

Załącznik  
do Zarządzenia nr 198.2024  
Burmistrza Miasta Sochaczew  
z dnia 9 sierpnia 2024 r.

## STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH W URZĘDZIE MIEJSKIM W SOCHACZEWIE

### Rozdział 1

#### Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć 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. 560);
- 2) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Sochaczew;
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Sochaczewie;
- 4) Małoletnim, dzieckiem – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 roku życia;
- 5) Pracownikowi – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną lub współpracującą z Urzędem Miejskim w Sochaczewie, bez względu na formę, w tym w szczególności pracownika, zleceniobiorcę, wykonawcę, praktykanta, wolontariusza, stażystę, itp., którzy z racji pełnionej funkcji lub wykonywanych zadań mają lub mogą mieć kontakt z małoletnimi;
- 6) Rodzicu – należy przez to rozumieć przedstawiciela ustawowego małoletniego pozostającego pod ich władzą rodzicielską; jeżeli dziecko pozostaje pod władzą rodzicielską obojga rodziców, każde z nich może działać samodzielnie jako przedstawiciel ustawowy dziecka;
- 7) Opiekunie – należy przez to rozumieć opiekuna prawnego małoletniego, tj. osobę, która jest przedstawicielem ustawowym małoletniego, może dokonywać czynności prawnych w imieniu małoletniego i ma za zadanie chronić jego interesy prawne, osobiste i finansowe;
- 8) Krzywdzeniu małoletniego – każde zamierzone lub niezamierzone działanie oraz zaniechanie działań ze strony rodzica, pracownika placówki lub rówieśnika, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka, przyjmuje formy przemocy fizycznej, psychicznej, seksualnej, zaniedbania.
- 9) Przemocy fizycznej – należy przez to rozumieć każde celowe użycie siły fizycznej skierowane przeciwko innej osobie, mające na celu przekroczenie jej granicy ciała, w szczególności bicie, popychanie, szarpanie;

10) Przemocy psychicznej – należy przez to rozumieć powtarzający się wzorzec zachowania w stosunku do małoletniego, mającego na celu wywołanie u niego pogorszenie samopoczucia/samooceny, spowodowanie poczucia zagrożenia, w szczególności zachowanie polegające na wyśmiewaniu małoletniego, karanie przez odmowę szacunku/zainteresowania, stała krytyka, izolacja społeczna, degradacja werbalna (wyzywanie, poniżanie, upokarzanie, zawstydzanie), stosowanie gróźb;

11) Przemocy seksualnej – należy przez to rozumieć każdą formę zaangażowania innej osoby w aktywność seksualną, na którą nie wyraża ona zgody lub nie jest w stanie w pełni zrozumieć i udzielić świadomej zgody;

12) Zaniedbaniu – należy przez to rozumieć głodzenie, niedostarczanie odpowiedniej ilości jedzenia, nieodpowiednia higiena lub jej brak, niezgłaszanie się z dzieckiem do lekarza (gdy tego wymaga), brak leczenia mimo zaleceń lekarzy, niedopilnowanie w kwestii edukacji, brak przejawiania zainteresowania, w jaki sposób dziecko spędza wolny czas, jakie ma zainteresowania, problemy, potrzeby oraz inne działania na szkodę małoletniego;

13) Standardach – należy przez to rozumieć niniejszy dokument wraz z załącznikami, wprowadzonymi na podstawie zarządzenia Burmistrza Miasta Sochaczew.

**§ 2.** Standardy Ochrony Małoletnich to zasady dotyczące zabezpieczenia dzieci przed wszelkimi formami krzywdzenia, zaniedbania, wykorzystania czy przemocy.

## **Rozdział 2**

### **Zasady bezpiecznej relacji małoletni – pracownik**

**§ 3.** 1. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z małoletnimi, określone przez Standardy, obowiązują wszystkich pracowników mających kontakt z małoletnimi znajdującymi się pod opieką pracowników Urzędu i/lub na jego terenie.

2. Pracownik w relacjach z małoletnimi, w tym z małoletnimi radnymi Młodzieżowej Rady Miasta Sochaczew, kierując się ich dobrem traktuje ich z szacunkiem i poszanowaniem godności.

