

Standardy Ochrony Małoletnich w Urzędzie Miejskim w Piwnicznej-Zdroju.

Rozdział I.

Cel wprowadzenia regulacji. Podstawowe pojęcia.

§ 1.

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Piwnicznej-Zdroju jest działanie dla dobra małoletniego i w jego najlepszym interesie. Pracownicy traktują małoletniego z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez nich wobec małoletniego przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy realizując te cele działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

§ 2.

Ilekoć w niniejszym dokumencie jest 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 (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1802, zm. Dz. U. z 2024 r. poz.1228);
- 2) **Standardach** – należy przez to rozumieć Standardy Ochrony Małoletnich w Urzędzie Miejskim w Piwnicznej-Zdroju;
- 3) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Piwnicznej-Zdroju;
- 4) **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Piwnicznej-Zdroju;
- 5) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Burmistrza lub osobę, której Burmistrz powierzył wykonywanie określonych czynności z zakresu prawa pracy na mocy odrębnego zarządzenia lub upoważnienia;
- 6) **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Piwnicznej-Zdroju;
- 7) **małoletnim** – należy przez to rozumieć każdą osobę, która nie jest pełnoletnia;
- 8) **pracowniku** – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną lub współpracującą z Urzędem, bez względu na formę łączącego ją z Urzędem stosunku prawnego, w tym w szczególności pracownika, zleceniobiorcy, wykonawcy, praktykanta, wolontariusza, stażystę, który w związku z pełnioną funkcją lub wykonywanym zadaniem ma lub może mieć kontakt z małoletnimi;
- 9) **opiekunie małoletniego** – należy przez to rozumieć rodzica lub opiekuna prawnego, a także rodzica zastępczego;
- 10) **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, realizowane przez Urząd lub inne podmioty (organizatorów);
- 11) **krzywdzeniu małoletnich** – należy przez to rozumieć każde zamierzone albo niezamierzone działanie lub zaniechanie działania wobec małoletniego, które narusza jego dobra, a w szczególności przemoc fizyczna i psychiczna, wykorzystanie seksualne, oraz zaniedbanie małoletniego.

§ 3.

1. Standardy to zasady dotyczące zabezpieczenia dzieci przed wszelkimi formami krzywdzenia małoletnich i określają:
 - 1) zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikiem, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich;
 - 2) zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;
 - 3) 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”;
 - 4) zasady przeglądu i aktualizacji Standardów;
 - 5) zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników Urzędu do stosowania Standardów, zasady przygotowania pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tych czynności;
 - 6) zasady i sposób udostępniania opiekunom oraz małoletnim Standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania;
 - 7) osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia;
 - 8) sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego;
 - 9) wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone;
 - 10) zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet;
 - 11) zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.
2. W Standardach uwzględnia się sytuację dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
3. Obowiązek stosowania się do regulacji zawartych w Standardach stosuje się w ramach działań realizowanych przez Urząd.
4. Standardy stosowane są odpowiednio przez wszystkie podmioty, którym Urząd zleca lub powierza jako organizatorom wykonywanie zadań związanych z kontaktem z małoletnimi.
5. Zobowiązanie organizatorów do stosowania Standardów zawierają odpowiednie dokumenty zlecenia lub powierzenia wykonywania zadań określonych w ust. 4.

Rozdział II.

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi a pracownikami, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.

§ 4.

1. Pracownicy działają wyłącznie w ramach obowiązującego prawa powszechnego, przepisów wewnętrznych oraz swoich uprawnień i kompetencji.
2. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi a pracownikami jest działanie dla dobra małoletniego, z poszanowaniem jego godności, z uwzględnieniem jego emocji i potrzeb oraz w jego najlepszym interesie.

