

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

PREAMBUŁA

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Urzędu Gminy jest działanie dla dobra małoletniego i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik traktuje małoletniego z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec małoletniego przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy Urzędu, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Urzędu oraz swoich kompetencji.

ROZDZIAŁ I

PODSTAWOWE TERMINY

§ 1. Ilekroć w niniejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **Pracowniku** jest to osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz i stażysta;
- 2) **Wójcie** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Przemęt;
- 3) **Zgodzie rodzica** dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka/opiekunów prawnych. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
- 4) **Osobie odpowiedzialnej za Internet** to pracownik Wydziału Organizacyjnego z zakresem obowiązków o charakterze informatycznym, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez małoletnich na terenie Urzędu;
- 5) **Osobie odpowiedzialnej za Standardy** to wyznaczony przez Wójta pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Standardów ochrony małoletnich w urzędzie.

ROZDZIAŁ II

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIMI A PRACOWNIKAMI URZĘDU GMINY

§ 2. 1. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:

- 1) Wójt, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem uczniów lub z opieką nad nimi, 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) Wójt lub osoba uprawniona uzyskuje informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości;
- 3) rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr, jest ogólnodostępny - nie wymaga zakładania konta;
- 4) informacje zwrotne otrzymane z systemu teleinformatycznego Wójt lub osoba uprawniona drukuje i składa do części A akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy. To samo dotyczy Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w Rejestr. Przy czym w przypadku tego drugiego Rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze;
- 5) Wójt od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności;
- 6) jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien 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;

- 7) Wójt pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej;
- 8) jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił 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;

§ 3. 1. Zasady bezpiecznych relacji pracowników Urzędu z małoletnimi:

1) podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra małoletniego i w jego interesie. Pracownik traktuje małoletniego z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec małoletniego w jakiegokolwiek formie;

2) zasady bezpiecznych relacji pracowników z małoletnimi obowiązują wszystkich pracowników.

2. Pracownik zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych małoletnich.

3. Pracownik w kontakcie z małoletnimi:

1) zachowuje cierpliwość i odnosi się do małoletniego z szacunkiem;

2) uważnie wysłuchuje małoletnich i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;

- 3) nie zawstydzia małoletniego, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
 - 4) nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);
 - 5) nie ujawnia drażliwych informacji o małoletnim osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku.
4. Decyzje dotyczące małoletniego powinny zawsze uwzględniać jego oczekiwania, ale również brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych małoletnich.
 5. Małoletni ma prawo do prywatności, odstąpienie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione, a małoletni o takim fakcie powinien być jak najszybciej poinformowany.
 6. W przypadku konieczności rozmowy z małoletnim na osobności, pracownik powinien pozostawić uchylone drzwi bądź poprosić o ile to możliwe innego pracownika o uczestniczenie w rozmowie (przepis nie dotyczy szczególnych pracowników, w tym np. psychologa).
 7. Pracownikowi nie wolno w obecności małoletnich niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.
 8. Pracownikowi nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb.
 9. Pracownik zobowiązany jest do równego traktowania małoletnich, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.
 10. Pracownik zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów małoletnich.
 11. Pracownik nie może utrzymywać wizerunków małoletnich w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun małoletniego nie wyraził na to zgody.
 12. Pracownikowi zabrania się przyjmowania prezentów od małoletnich oraz ich opiekunów.

§ 4. Pracownikowi bezwzględnie zabrania się:

- 1) nawiązywać relacji seksualnych z małoletnim;
- 2) składać małoletniemu propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;

- 3) proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych używek (narkotyków, lub tzw. dopalaczy).

§ 5. 1. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia małoletnim, że w sytuacji, kiedy poczują się niekomfortowo otrzymają stosowną pomoc, zgodną z instrukcją jej udzielania.

2. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest postępować zgodnie z instrukcją postępowania, obligatoryjnie w przypadku delikatnych spraw, gdzie jest podejrzenie o nieprzestrzeganiu Standardów do poinformowania Wójta (np. zauroczenie małoletniego w pracownika, bądź pracownika w małoletnim).

§ 6. 1. Każde, przemocowe zachowanie wobec małoletniego jest niedozwolone.

2. Nie można małoletniego popychać, bić, szturchać, itp.

3. Pracownik, który ma świadomość, iż małoletni doznał jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z małoletnim, wykazując zrozumienie i wyczucie.

§ 7. 1. Kontakt poza godzinami pracy z małoletnimi jest co do zasady zabroniony.