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

4. Małoletni mają obowiązek m.in.:

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

5. Komunikaty bądź działania pracownika wobec małoletniego powinny być adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.

6. Pracownik zobowiązany jest do poszanowania prawa dziecka do prywatności.

7. Pracownikowi nie wolno:

1) proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci;

2) krzyczeć na małoletniego, z wyjątkiem szczególnych przypadków wynikających z bezpieczeństwa małoletniego;

3) stosować działań przemocowych wobec małoletniego;

4) utrzymywać wizerunku dziecka dla potrzeb prywatnych (np. filmować, nagrywać głos, fotografować).

8. Fizyczny kontakt z małoletnim może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu jeśli:

1) jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, np. ze względu na strach, smutek, tęsknotę za opiekunem itp.;

2) jest ochroną przed upadkiem, atakiem lub inną szczególną sytuacją, np. w sytuacji napadu złości i fizycznej agresji oraz zachowań zagrażających dziecku lub innym dzieciom;

3) jest sposobem na realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

9. Kontakt pracownika z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów opiekuńczych, wychowawczych lub innych, w tym związanych z działalnością Młodzieżowej Rady Miasta Sochaczew .

### **Rozdział 3**

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

§ 4. 1. Pracownicy Urzędu w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na dobrostan małoletniego oraz symptomy krzywdzenia dzieci.

2. W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony pracownik ma obowiązek:

1) wezwać niezwłocznie pogotowie lub policję, jeżeli zagrożone jest życie i zdrowie dziecka;

2) poinformować Burmistrza lub osobę wyznaczoną przez Burmistrza o podejrzeniach krzywdzenia małoletniego.

§ 5. Burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba, w przypadku gdy zaistnieje taka konieczność, informuje rodziców/opiekunów małoletniego o obowiązku Urzędu zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji – prokuratury, policji, sądu rodzinnego, ośrodka pomocy społecznej bądź przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego w celu uruchomienia procedury „Niebieskie karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu skrzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji.

§ 6. 1. Po poinformowaniu opiekunów o ww. czynnościach, Burmistrz składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do odpowiedniej instytucji, o której mowa w § 5;

2. W przypadku zgłoszenia podejrzenia skrzywdzenia małoletniego do Centrum Usług Społecznych w Sochaczewie, dalszy tok postępowania, w tym przygotowanie planu wsparcia małoletniego, leży w kompetencjach tej instytucji.

3. Plan wsparcia małoletniego powinien być sporządzony w sposób jasny, konkretny i wykonalny oraz być mierzalny, tj. pozwalać na weryfikację czy cel lub poszczególne etapy zostały osiągnięte.

4. Ww. instytucja zobowiązana jest wyjaśnić okoliczności zajścia po przeprowadzeniu oddzielnych rozmów z pokrzywdzonym i jego rodzicami/opiekunami oraz sprawcą.

5. W przypadku, gdy w zdarzeniu uczestniczy dziecko z niepełnosprawnością lub ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w rozpoznaniu i kwalifikacji zdarzenia uczestniczy zespół interdyscyplinarny przy Centrum Usług Społecznych w Sochaczewie.

§ 7. W przypadku każdej interwencji związanej z krzywdzeniem dziecka, pracownicy Urzędu mają obowiązek zachować tajemnicę, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

## **Rozdział 4**

### **Zasady przeglądu i aktualizacji standardów oraz przygotowania pracowników do ich stosowania**

§ 8. 1. Stosowanie Standardów podlega okresowej analizie i w miarę potrzeb aktualizacji.

2. Burmistrz lub osoba przez niego 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, którą poprzedza przeprowadzenie ankiet wśród pracowników Urzędu. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 1 do Standardów.

§ 9. Wszelkie procedury i dokumenty związane z wprowadzeniem Standardów są udostępniane pracownikom, którzy potwierdzają pisemnie zapoznanie się z w/w dokumentami i zobowiązują się do przestrzegania ustalonych standardów oraz stosowania zasad i procedur, składając stosowne oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Standardów.

