

ZARZĄDZENIE NR OR.0050.1066.2024
PREZYDENTA MIASTA ŻORY

z dnia 14.08. 2024 r.

w sprawie wprowadzenia „Standardów ochrony małoletnich” w Urzędzie Miasta Żory.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 ze zmianami) oraz art. 22b i 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560), w związku z ustawą z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606)

ZARZĄDZAM

§ 1.

Wprowadzić „Standardy ochrony małoletnich” w Urzędzie Miasta Żory, zwane dalej Standardami.

§ 2.

Standardy stanowią załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzyć Sekretarzowi Miasta.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. PREZYDENTA MIASTA

Leszek Holerny
Zastępca Prezydenta Miasta

Załącznik do zarządzenia Nr OR.0050.1066.2024
Prezydenta Miasta Żory
z dnia 14.08 2024 r.

Standardy ochrony małoletnich w Urzędzie Miasta Żory

Preambuła

Dokument zwany Standardy Ochrony Małoletnich zwany w dalej Standardy stanowi realizację obowiązku prawnego wynikającego z realizacji ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Urzędu Miasta Żory jest działanie dla dobra dziecka w jego najlepszym interesie.

Każdy pracownik Urzędu Miasta Żory traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.

Pracownicy Urzędu Miasta Żory zobowiązani są do przestrzegania zasad i procedur postępowania, określonych w niniejszych Standardach, podejmując działania w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

Rozdział 1. Słownik pojęć

W Standardach przyjmuje się następującą terminologię:

1. **Prezydent** należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Żory.
2. **Sekretarz** należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Żory.
3. **Urząd** należy przez to rozumieć Urząd Miasta Żory.
4. **Personelem** w rozumieniu niniejszych Standardów jest każda osoba zatrudniona w Urzędzie na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenie, współpracownika, stażystę, wolontariusza, praktykanta lub inną osobę, która z racji pełnionej funkcji lub zadań w Urzędzie ma kontakt z dziećmi.
5. **Dzieckiem** jest każda osoba, która nie ukończyła 18 roku życia lub jest dorosłym uczniem szkoły.
6. **Opiekunem dziecka** jest osoba będąca przedstawicielem ustawowym dziecka, rodzica albo opiekuna, rodzica zastępczego, opiekuna tymczasowego (czyli osobę upoważnioną do reprezentowania małoletniego obywatela Ukrainy, który przebywa na terytorium Rzeczypospolitej polskiej bez opieki osób dorosłych).
7. **Praktykantem** jest osoba, która odbywa praktykę na podstawie skierowania, umowy lub porozumienia w sprawie organizacji praktyk bądź staży zawartych pomiędzy przedstawicielem jednostki oświatowej, a Prezydentem lub osobą przez niego upoważnioną.
8. **Stażystą** jest osoba, która odbywa staż zawodowy na podstawie umowy o odbywaniu stażu przez bezrobotnego skierowanego do pracy przez Powiatowy Urząd Pracy.
9. **Wolontariuszem** jest osoba realizująca swoje świadczenia na warunkach określonych w Ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
10. **Osobą odpowiedzialną za Standardy** jest Sekretarz.
11. **Osobą odpowiedzialną za zgłoszenia** jest osoba wyznaczona przez Sekretarza do przyjmowania zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.
12. **Daną osobową** jest każda informacja związana ze zidentyfikowanym dzieckiem lub umożliwiająca identyfikację dziecka.
13. Przez **krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub karalnego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika, opiekunów, inne dziecko na szkodę dziecka lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie, które niekorzystnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka.
14. **Pod pojęciem krzywdzenia w niniejszym dokumencie rozumie się:**
 - 1) **przemoc fizyczną** – umyślne, celowe uszkodzenie ciała dziecka przez inną osobę, zadawanie dziecku bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany na ciele, poparzenia, obrażenia i urazy wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu,
 - 2) **przemoc psychiczną** – powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, nieustanna krytyka, angażowanie dziecka w konflikt pomiędzy dorosłymi, manipulowanie dzieckiem, brak odpowiedniego wsparcia, miłości i uwagi, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, nie adekwatnych do jego wieku, którym nie jest w stanie sprostać,

- 3) **przemoc seksualną** – angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą bądź inne dziecko. Przemoc seksualna to zachowania z kontaktem fizycznym jak dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem oraz zachowania bez kontaktu fizycznego jak pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie dziecka, obnażanie się przed dzieckiem, dziecko będące świadkiem współżycia seksualnego dorosłych,
- 4) **zaniedbanie** – niezaspokajanie podstawowych potrzeb emocjonalnych i materialnych dziecka przez rodzica bądź opiekuna, niezapewnienie mu odpowiedniego odżywiania, ubrań, schronienia, opieki medycznej, brak zapewnienia mu bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego, brak właściwego nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki.

Rozdział 2.

