków zdarzenia. W sytuacji, gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności, gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia lub zarekomendować takie rozwiązanie zwierzchnikom tej osoby.

9. W przypadku, gdy krzywdzenia dziecka dopuścił się kierownik jednostki/osoba odpowiedzialna za interwencję, wówczas osoba, która dostrzegła krzywdzenie przekazuje informację o tym fakcie bezpośrednio innej osobie osobiście lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. Osoba ta przejmuje obowiązki osoby interweniującej.

10. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko personel przed powiadomieniem przełożonych ma obowiązek zadbać o bezpieczeństwo małoletniego i odseparować krzywdzone dziecko od dziecka stosującego przemoc. Następnie należy powiadomić opiekunów dzieci. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. Wszelkie ustalenia powinny być spisywane na karcie interwencji. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego powinna być sporządzona oddzielnie karta interwencji.

11. Tworzy się wewnętrzny rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

12. Rejestr przechowywany jest i prowadzony przez Sekretarza Gminy Stolno.

Rozdział V

Zasady ochrony danych osobowych małoletniego

1. Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych):

- 1) personel ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem;
- 2) dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

2. Zakazuje się personelowi utrwalania, przetwarzania oraz udostępniania danych osobowych dziecka oraz publikacji wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo itp.), ponieważ wymaga to pisemnej zgody opiekuna dziecka.

3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak np. zgromadzenie, impreza publiczna, krajobraz, zgoda na utrwalenie wizerunku dziecka nie jest wymagana

4. Personelowi nie wolno umożliwiać osobom trzecim, ani przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

5. W celu uzyskania zgody, o której mowa w ust. 2 i 4, personel musi skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie osobie trzeciej lub przedstawicielowi mediów danych kontaktowych opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

Rozdział VI

Monitoring stosowania Polityki

1. Sekretarz Gminy Stolno jest odpowiedzialny za weryfikację Polityki ochrony małoletnich pod względem oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami co najmniej raz na dwa lata. Wnioski z przeprowadzonej oceny należy pisemnie udokumentować.
2. Sekretarz Gminy Stolno jest odpowiedzialny za monitorowanie Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Sekretarz Gminy Stolno przeprowadza wśród personelu przynajmniej raz na 12 miesięcy ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki ochrony małoletnich. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.
4. W ww. ankiecie personel może proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia.
5. Osoba, o której mowa w ust. 2 dokonuje opracowania wypełnionych przez personel ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Wójtowi Gminy Stolno.
6. Wójt Gminy Stolno w drodze Zarządzenia wprowadza do Polityki niezbędne zmiany.

7. Ogłoszenie nowego brzmienia Polityki następuje poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Stolno oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy Stolno.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem 7 sierpnia 2024 r.
2. Ogłoszenie następuje poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Stolno oraz zamieszczenie na stronie internetowej Urzędu Gminy Stolno.
3. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu w zakresie stosowania standardów ochrony małoletnich jest Sekretarz Gminy Stolno.
4. Personel pracujący z małoletnimi składa oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w Urzędzie Gminy Stolno.

Załącznik nr 2
do Polityki ochrony małoletnich

Ankieta monitorująca

l.p.	Pytanie	Tak	Nie
1.	Czy zapoznałaś/eś się z dokumentem Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem opracowanej na potrzeby Urzędu Gminy Stolno?		
2.	Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia dzieci?		
3.	Czy wiesz jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
4.	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony małoletnich przed krzywdzeniem podczas działań podejmowanych przez personel w trakcie wszelkich aktywności, wycieczek i imprez organizowanych przez Urząd Gminy Stolno?		
5.	Czy masz jakieś uwagi/sugestie dotyczące Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem? (jeśli tak, wpisz poniżej)		

Uwagi:

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

.....
(data i czytelny podpis)

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 99/2024
Wójta Gminy Stolno
z dnia 07.08.2024 r.

Oświadczenie
o zobowiązaniu się pracownika do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci
zawartych w Polityce ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz poszanowania
poufności w tym zakresie

.....

(data i miejsce)

Ja, niżej podpisana/y

.....

.....

opis stanowiska lub realizowanej umowy (np. staż, umowa zlecenie, wolontariusz)

oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz zobowiązuję się do poszanowania poufności w tym zakresie.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia

.....

(czytelny podpis)