2. Nie wolno zapraszać małoletnich do swojego miejsca zamieszkania, spotkania z małoletnim lub też jego opiekunem powinny odbywać się na terenie Urzędu Gminy.

3. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z małoletnim, opiekunem poza godzinami pracy Urzędu, dozwolone są środki:

- 1) służbowy telefon;
- 2) służbowy e-mail;
- 3) służbowy komunikator.

4. Jeśli pracownik musi spotkać się z małoletnim poza godzinami pracy Urzędu (lub jego opiekunem), wymagane jest poinformowanie o tym fakcie wójta, a opiekun musi wyrazić na taki kontakt zgodę.

5. W przypadku, gdy pracownika łączą z małoletnim lub jego opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych małoletnich, opiekunów i pracowników.

ROZDZIAŁ III

ROZPOZNAWANIA I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIICH

§ 8. 1. Pracownicy posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich. Takie jak np:

- 1) małoletni ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić. Obrażenia są w różnej fazie gojenia;
- 2) podawane przez małoletniego wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp., małoletni często je zmienia;
- 3) małoletni wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
- 4) nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania małoletniego;
- 5) małoletni mówi o przemocy.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, podejmowane są działania zgodnie z Rozdziałem IV niniejszych Standardów.

4. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan małoletniego.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIICH PRZEZ PRACOWNIKA, OSOBĘ TRZECIĄ, INNEGO MAŁOLETNIICH LUB OPIEKUNA

§ 9. 1. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez osobę trzecią lub pracownika:

- 1) jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadcza przemocy lub innej formy krzywdzenia, zobowiązany jest do zapewnienia małoletniemu bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Pracownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie osoby odpowiedzialnej za Standardy ochrony małoletnich lub Wójta. Wójt lub osoba odpowiedzialna za Standardy zobowiązani są do zawiadomienia policji pod nr 112 lub 997 lub do złożenia zawiadomienia do policji/prokuratury o możliwości popełnienia przestępstwa. W przypadku zawiadomienia telefonicznego osoby te są zobowiązane podać swoje dane, dane małoletniego oraz dane osoby podejrzonej o krzywdzenie małoletniego oraz opis sytuacji z najważniejszymi faktami. W przypadku zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa zawiadomienie adresuje się do najbliższej jednostki, w zawiadomieniu podaje się dane jak w przypadku zawiadomienia telefonicznego;

2) jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadczył jednorazowo krzywdzenia (np. popychanie, klapsy, poniżanie, ośmieszanie), zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo małoletniego i odseparowania go od osoby krzywdzącej. Następnie powinien zawiadomić Wójta, aby ten mógł zakończyć współpracę z osobą krzywdzącą;

3) jeśli pracownik zauważy inne niepokojące zachowania wobec małoletnich np. krzyki, niestosowne komentarze zobowiązany jest zadbać o bezpieczeństwo małoletniego i odseparować go od osoby podejrzanej o krzywdzenie. Poinformowanie Wójta, aby mógł przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą, a w razie konieczności zakończyć współpracę.

2. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez osobę nieletnią:

1) jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadcza przemocy lub innej formy krzywdzenia, zobowiązany jest do zapewnienia małoletniemu bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Ponadto, zawiadamia Wójta lub osobę odpowiedzialną za Standardy, aby przeprowadzili rozmowę z opiekunami małoletniego i osoby nieletniej. Jednocześnie Wójt powiadamia najbliższy sąd rodzinny lub policję wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa, podając dane jak w przypadku opisanym w § 9 ust.1;

2) jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadczył jednorazowo krzywdzenia, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo małoletniego i odseparowania go od osoby krzywdzącej. Ponadto zawiadamia Wójta lub osobę odpowiedzialną za Standardy, aby przeprowadzili rozmowę z opiekunami małoletniego i osoby nieletniej podejrzanej i opracowują działania naprawcze. W przypadku braku poprawy powiadamiany jest sąd rodzinny poprzez wysłanie wniosku o wgląd w sytuację rodziny.

3. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez jego opiekuna:

1) jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadcza przemocy lub innej formy krzywdzenia ze strony opiekuna, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo małoletniego. Ponadto zawiadamia Wójta lub osobę odpowiedzialną za Standardy, aby przeprowadzili rozmowę z opiekunami małoletniego. Opiekun informowany jest o możliwości udzielenia wsparcia psychologicznego. Wójt zobowiązany jest do złożenia wniosku do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny;

2) jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadcza przemocy domowej, powinien zadbać o bezpieczeństwo małoletniego. Pracownik zawiadamia Wójta lub osobę odpowiedzialną za Standardy, którzy przeprowadzają rozmowę z opiekunem, proponując mu możliwość wsparcia psychologicznego oraz możliwości wsparcia materialnego. Wójt zobowiązany jest zawiadomić sąd rodzinny oraz gminny ośrodek pomocy społecznej w celu wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”.

§ 10. 1. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia małoletniego. Osoba odpowiedzialna za Standardy, uzupełnia Kartę Interwencji, której wzór stanowi **załącznik nr 1** oraz zamieszcza informację w rejestrze ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego oraz interwencji, którego wzór stanowi **załącznik nr 2.**

2. Kartę załącza się do dokumentów małoletniego. W przypadku podejrzeń wobec pracownika, również do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ V

ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNIEGO

§ 11. Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. 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) pracownik Urzędu ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem;
- 2) dane osobowe małoletniego są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów;
- 3) pracownik jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych małoletniego i udostępnienia tych danych w ramach zakresu obowiązków.

§ 12. Pracownik może wykorzystać informacje o małoletnim w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości małoletniego oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację małoletniego.

§ 13. 1. Pracownik nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani o jego opiece.

2. Pracownik, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem małoletniego i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna małoletniego.

3. Pracownik nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnim, nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie małoletniego lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU MAŁOLETNIEGO

§ 14. Pracownicy uznając prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku małoletniego.

§ 15. 1. Pracownikowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku małoletniego (tj. filmowanie, fotografowanie) podczas realizacji praktyk bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego.

2. W celu uzyskania zgody opiekuna małoletniego na utrwalanie wizerunku małoletniego, pracownik może skontaktować się z opiekunem małoletniego i ustalić procedurę uzyskania zgody.

3. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych opiekuna małoletniego bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

4. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

§ 16. 1. Upublicznienie przez pracownika wizerunku małoletniego utrwalonego w jakiegokolwiek formie (tj. fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna małoletniego lub samego małoletniego.

2. Przed utrwaleniem wizerunku małoletniego należy małoletniego oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie Facebook oraz głównej stronie internetowej Urzędu) w celach promocyjnych.

ROZDZIAŁ VII

PROCEDURY OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE

§ 17. 1. Urząd, zapewniając małoletnim dostęp do Internetu, jest zobowiązany podejmować działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

2. Na terenie Urzędu dostęp małoletniego do Internetu możliwy jest na komputerach służbowych.

3. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa Urzędu była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDU OCHRONY MAŁOLETNICH ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

§ 18. 1. Procedura aktualizowania Standardu odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.

2. Na wniosek osoby odpowiedzialnej za Standardy Wójt wprowadza niezbędne zmiany i ogłasza nowe brzmienie Standardów Ochrony Małoletnich.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICÓM I MAŁOLETNIOM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA

§ 19. 1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem Urzędu Gminy w Przemęcie ogólnodostępnym dla pracowników, małoletnich oraz ich opiekunów.

2. Wersja skrócona przeznaczona dla małoletnich stanowi **załącznik nr 3** do Standardów ochrony małoletnich.

3. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej urzędu oraz dostępny jest w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Gminy w Przemęcie.

4. Wójt zbiera indywidualne oświadczenia o zapoznaniu i stosowaniu zapisów „Standardów ochrony małoletnich”. Treść oświadczenia stanowi **załącznik nr 4** do Standardów ochrony małoletnich.

ROZDZIAŁ X

MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

- § 20. 1. Wójt wyznacza Kierownika Wydziału Organizacyjnego jako osobę odpowiedzialną za Standardy ochrony małoletnich w Urzędzie.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów i prowadzenie rejestru zgłoszeń, za proponowanie zmian w Standardach, a także za organizowanie szkoleń dla pracowników z zakresu standardów ochrony małoletnich.
3. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników Urzędu, raz na 2 lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów ochrony małoletnich. Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 5** do niniejszych Standardów.
4. W ankiecie pracownik może proponować zmiany do dokumentu oraz wskazywać naruszenia Standardów w Urzędzie.
5. Osoba, o której mowa w ust 1. niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania ankiet wypełnionych przez pracowników Urzędu. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Wójtowi.
6. Wójt wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom, małoletnim i ich opiekunom nowe brzmienie dokumentu.