§ 10. 1. Za przygotowanie pracowników do stosowania standardów oraz zasad i procedur opisanych w Standardach odpowiada Burmistrz lub przez niego wyznaczona osoba, która odpowiada także za nadzór nad realizacją zasad i procedur, w tym działania interwencyjne.

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

- 1) udostępnia Standardy do zapoznania pracownikom, małoletnim i ich rodzicom/opiekunom;
- 2) zbiera indywidualne oświadczenia o zapoznaniu i stosowaniu zapisów Standardów;
- 3) przyjmuje zgłoszenia o podejrzeniu krzywdzenia dziecka i podejmuje działania interwencyjne;
- 4) prowadzi niezbędną dokumentację np. kartę interwencji, rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego oraz interwencji - z wykorzystaniem załączników nr 3 i 4 do Standardów;
- 5) zgodnie z § 8 dokonuje analizy poziomu realizacji Standardów oraz przeprowadza ankiety wśród pracowników Urzędu.

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

- 1) posiadać umiejętności organizacyjne oraz analityczne;
- 2) posiadać wykształcenie lub stosowne przygotowanie do pełnienia funkcji;
- 3) wyróżniać się empatią i zrozumieniem problemów dzieci;
- 4) posiadać pozytywną ocenę pracy.

## **Rozdział 5**

### **Procedury postępowania**

#### **w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka ze strony rówieśników**

§ 11. 1. W przypadku krzywdzenia dziecka przez inne dziecko na terenie Urzędu pracownik będący świadkiem zdarzenia zobowiązany jest:

- 1) zdecydowanie i stanowczo przerwać negatywne zachowania uczestników zajęcia,
- 2) rozdzielić strony konfliktu,
- 3) jeśli istnieje potrzeba udzielić pierwszej pomocy. W przypadku poważniejszych obrażeń, pracownik będący świadkiem wzywa pogotowie ratunkowe.

2. Pracownik Urzędu zgłasza zdarzenie Burmistrzowi lub pracownikowi przez niego wyznaczonemu, który następnie dokonuje zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do Centrum Usług Społecznych w Sochaczewie. Dalszy tok postępowania, w tym przygotowanie planu wsparcia małoletniego, leży w kompetencjach tej instytucji.

3. Plan wsparcia małoletniego powinien zostać opracowany zgodnie z § 6 ust. 3 i 4, przy czym przeprowadza się oddzielne rozmowy z pokrzywdzonym i sprawcą oraz ich rodzicami/opiekunami.

4. Jeżeli:

- 1) krzywdzony małoletni doznał dotkliwych obrażeń cielesnych, wymagających interwencji medycznej,
- 2) następuje długotrwały proces przemocy (drażnienie), a wcześniej stosowana procedura, określona w ust. 2 i 3 nie przyniosła oczekiwanych rezultatów,
- 3) sprawca przemocy ma mniej niż 17 lat  
- Burmistrz powiadamia o zdarzeniu Policję i/lub Sąd Rodzinny.

## **Rozdział 6**

### **Przepisy końcowe**

§ 12. Standardy są dostępne dla pracowników, małoletnich i ich rodziców/opiekunów, w szczególności poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie Urzędu, również w wersji skróconej przeznaczonej dla małoletnich (załącznik nr 5 do Standardów).

§ 13. Rekrutacja pracowników odbywa się zgodnie z uwzględnieniem niniejszych Standardów, w szczególności w przypadku pracowników mających bezpośredni kontakt z małoletnimi. Burmistrz przeprowadza weryfikację w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym, zgodnie z procedurą określoną w załączniku nr 6 do Standardów.

§ 14. 1. Z uwagi na brak dostępu do sieci Internet dla małoletnich na terenie Urzędu, nie wprowadza się zasad korzystania z urządzeń, ani procedur ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.

2. Zauważone na terenie jednostki szkodliwe i niedozwolone treści należy zgłaszać do Burmistrza lub pracownika wyznaczonego przez Burmistrza.

§ 15. Dokumentacja dotycząca stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przechowywana jest w Urzędzie.