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim, a personelem

1. Zasady bezpiecznych relacji z dziećmi obowiązują cały personel.
2. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każde dziecko traktowane jest z szacunkiem oraz uwzględnia się jego godność i potrzeby.
3. Personel zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.
4. Kontakt personelu z dzieckiem powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków, czynności lub wykonywanych świadczeń.
5. Personel obowiązany jest do równego traktowania dzieci, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.
6. Personel w kontakcie z dziećmi:
 - 1) zawsze zwracają się do dziecka po imieniu, nie używa przezwisk, pseudonimów,
 - 2) używają słów zrozumiałych dla dziecka, słuchają uważnie i udzielają mu odpowiedzi adekwatnie do jego wieku, poziomu rozwoju i danej sytuacji,
 - 3) zachowują cierpliwość i szacunek, mówią spokojnym tonem, nie podnoszą głosu, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie).
7. Personelowi w relacjach z dzieckiem nie wolno:
 - 1) zachowywać się wobec dziecka w sposób niestosowny, używać słów, zwrotów i gestów wulgarnych, czynić obraźliwych uwag,
 - 2) wyśmiewać, zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecko,
 - 3) wykorzystywać wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej, używać wobec dziecka przemocy psychicznej, poprzez stosowanie gróźb, szantażu, przymuszenia, czy zastraszania, w celu uzyskania posłuszeństwa,
 - 4) nawiązywać w swoich wypowiedziach do aktywności lub atrakcyjności seksualnej,
 - 5) krzyczeć na dziecko w sytuacji innej, niż wynikająca wyłącznie z konieczności zapewnienia bezpieczeństwa danego dziecka lub innych dzieci,

- 6) oceniać i w sposób negatywny komentować zachowania i postępowania jego rodziców/ opiekunów prawnych/ rodziny zastępczej w obecności dziecka,
 - 7) ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka osobom nieuprawnionym, w tym również innym dzieciom, przy czym powyższe obejmuje wizerunek dziecka oraz inne dane dziecka i informacje o jego sytuacji osobistej, w tym rodzinnej, ekonomicznej, prawnej, zdrowotnej i opiekuńczej,
 - 8) bić dziecka, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać jego nietykalności cielesnej, nie wolno także dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzystoity lub niestosowny.
8. Personel zachowuje szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Doświadczenia te mogą sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązywania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach każdy z pracowników reaguje z wyczuciem, ale stanowczo i pomaga dziecku zrozumieć znaczenie granic osobistych.
 9. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem.
 10. Personel realizując powierzone im zadania do wykonania muszą mieć świadomość zagrożeń, jakie nierozzerwalnie wiążą się z wykorzystywaniem technik cyfrowych w pracy, oraz sieci Internet, w związku z powyższym zobowiązani są do podnoszenia swoich kwalifikacji i świadomości w zakresie stosowania cyberbezpiecznych rozwiązań w pracy.
 11. Pracownicy powinni potrafić rozpoznać zagrożenia, jakie związane są z przenikaniem ich działalności czysto osobistej, jaką realizują z wykorzystaniem sieci Internet, z działalnością zawodową, w szczególności jeśli chodzi o przenikanie się tych sfer aktywności pracownika, jako osoby prywatnej i aktywności dzieci, które w zależności od jej formy mogą zostać skorelowane.
 12. Pracownicy powinni zwracać szczególną uwagę na fakt, iż ich aktywność realizowana w sieci Internetu może być rozpoznawalną przez dzieci, w związku z powyższym powinni w sposób odpowiedzialny manifestować swoje zaangażowanie w określone tematy, działalności, problemy, czy dyskusje w Internecie. Świadomość tego, że również równolegle dzieci mogą być obserwatorami, czy uczestnikami takich działalności, tematów, dyskusji, powinna prowadzić pracownika do dokonywania indywidualnej oceny w zakresie poprawności swojego zachowania. Pracownicy powinni zachować rozwagę i odpowiedzialnie wyrażać swoją aprobatę/dezaprobatę w mediach społecznościowych w odniesieniu do określonych treści, publikacji, stron, użytkowników, powinni także mieć świadomość rodzajów i funkcjonalności określonych aplikacji, gdzie sam fakt korzystania z nich może być negatywnie oceniony przez osoby trzecie.
 13. Nie zaleca się nawiązywania kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych z wykorzystaniem prywatnych kont pracowników.

