

ZARZĄDZENIE NR 7/2024
KIEROWNIKA MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W ZŁOCIEŃCU
z dnia 5 sierpnia 2024 r.

w sprawie Standardów ochrony małoletnich w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocięncu oraz w Placówce wsparcia dziennego w Złocięncu

Na podstawie art. 22b pkt 1 i 2 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560), zarządza się, co następuje:

§1. Wprowadza się Standardy ochrony małoletnich w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocięncu oraz w Placówce wsparcia dziennego w Złocięncu w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega udostępnieniu na stronie internetowej Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięncu oraz wywieszeniu na tablicy ogłoszeń w siedzibie Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięncu w wersji pełnej oraz skróconej, przeznaczonej dla małoletnich.

Kierownik
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Złocięncu
/Grażyna Buczek/

Standardy ochrony małoletnich w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocięncu oraz w Placówce wsparcia dziennego w Złocięncu

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników i współpracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięncu, zwanego dalej „MGOPS” lub „Ośrodkiem”, jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik i współpracownik MGOPS traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik i współpracownik MGOPS realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

§2. Ilekroć w niniejszym dokumencie mowa jest o:

- 1) pracownikowi, rozumie się przez to osobę zatrudnioną przez MGOPS na podstawie umowy o pracę;
- 2) współpracownikowi, rozumie się przez to osobę zatrudnioną w MGOPS na podstawie umowy cywilnoprawnej, w tym umowy o świadczenie usług, stażystę, wolontariusza lub osobę współpracującą nieodpłatnie na innych zasadach;
- 3) interwencji, rozumie się przez to osobę zatrudnioną w MGOPS na stanowisku pracownika socjalnego lub asystenta rodziny;
- 4) dziecku, rozumie się przez to osobę do ukończenia 18. roku życia;
- 5) opiekunowi, rozumie się przez to osobę uprawnioną do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzica, opiekuna prawnego lub rodzica zastępczego;
- 6) zgodzie rodzica dziecka, rozumie się przez to zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka, przy czym w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekunczy;
- 7) Kierownikowi, rozumie się przez to osobę zarządzającą MGOPS zgodnie ze statutem MGOPS.

Rozdział II Bezpieczny kontakt z dziećmi pracowników/współpracowników. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.

§3. 1. Pracownik/współpracownik przed dopuszczeniem do realizacji obowiązków w zakresie wychowania, edukacji, wypoczynku, leczenia małoletnich lub z opieką nad nimi, podaje swoje dane osobowe, które następnie służą Kierownikowi MGOPS do wykonania obowiązku określonego w art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 1304) i sprawdzenia pracownika lub współpracownika w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, zwanym dalej „Rejestrem”. Sprawdzenie dotyczy także osób poniżej 18 roku życia. W aktach osobowych pracownika lub współpracownika przechowuje się wydruk pierwszego oraz ostatniego sprawdzenia osoby w Rejestrze. Osoba figurująca w Rejestrze nie może zostać zatrudniona. Zakres danych osobowych potrzebnych do sprawdzenia osoby w Rejestrze znajduje się w załączniku Nr 4 do

niniejszych Standarów. Za realizację obowiązku powyższego odpowiada Kierownik, który może upoważnić do tego pracownika.

2. W celu monitorowania bezpieczeństwa dzieci, poza wykonaniem obowiązku określonego w ustępie poprzedzającym, Kierownik dokonuje każdego roku sprawdzenia, czy pracownik lub współpracownik figuruje w Rejestrze.

3. Poza sprawdzeniem, o którym mowa w ust. 1 i 2, pracownik i współpracownik powyżej 17 roku życia, podejmujący obowiązki pracownicze lub działania jak w ust. 1 powyżej, podaje swoje dane osobowe na oświadczeniu, którego wzór określa załącznik Nr 3 do niniejszych Standarów.

4. W przypadku powzięcia informacji o wszczęciu wobec pracownika lub współpracownika postępowania karnego o przestępstwo przeciwko wolności seksualnej lub przestępstwo z użyciem przemocy popełnione przeciwko dzieciom, należy niezwłocznie odsunąć tę osobę od wszelkich form kontaktu z dziećmi i przenieść na stanowisko pracy, na którym kontakt ten nie występuje lub rozważyć zakończenie umowy z tą osobą.

§4. 1. Wszyscy pracownicy i współpracownicy zobowiązani są do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy ich reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.

2. Wszyscy pracownicy i współpracownicy są zobowiązani są działania w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji danego zachowania, o co należy dbać zwłaszcza w odniesieniu do dzieci ze spectrum np. autyzmu lub innych deficytów, gdzie rozumienie sytuacji społecznych może być na obniżonym poziomie.

3. Nie wolno ujawniać informacji lub danych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec pozostałych podopiecznych MGOPS lub pracowników i współpracowników, którym wiedza ta nie jest niezbędna do wykonywania swoich obowiązków. Obejmuje to między innymi informacje o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej. Wszelkie informacje o niepełnosprawności lub zdiagnozowanych zaburzeniach/chorobach itp. mogą być omawiane z dzieckiem wyłącznie za zgodą jego rodziców i być słusznie uzasadnione.