### ANKIETA

dla pracowników Urzędu Miejskiego w Sochaczewie dotycząca poziomu realizacji Standardów Ochrony Małoletnich

I. p.	Pytanie	Tak	Nie
1.	Czy zna Pani/Pan dokument Standardy Ochrony Małoletnich?		
2.	Czy zapoznała się Pani/Pan z treścią tego dokumentu?		
3.	Czy Pani/Pana zdaniem w jednostce przestrzegane są Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem?		
4.	Czy zaobserwowała Pani/Pan naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
5.	Czy potrafi Pani / Pan rozpoznawać objawy krzywdzenia dzieci?		
6.	Czy wie Pani/Pan jak reagować na objawy krzywdzenia dzieci?		
7.	Czy wie Pani/Pan do kogo w Urzędzie zgłaszać objawy krzywdzenia dzieci?		
8.	Czy wie Pani/Pan gdzie w jednostce zostały udostępnione (fizycznie lub w sieci) dokumenty związane ze Standardami Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem?		
9.	Czy wie Pani/Pan gdzie w jednostce zostały zamieszczone wersje skrócone Standardów dla małoletnich?		
10.	Czy ma Pani/Pan jakieś uwagi/ poprawki/ sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem? Jeśli tak proszę wymienić: ..... ..... ..... .....		

Załącznik nr 2 do Standardów  
Ochrony Małoletnich w Urzędzie  
Miejskim w Sochaczewie

**Oświadczenie o zapoznaniu się i przyjęciu do stosowania  
Standardów Ochrony Małoletnich w Urzędzie Miejskim w Sochaczewie**

.....

*miejsowość, data*

.....  
*imię i nazwisko pracownika*

.....  
*forma zatrudnienia - np. umowa o pracę, zlecenie, stażysta itp.*

Oświadczam, iż w całości zapoznałam/łem się z dokumentem: „Standardy Ochrony Małoletnich w Urzędzie Miejskim w Sochaczewie” i zobowiązuję się do przestrzegania ustalonych standardów oraz stosowania zasad i procedur.

.....

*(podpis)*

KARTA INTERWENCJI NR .....

Imię i nazwisko dziecka	
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)	
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia (imię i nazwisko, stanowisko)	
Osoba przyjmująca zgłoszenie (imię i nazwisko, stanowisko)	
Podjęte działania (data i opis)	
Forma podjętej interwencji prawnej (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"><li>• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,</li><li>• inny rodzaj interwencji. Jaki? ..... .....</li></ul>
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję i data interwencji)	
Wyniki interwencji i działań (jeśli jednostka je posiada )	

.....

(podpis burmistrza lub wyznaczonej przez niego osoby)





**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH**  
**(wersja skrócona dla małoletnich)**

1. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Sochaczewie w relacjach z małoletnimi powinni:
  - kierować się dobrem dzieci traktując je z szacunkiem i poszanowaniem godności;
  - traktować je równo bez względu na ich płeć, sprawność lub niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd;
  - szanować prawo dziecka do prywatności;
  - stosować działania adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci;
  - nie proponować alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również nie używać ich w obecności dzieci;
  - być opanowani, nie krzyczeć na dzieci, z wyjątkiem szczególnych przypadków wynikających z zachowania bezpieczeństwa.
2. Pracownicy nie mogą stosować przemocy wobec dzieci, jak i nie mogą utrwalać wizerunku dziecka dla potrzeb prywatnych (np. filmować, nagrywać głos, fotografować).
3. Kontakt pracownika z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów opiekuńczych lub wychowawczych lub innych związanych z działalnością Młodzieżowej Rady Miasta Sochaczew.

**Pamiętaj! Jeśli czujesz się krzywdzony poprzez zaniedbywanie, wykorzystywanie lub stosowanie, jakiegokolwiek formy przemocy wobec Ciebie przez pracownika Urzędu lub przez dziecko na terenie Urzędu zgłoś ten fakt innemu pracownikowi, który wysłucha i pomoże.**

## PROCEDURA WERYFIKACJI W REJESTRZE SPRAWCÓW PRZESTĘPSTW NA TLE SEKSUALNYM

§ 1. 1. Burmistrz przed dopuszczeniem do wykonywania pracy z małoletnimi weryfikuje czy pracownik figuruje w Rejestrze Sprawców Przepiępstw na Tle Seksualnym, prowadzonym przez Ministra Sprawiedliwosci lub w Rejestrze os6b, w stosunku do kt6rych Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze (zwany dalej **Rejestrem**). Weryfikacja będzie obejmować tzw. rejestr z dostępem ograniczonym.