3. Zasady bezpiecznej relacji małoletni-pracownik obejmują w szczególności:
- 1) utrzymywanie profesjonalnej relacji z małoletnimi i reagowanie względem nich w sposób nie powodujący zagrożenia, adekwatny do sytuacji i sprawiedliwy wobec innych małoletnich;
 - 2) zachowanie cierpliwości i szacunku w komunikacji z małoletnimi, podkreślające zrozumienie dla uczuć przeżywanych przez nich, nie wymuszające zwierzeń na siłę, okazujące zainteresowanie, wsparcie i gotowość do rozmowy;
 - 3) niepozostawianie małoletniemu nieograniczonej wolności, wyznaczanie jasnych granic w postępowaniu, artykułowanie oczekiwań oraz egzekwowanie konsekwencji za niewłaściwe zachowania małoletniego;
 - 4) reagowanie w sposób adekwatny do sytuacji i możliwości psychofizycznych małoletniego, w tym małoletniego niepełnosprawnego oraz ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - 5) równe traktowanie małoletnich bez względu na płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, kulturowy, religijny i światopogląd;
 - 6) kontakt fizyczny z małoletnim jest dopuszczalny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu jeśli:
 - a) jest odpowiedzią na aktualną potrzebę małoletniego, np. ze względu na strach, smutek, tęsknotę itp.;
 - b) stanowi ochronę przed upadkiem, atakiem lub jest podejmowany w sytuacji napadu złości i fizycznej agresji oraz zachowań zagrażających małoletniemu lub innym małoletnim;
 - c) jest sposobem na realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - d) stanowi korygowanie postawy małoletniego podczas wykonywanych ćwiczeń, zajęć, lub czynności.
 - 7) ustalanie reguł i zasad pracy w grupie, jasne określanie wymagań i oczekiwań wobec małoletniego, stanowcze reagowanie na zachowania niepożądane;
 - 8) panowanie pracownika nad własnymi emocjami.
4. W relacji pracownika z małoletnim niedopuszczalne jest w szczególności:
- 1) stosowanie wobec małoletniego przemocy w jakiejkolwiek formie, w tym stosowanie kar fizycznych, wykorzystywanie relacji władzy lub przewagi fizycznej, zastraszanie, przymuszanie lub groźby;
 - 2) zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie małoletnich;
 - 3) podnoszenie głosu i krzyczenie w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa małoletnich lub będącej zagrzewaniem do rywalizacji w trakcie zajęć sportowych;
 - 4) ujawnianie wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych małoletnich informacji wrażliwych dotyczących małoletniego, w szczególności o jego sytuacji rodzinnej, zdrowotnej lub prawnej;
 - 5) zachowywanie się w obecności małoletnich w sposób niestosowny, np. poprzez używanie słów wulgarnych, czynienie obraźliwych uwag oraz nawiązywanie w wypowiedziach do atrakcyjności seksualnej;
 - 6) nawiązywanie z małoletnim jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych oraz składanie mu propozycji o nieodpowiednim charakterze, kierowanie do niego niestosownych komentarzy, żartów, gestów oraz udostępnianie małoletnim treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę;
 - 7) faworyzowanie lub dyskryminowanie małoletnich;

- 8) utrwalanie wizerunku małoletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych pracowników;
 - 9) proponowanie małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych lub nielegalnych substancji psychoaktywnych, spożywanie ich wspólnie z małoletnimi lub w ich obecności.
5. Pracownik w relacji z małoletnim powinien wymagać między innymi:
- 1) przestrzegania zasad dotyczących sposobu zachowania się, w tym zasad bezpieczeństwa;
 - 2) realizacji poleceń pracownika;
 - 3) szanowania mienia, zachowania porządku i czystości;
 - 4) respektowania praw innych osób i akceptacji indywidualności;
 - 5) informowania o oczekiwaniach, potrzebach, problemach i niebezpieczeństwach.

Rozdział III.

Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.

§ 5.

1. Pracownik, w ramach wykonywanych obowiązków, zwraca uwagę na aktualną sytuację małoletniego oraz czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małoletnich.
2. W przypadku uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego pracownik ma obowiązek:
 - 1) zadbać o bezpieczeństwo małoletniego i odseparować od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
 - 2) wezwać pogotowie, jeżeli wystąpiło uszkodzenie ciała wymagające interwencji medycznej;
 - 3) poinformować Burmistrza lub wyznaczoną przez niego osobę o zdarzeniu lub swoich podejrzeniach co do krzywdzenia małoletniego;
 - 4) sporządzić notatkę służbową opisującą zdarzenie, w szczególności przyczynę wystąpienia podejrzenia o krzywdzeniu małoletniego.
3. Burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba o zaistniałej sytuacji zawiadamia dyrektora jednostki oświatowej, do której uczęszcza małoletni oraz opiekunów małoletniego.
4. Burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba ustala z dyrektorem szkoły, do której uczęszcza małoletni dalsze czynności w tym zakresie, a w przypadku, gdy zaistnieje taka konieczność, informuje opiekunów o ustawowym obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji, tj. prokuratury, policji, sądu rodzinnego, ośrodka pomocy społecznej lub przewodniczącego Zespołu do Spraw Ochrony Małoletnich (Koordynatora Realizacji Działań na rzecz Ochrony Małoletnich przed Krzywdzeniem), w celu uruchomienia procedury „Niebieskiej Karty”, w zależności od rozpoznanego typu krzywdzenia.
5. Po poinformowaniu opiekunów o ww. czynnościach Burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do odpowiedniej instytucji, o której mowa w ust. 4.
6. W przypadku, gdy zachodzi podejrzenie popełnienia wobec małoletniego przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności na szkodę małoletniego Burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury.
7. W przypadku każdej interwencji związanej z krzywdzeniem małoletniego pracownik ma obowiązek zachowania tajemnicy. Nie dotyczy to informacji przekazywanych uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział IV.

Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów.

§ 6.

1. Wdrażanie działań dotyczących Standardów podlega okresowej analizie i w miarę potrzeb modyfikacji.
2. Osoba wyznaczona, co najmniej raz na dwa lata, dokonuje oceny Standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb, zgodności z przepisami oraz proponuje konieczne zmiany.
3. W ramach oceny dokonywana jest analiza poziomu realizacji Standardów.
4. Z przeprowadzonej oceny sporządzany jest pisemny protokół.

Rozdział V.

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników do stosowania standardów, zasady przygotowania tych pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tych czynności.

§ 7.

1. Za zapoznanie pracowników ze Standardami, a w szczególności z obowiązującymi procedurami, odpowiada Sekretarz.
2. Sekretarz sprawuje nadzór nad realizacją zasad i procedur, w tym za działania interwencyjne określone w Standardach.
3. Sekretarz przekazuje do zapoznania pracownikom Standardy oraz przyjmuje indywidualne oświadczenia o zapoznaniu się i zobowiązaniu do stosowania zapisów Standardów. Treść oświadczenia stanowi Załącznik Nr 1 do Standardów.
4. Sekretarz lub wyznaczony przez Sekretarza pracownik przeprowadza weryfikację w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym pracowników mających lub mogących mieć styczność z małoletnimi w ramach wykonywania zadań, przed rozpoczęciem wykonywania tych zadań lub w terminie ich rozpoczęcia.

Rozdział VI.

Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim Standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.

§ 8.

1. Wszelkie procedury i dokumenty związane z wprowadzeniem Standardów są udostępniane pracownikom, opiekunom i małoletnim przed rozpoczęciem wykonywania zadań lub w terminie ich rozpoczęcia.
2. Pracownik, opiekun i małoletni potwierdzają pisemnie zapoznanie się z ww. dokumentami.
3. Postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do organizatorów, o których mowa w § 3 ust. 4.

§ 9.

1. Procedury i dokumenty związane z wprowadzeniem Standardów udostępnione są:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu;
 - 2) na stronie internetowej Urzędu;

2. Wersję skróconą Standardów Ochrony Małoletnich stanowiącą Załącznik Nr 4 do Standardów umieszcza się w widocznych miejscach przy wejściu do obiektów lub innych miejsc, w których organizowane są zajęcia z małoletnimi.

Rozdział VII.

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.

§ 10.

1. Za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu odpowiada Kierownik Referatu Administracyjnego i Spraw Obywatelskich Urzędu, który:
 - 1) przyjmuje zgłoszenia o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego i podejmuje działania interwencyjne;
 - 2) prowadzi niezbędną dokumentację, np. kartę interwencji, rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego oraz interwencji.
2. Za rozpatrywanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i za udzielanie mu wsparcia odpowiada Sekretarz i Kierownik, o którym mowa w ust. 1.

Rozdział VIII.

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

§ 11.

1. W przypadku podejrzenia lub powzięcia informacji o krzywdzeniu małoletniego każdorazowo należy wypełnić kartę interwencji stanowiącą Załącznik Nr 2 do Standardów.
2. Każdy ujawniony lub zgłoszony incydent lub zdarzenie zagrażające dobru małoletniego wpisuje się do rejestru ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego oraz interwencji, stanowiącym Załącznik Nr 3 do Standardów.
3. Dokumentację dotyczącą incydentów przechowuje Sekretarz.
4. Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych małoletnich i ich opiekunów stanowi Załącznik Nr 5 do Standardów

Rozdział IX.

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi. Zachowania niedozwolone.

§ 12.

1. Małoletni mają obowiązek odnosić się z szacunkiem do innych małoletnich, dbać o bezpieczeństwo własne i innych, szanować cudzą własność.
2. Małoletni mają obowiązek informowania pracowników o wszelkich formach agresji i przemocy fizycznej, słownej lub psychicznej.
3. Małoletni w miarę możliwości powinni zapobiegać aktom agresji wspierać osoby dotknięte przemocą.
4. Małoletnim nie wolno posiadać broni, noży i innych podobnych akcesoriów, a także wszelkich środków i substancji psychoaktywnych.
5. Małoletnim nie wolno utrzymywać wizerunku ani nagrywać innych osób bez ich zgody.