§5. 1. Zabrania się w komunikacji z dziećmi zachowywać się w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

2. Zaleca się wdrażanie dzieci do przyjmowania asertywnej postawy i zapewnianie ich, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć bezpośrednio w rozmowie pracownikowi/współpracownikami lub wybranej przez siebie osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

3. Pracownicy i współpracownicy nie kontaktują się prywatnymi kanałami komunikacji z dziećmi bez wiedzy ich opiekunów, w szczególności pracownicy i współpracownicy nie prowadzą z dziećmi prywatnych rozmów z wykorzystaniem mediów społecznościowych bez wiedzy i zgody rodzica / opiekuna. Zasada ta nie dotyczy sytuacji (nawet potencjalnego) zagrożenia życia i zdrowia dziecka. W takim przypadku pracownik lub współpracownik może kontynuować rozmowę, lecz zobowiązany jest jednocześnie powiadomić Kierownika MGOPS o kontakcie z dzieckiem i przyczynach tego kontaktu. Powiadomienie powinno być w miarę możliwości dokonane pisemnie lub mailowo.

4. W przypadku rozpoczęcia prywatnej rozmowy z wykorzystaniem mediów społecznościowych przez samo dziecko pracownik/współpracownik nie kontynuuje rozmowy i poleca dziecku zgłoszenie się do niej/niego w miejscu wykonywania obowiązków służbowych lub z wykorzystaniem służbowych kanałów komunikacji zdalnej.

- §6.** 1. Kontakt fizyczny z dzieckiem odbywa się zawsze za jego zgodą i zgodnie z jego potrzebą.
2. Każde przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne – wynika to z przepisów prawa. Zabrania się jakiegokolwiek naruszania nietykalności cielesnej dzieci. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny, wręcz niezbędny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. W związku z tym, że nie można wyznaczyć uniwersalnej zasady dotyczącej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, należy kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka (np. w momencie napadów agresji czy napadów drgawkowych), pytając go o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez niego lub osoby trzecie. Zaleca się, aby w stosunku do dzieci niepełnosprawnościami, przewlekłe chorych lub z innymi zdiagnozowanymi zaburzeniami rozwojowymi ustalić z rodzicem/opiekunem optymalne formy kontaktu fizycznego z dzieckiem.
3. W wypadku nawiązania kontaktu fizycznego z dzieckiem należy być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie należy angażować się w takie aktywności, które mogą zostać przez dziecko lub obserwujących dwuznacznie odebrane, jak: łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Zaleca się zachowanie szczególnej ostrożności wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że małoletni będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi lub źle odczyta intencje pracownika. W takich sytuacjach ważna jest pomoc małoletniemu, zapewnienie go o wsparciu, ale też o konieczności poszanowania granic dorosłego.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
7. Będąc świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze należy poinformować Kierownika MGOPS i/lub postępować zgodnie z obowiązującymi procedurami.
8. Pracownicy posiadają odpowiednią wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
9. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy/ współpracownicy, którzy pozostają z dzieckiem/jego rodziną w bezpośrednim kontakcie podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy i współpracownicy przekazują tę informację Kierownikowi MGOPS.

Rozdział III

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

- §7.** 1. W przypadku podjęcia przez pracownika/współpracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia adnotacji służbowej i przekazania uzyskanej informacji bezzwłocznie Kierownikowi lub wyznaczonej na stałe do tego zadania innej osobie.
2. W przypadku wyznaczenia takiej osoby jej dane (imię, nazwisko, email, telefon) zostaną podane w formie pisemnej lub mailowej do wiadomości pracowników/współpracowników.
3. Kierownik lub osoba, o której mowa w ust. 2, przekazuje informację pracownikowi socjalnemu, który pełni funkcję interwenta i podejmuje czynności zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz zakresem obowiązków.
4. Pracownicy socjalni monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

§8. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu uszczerbek na zdrowiu, należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje pracownik/współpracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu. Osoba ta następnie wypełnia kartę interwencji.

§9. 1. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszych Standardów. Kartę bezzwłocznie przekazuje się Kierownikowi lub osobie, o której mowa § 4 ust. 2 niniejszych Standardów.

2. Wszyscy pracownicy lub współpracownicy i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§10. 1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika lub współpracownika MGOPS osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.

2. Kierownik MGOPS przeprowadza rozmowę z dzieckiem w obecności rodzica/ opiekuna i psychologa. Dodatkowo Kierownik przeprowadza rozmowę z innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności z jego opiekunami. Kierownik stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik Nr 1 do niniejszych Standardów).

3. Kierownik organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych służb.

4. W przypadku, podejrzenia, że wobec dziecka popełniono przestępstwo, Kierownik sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do Komisariatu Policji w Łłocieńcu lub Prokuratury Rejonowej w Drawsku Pomorskim. Wzór zawiadomienia zawiera załącznik Nr 5 do niniejszych Standardów.