2. Weryfikacji dokonuje Burmistrz lub inna upoważniona przez niego osoba.

3. Osoba, o której mowa w ust. 1, przedkłada Burmistrzowi informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz.U. z 2023 r. poz. 1939), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

4. Weryfikacja pracowników zatrudnionych w ramach umowy cywilnoprawnej, stażyst6w, praktykant6w odbywa się, przed podpisaniem umowy (a jeśli umowa zawarta jest na dłużej niż rok, co najmniej raz w roku kalendarzowym), a pracowników zatrudnionych w ramach umowy o pracę, co najmniej raz w roku kalendarzowym lub bezpośrednio przed rozpoczęciem pracy z małoletnimi, jeśli zajdzie taka potrzeba.

5. Informacje uzyskane z Rejestru pracodawca utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

6. Odpowiedzią na zapytanie w Rejestrze może być informacja:

1) „FIGURUJE” – oznacza to, że w Rejestrze zgromadzone zostały dane osoby wskazanej w zapytaniu;

2) „W Rejestrze nie ma informacji o osobach, dla których są spełnione warunki zawarte w zapytaniu” – oznacza to, że w Rejestrze nie zostały zgromadzone dane osoby wskazanej w zapytaniu;

3) „Trwa postępowanie w celu ustalenia prawidłowych danych. Uzyskanie informacji będzie możliwe po jego zakończeniu” – oznacza to, że dla 12 wskazanych w zapytaniu danych prowadzone jest postępowanie wyjaśniające i udzielenie informacji nie będzie możliwe do czasu jego zakończenia. W przypadku uzyskania takiej informacji ponowne zapytanie należy wysłać w późniejszym terminie, w pilnych przypadkach należy skontaktować się z Biurem Informacyjnym Krajowego Rejestru Karnego. W wypadku uzyskania takiego wyniku podpisanie umowy zostaje wstrzymane, a w przypadku obecnego pracownika nie jest on dopuszczany do pracy z małoletnimi.

7. W przypadku uzyskania informacji o niefigurowaniu w Rejestrze umowa z daną osobą może zostać podpisana, bez konieczności sporządzania notatki o weryfikacji.

8. W stosunku do osoby figurującej w Rejestrze Burmistrz podejmuje niezwłocznie odpowiednie czynności mające na celu zapewnienie odpowiedniej ochrony małoletnim, w szczególności Burmistrz podejmuje decyzję o niezawarciu z daną osobą umowy, a w przypadku pracownika etatowego o odsunięciu osoby figurującej w Rejestrze od czynności, projektów, działań związanych z pracą z małoletnim w związku z działalnością Urzędu.

§ 2. 1. Kandydaci, którzy posiadają obywatelstwo inne niż polskie, powinni przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa swojego obywatelstwa, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.

2. Kandydaci – niezależnie od obywatelstwa – powinni pod rygorem odpowiedzialności karnej składać również oświadczenie o państwie/państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, a ponadto równoległe informacje z rejestrów karnych tychże państw.

3. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydaci składają pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym 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; że nie wydano wobec nich także innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili się takich czynów zabronionych, oraz że nie mają 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, a także wiążących się z opieką nad nimi.

4. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej podpisuje się również oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy(-a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

5. Za niesprawdzenie, czy osoba, którą przyjmujesz do pracy, wykonywania usług, na staż lub wolontariat, figuruje w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym grozi kara aresztu, ograniczenia wolności lub grzywna zaczynająca się od 1000 zł. Podobną karą są zagrożeni kandydaci, którzy nie złożą odpowiednich informacji z rejestrów karnych lub oświadczeń.

6. Obowiązek weryfikacji personelu poprzez pobranie zaświadczeń o niekaralności i/lub oświadczeń dotyczył będzie wyłącznie osób przyjmowanych do pracy lub wykonywania obowiązków na innej podstawie prawnej po 15 lutego 2024 roku. Pracodawca nie ma obowiązku „wstecznego” zweryfikowania personelu przyjętego wcześniej.