6. W relacjach między małoletnimi niedozwolone jest stosowanie agresji fizycznej, słownej i psychicznej. Niedopuszczalne są w szczególności wszelkie formy 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 X.

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet oraz procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.

§ 13.

1. W czasie realizowanych przez Urząd zadań związanych z kontaktem z małoletnimi nie zapewnia się małoletnim dostępu do Internetu.
2. Dostęp małoletniego do Internetu w sytuacjach o których mowa w ust. 1 możliwy jest wyłącznie przez prywatne urządzenia mobilne małoletnich. Podejmowanie działań zabezpieczających małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w tym instalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego, spoczywa na opiekunach małoletniego.
3. W przypadku zaobserwowania przeglądania przez małoletniego niebezpiecznych lub niedozwolonych treści pracownik przekazuje stosowną informację osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego, która powiadamia opiekunów małoletniego o zdarzeniu.

Rozdział XI.

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu jego krzywdzenia.

§ 14.

1. Plan wsparcia małoletniego obejmuje różne formy pomocy, w tym pomoc prawną, psychologiczną, socjalną i medyczną; plan wsparcia jest opracowywany przy współpracy z dyrektorem placówki oświatowej, do której uczęszcza małoletni.
2. Celem planu wsparcia jest przede wszystkim:
 - 1) zainicjowanie działań interwencyjnych we współpracy z dyrektorem jednostki oświatowej, do której uczęszcza małoletni oraz z innymi instytucjami, jeśli istnieje taka konieczność;
 - 2) współpraca z opiekunami małoletniego w celu powstrzymania krzywdzenia i udzielenia mu pomocy;
 - 3) rozpoznanie w zakresie konieczności podejmowania działań prawnych.

**Załącznik Nr 1 do Standardów Ochrony Małoletnich
w Urzędzie Miejskim w Piwnicznej-Zdroju.**

Piwniczna-Zdrój, dnia _____ roku

(imię i nazwisko)

(stanowisko)

(komórka organizacyjna)

O Ś W I A D C Z E N I E
o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich
w Urzędzie Miejskim w Piwnicznej-Zdroju.

Niniejszym oświadczam, że zapoznałam się/zapoznałem się ze Standardami Ochrony Małoletnich wprowadzonymi na mocy Zarządzenia nr 20/IX/2025 Burmistrza Piwnicznej-Zdroju z dnia 13 marca 2025 r. w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich w Urzędzie Miejskim w Piwnicznej-Zdroju.

Jednocześnie zobowiązuję się do przestrzegania nałożonych w Standardach obowiązków oraz stosowania przyjętych procedur.

(podpis Pracownika)

**Załącznik Nr 2 do Standardów ochrony małoletnich
w Urzędzie Miejskim w Piwnicznej-Zdroju.**

KARTA INTERWENCJI

Numer karty:		
Data założenia karty:		
Imię i nazwisko zgłaszającego:		
Dane małoletniego lub małoletnich (imię, nazwisko, adres zamieszkania)		
Dane opiekunów małoletniego (imiona, nazwiska, adresy zamieszkania)		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia):		
Data lub okres zdarzenia:		
Opis podjętych działań, innych niż interwencja:	Data	Działanie
Spotkania z opiekunami małoletniego:	Data	Opis spotkania
Forma podjętej interwencji		
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji:		
Wyniki interwencji (działania wymiaru sprawiedliwości), jeśli Urząd uzyskał informacje:		

**Załącznik Nr 3 do Standardów ochrony małoletnich
w Urzędzie Miejskim w Piwnicznej-Zdroju.**

**Rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń
zagrożających dobru małoletniego oraz podejmowanych interwencji.**

Lp.	Data	Przedmiot zgłoszenia	Kogo dotyczy	Kto zgłosił	Numer karty interwencji
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

**Załącznik Nr 4 do Standardów Ochrony Małoletnich
w Urzędzie Miejskim w Piwnicznej-Zdroju.**

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH
(WERSJA SKRÓCONA DLA MAŁOLETNIICH)**

1. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Piwnicznej-Zdroju oraz inne osoby, które kontaktują się z Tobą podczas wykonywania swojej pracy powinny zachowywać się w stosunku do Ciebie uprzejmie i z poszanowaniem Twoich potrzeb.
2. Nikomu nie wolno Cię krzywdzić w jakikolwiek sposób.
3. Pracownikom nie wolno stosować w stosunku do Ciebie przemocy. Pracownikom nie wolno Cię bić, szturchać czy popychać, ani też dotykać w sposób, którego nie chcesz lub z którym czujesz się źle.
4. Pracownikom nie wolno na Ciebie krzyczeć.
5. Pracownikom nie wolno zachowywać się w Twojej obecności niewłaściwie, używać wulgarnych słów lub gestów, drwić lub obrażać kogokolwiek, jak też nawiązywać w wypowiedziach do Twojego wyglądu fizycznego.
6. Pracownikom nie wolno bez zgody Twojej i Twoich rodziców lub opiekunów robić Ci zdjęć, ani nagrywać filmów.
7. Pracownikom nie wolno nawiązywać z Tobą jakichkolwiek relacji romantycznych, ani składać Ci propozycji o nieodpowiednim charakterze.
8. Pracownicy mogą się z Tobą kontaktować wyłącznie w czasie pracy i w związku z ich pracą. Nie wolno im zapraszać Ciebie do ich miejsca zamieszkania, spotykać się z Tobą poza ich godzinami pracy.
9. Pracownikom nie wolno proponować Ci alkoholu, papierosów ani nielegalnych substancji i nie wolno im używać ich w Twojej obecności.
10. Od pracowników nie możesz przyjmować, ani przekazywać im pieniędzy lub prezentów, z wyjątkiem sytuacji o których wiedzą o tym Twoi rodzice.
11. Masz prawo być traktowana lub traktowany tak samo, jak wszystkie inne dzieci. Pracownicy nie powinni nikogo faworyzować ani dyskryminować.
12. Masz prawo do zadawania pracownikom pytań i otrzymywania na nie wyczerpujących odpowiedzi.
13. Masz prawo do informacji o wszystkich decyzjach, które są w stosunku do Ciebie podejmowane i otrzymania wyjaśnienia, dlaczego takie są.
14. Masz prawo do prywatności. Pracownikom nie wolno przekazywać informacji o Tobie innym dzieciom oraz innym dorosłym osobom, z wyjątkiem Twoich rodziców lub opiekunów.

Pamiętaj!

Zawsze, kiedy czujesz się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, ktoś robi Ci krzywdę lub zachowuje nieodpowiednio, możesz powiedzieć o tym innemu pracownikowi Urzędu Miejskiego w Piwnicznej-Zdroju, który Ci pomoże. Możesz też skontaktować się telefonicznie: pod numerem telefonu: 18-446-40-43 w. 39 lub wysłać wiadomość e-mail na adres:

interwencja@piwniczna.pl

Zawsze możesz też zwrócić się o pomoc w następujący sposób:

116-111 – Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży

800-12-12-12 – Dziecięcy telefon zaufania, prowadzony przez Rzecznika Praw Dziecka.

Jeśli będziesz obawiać się o swoje zdrowie lub życie, zadzwoń na Policję na numer 112.

**Załącznik Nr 5 do Standardów Ochrony Małoletnich
w Urzędzie Miejskim w Piwnicznej-Zdroju.**

**KLAUZULA INFORMACYJNA
O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH**

Burmistrz Miasta i Gminy Piwnicznej-Zdroju informuje o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych w związku z realizacją wymogów 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 „RODO”).

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski, 33-350 Piwniczna-Zdrój, Rynek 20, tel. 18 446-40-43, fax 18 446-41-86, gmina@piwniczna.pl
2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Urzędu Miejskiego, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miejskim, Panem Andrzejem Włodarczykiem za pomocą adresu internetowego biuro@instytut.edu.pl
3. Administrator danych osobowych – Urząd Miejski – przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu/celach:
 - 1) wypełnienia obowiązków prawnych ciążyących na Urzędzie Miejskim;
 - 2) realizacji umów zawartych z kontrahentami Urzędu Miejskiego;
 - 3) w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.
5. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt 4 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - 1) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
 - 2) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Urzędem Miejskim przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Urząd Miejski.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 4, a po tym czasie zostaną usunięte w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
 - 1) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
 - 2) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
 - 3) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku gdy:
 - a) dane nie są już niezbędne do celów, dla których dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,
 - b) osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,

- c) osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych,
 - d) dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,
 - e) dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;
- 4) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych – w przypadku, gdy:
- a) osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
 - b) przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia, Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,
 - c) osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;
- 5) prawo do przenoszenia danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
- a) przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tę osobę,
 - b) przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany;
- 6) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
- a) zaistnieją przyczyny związane z Pani/Pana szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora,
 - b) przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem.
8. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania z obowiązującym prawem, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie Miejskim Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzoru właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, strona internetowa: <https://uodo.gov.pl/>
10. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.
11. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.
12. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.