5. W przypadku gdy pracownik/współpracownik dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, Kierownik powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać pracownika lub współpracownika podejrzanego o krzywdzenie, dziecko 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. Jeżeli pracownik/współpracownik, który dopuścił się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniony w MGOPS, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować wstrzymanie świadczenia pracy, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.

6. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony Kierownika, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.

7. Do udziału w interwencji zaprasza się specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach krzywdzenia ze strony rodziców/opiekunów.

§11. 1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez rodziców/opiekunów, pracownik/ współpracownik który powziął taką informację sporządza adnotację urzędową i przekazuje ją bezzwłocznie do Kierownika. Kierownik deleguje pracownika socjalnego, który podejmuje działania w ramach swoich kompetencji zawodowych, w tym przeprowadza rozmowę z

dzieckiem w obecności opiekuna faktycznego i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik Nr 1 do niniejszych Standardów).

2. W przypadku, gdy występuje podejrzenie, że wobec dziecka popełniono przestępstwo, interwent sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do Komisariatu Policji w Złocięcu lub Prokuratury Rejonowej w Drawsku Pomorskim. Wzór zawiadomienia zawiera załącznik Nr 5 do niniejszych Standardów.

3. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (rodzic/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), pracownik socjalny wszczyna procedurę Niebieskie Karty.

4. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że życie bądź zdrowie małoletniego jest zagrożone wzywa Policję, służbę zdrowia i wspólnie podejmują interwencje w oparciu o art. 12a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej.

Rozdział IV

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§12. 1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).

2. Pracownik i współpracownik ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza, oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem. Naruszenie tego obowiązku może prowadzić do natychmiastowego (w tym dyscyplinarnego – w przypadku pracowników) rozwiązania umowy.

3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

4. Pracownik jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej.

5. Współpracownicy pracujący w oparciu o stałe umowy cywilnoprawne, mogą mieć dostęp do danych osobowych pod warunkiem uprzedniego zawarcia umowy powierzenia przetwarzania tychże danych.

6. Wszyscy pracownicy przed podjęciem pracy są obligatoryjnie szkoleni z przepisów i zasad dotyczących ochrony danych osobowych przez Inspektora Ochrony Danych w MGOPS.

§13. Pracownik może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

§14. 1. Pracownik nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiece.

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

3. Pracownik nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.

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

5. Pracownik, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może się wypowiedzieć w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna – wyłącznie za uprzednim wyrażeniem pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

§15. 1. W celu realizacji materiału medialnego, można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia zajmowane przez MGOPS. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje Kierownik.

2. Podejmując decyzję, o której mowa w ust. 1, należy przygotować wybrane pomieszczenie do realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie dzieci przebywających w pomieszczeniach.

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§16. 1. Pracownicy, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku dziecka.

2. Upublicznienie przez pracownika lub współpracownika wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka, z tym, że powyższe nie dotyczy dokumentowania popełnienia przestępstwa i przekazania dowodów organom ścigania w przypadkach niecierpiących zwłoki, a w szczególności w przypadku zagrożenia zatarcia śladów przestępstwa.

3. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 2, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie w celach promocyjnych).

4. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią załącznik Nr 6 do niniejszych Standardów.

Rozdział VI

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§17. 1. MGOPS zapewnia dzieciom dostęp do Internetu tylko w Placówce wsparcia dziennego.

2. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika lub współpracownika, osoba ta ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik/współpracownik czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania dzieci z Internetu podczas tego korzystania.

§18. 1. Informatyk MGOPS zapewnia, aby sieć internetowa była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie oprogramowanie.

2. Informatyk MGOPS przynajmniej raz na 6 miesięcy sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, informatyk MGOPS ustala kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.

Rozdział VII

Monitoring stosowania Polityki

§19. 1. Kierownik wyznacza osobę odpowiedzialną za realizację niniejszych Standardów, zwaną dalej „koordynatorem”.

2. Koordynator, w szczególności:

- 1) odpowiada za monitorowanie realizacji Standardów,
- 2) reaguje na sygnały naruszenia Standardów;
- 3) proponuje wprowadzenie zmian w Standardach;
- 4) przeprowadza szkolenia pracowników i współpracowników, podczas których zapoznaje pracowników/ współpracowników z treścią Standardów;

3. Potwierdzeniem przeszkolenia pracowników i współpracowników jest lista obecności z odbytych szkoleń. Odbycie przygotowania do stosowania Standardów każdy pracownik potwierdza podpisem na oświadczeniu, którego wzór zawiera załącznik Nr 7 do niniejszych Standardów, które składa się do dokumentacji MGOPS.

§20. 1. Koordynator przeprowadza wśród pracowników i współpracowników raz na dwa lata ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów, której wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszych Standardów.

2. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w MGOPS.

3. Koordynator dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników i współpracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Kierownikowi MGOPS.

4. Kierownik wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i podaje je do wiadomości pracownikom oraz współpracownikom.