Rozdział 3

Zasady i procedura podejmowania interwencji i składania zawiadomień

1. Personel w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na dobrostan małoletniego oraz czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego, Personel ma obowiązek:
 - 1) wezwać pogotowie, jeżeli wystąpiło poważne uszkodzenie ciała wymagające interwencji medycznej,
 - 2) poinformować Prezydenta lub wyznaczoną przez niego osobę o zdarzeniu lub swoich podejrzeniach co do krzywdzenia małoletniego,
 - 3) sporządzić notatkę służbową opisującą zdarzenie, w szczególności przyczynę wystąpienia podejrzenia o krzywdzeniu małoletniego.
3. Prezydent lub wyznaczona przez niego osoba o zaistniałej sytuacji informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (np. Prokuratury, Policji, Sądu Rodzinnego, Ośrodka Pomocy Społecznej) w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji.
4. Po poinformowaniu opiekunów o ww. czynnościach, Prezydent lub wyznaczona przez niego osoba składa odpowiednie zawiadomienie do wskazanej instytucji.
5. W przypadku, gdy zachodzi podejrzenie popełnienia wobec małoletniego przestępstwa na szkodę małoletniego Prezydent lub wyznaczona przez niego osoba składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury.
6. W przypadku każdej interwencji związanej z krzywdzeniem dziecka, personel urzędu ma obowiązek zachować tajemnicę, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział 4

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

1. Prezydent wyznacza osoby odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Standardów oraz prowadzenie rejestru zgłoszeń i proponowanych zmian.
2. Osoby odpowiedzialne, co najmniej raz na dwa lata dokonuje oceny Standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb, zgodności z przepisami oraz proponują konieczne zmiany.
3. Osoby odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Standardów dokonują analizy poziomu realizacji standardów. Wnioski z przeprowadzonej oceny zostają pisemnie udokumentowane i przekazane Prezydentowi.
4. Prezydent wprowadza do dokumentu niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom jego nowe brzmienie poprzez udostępnienie na stronie internetowej, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu i na tablicy ogłoszeń.

Rozdział 5

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu do stosowania standardów oraz zasady przygotowania do ich stosowania

1. Osobami odpowiedzialnymi za przygotowanie personelu do stosowania Standardów są Sekretarz oraz Naczelnik Wydziału Edukacji, Organizacyjnego oraz Kierownik Biura Rady Miasta.
2. Personel zobowiązany jest zapoznać się z niniejszymi Standardami przed dopuszczeniem do pracy co potwierdza własnoręcznym podpisem na oświadczeniu stanowiącym załącznik do obowiązującej ich umowy. W przypadku pracowników Urzędu oświadczenie przekazane zostaje do akt osobowych pracownika.
3. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.

Rozdział 6

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

1. Standardy są dokumentem ogólnodostępnym.
2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.
3. Informacja o dostępności przekazywana jest rodzicom w regulaminach organizowanego wydarzenia dla dzieci.
4. Standardy w wersji skróconej przeznaczone dla małoletnich udostępnione zostały na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Żory.

Rozdział 7

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

1. Osobami odpowiedzialnymi za reagowanie na zgłoszenia o zdarzeniach jest cały personel, który może udzielić dziecku pomocy w trybie natychmiastowym, a w szczególności Naczelniczy bądź Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu.
2. Przyjmujący zgłoszenie niezwłocznie informuje o tym fakcie Prezydenta bądź osobę przez niego wyznaczoną.
3. Personel posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
4. W przypadku zidentyfikowania sytuacji zagrażającej małoletniemu osoba odpowiedzialna za zgłoszenia podejmuje rozmowę z opiekunami dziecka, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

Rozdział 8

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

1. Ujawnione, zgłoszone incydenty lub zdarzenia zagrażające dobru małoletniemu zostają odnotowane w Karcie Interwencji stanowiącej załącznik nr. 2 do Standardów.
2. Kartę Interwencji oraz inne udokumentowane działania dotyczące ujawnionych, zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających sporządza i przechowuje osoba odpowiedzialna za zgłoszenia.
3. Dokumenty zawierające informacje o ujawnionych lub zgłoszonych incydentach lub zdarzeniach zagrażających dobru małoletniego przechowywane są przez okres 3 lat, a następnie do momentu wygaśnięcia obowiązku przechowywania danych wynikającego z przepisów dotyczących archiwizacji dokumentacji.

Rozdział 9

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone

1. Personel podczas organizacji wydarzeń, o których mowa w Rozdziale II pkt. 1 dba o przestrzeganie przez wszystkie dzieci będące uczestnikami powyższych wydarzeń, zasad wzajemnego szacunku i tolerancji, z uwzględnieniem godności i potrzeb wszystkich dzieci.
2. Personel chroni każde dziecko przed doznaniem krzywdy ze strony innych osób, w tym również innych dzieci, dbając o zapewnienie wszystkim uczestnikom zajęć przyjaznego i bezpiecznego środowiska.
3. Dzieci podczas powyższych wydarzeń mają możliwość aktywnego uczestnictwa, podejmowania współdziałania i pracy zespołowej oraz kształtowania pozytywnych relacji z rówieśnikami.
4. Niedozwolonym jest nieodpowiednie zachowanie dziecka względem innego dziecka, w szczególności:
 - 1) stosowanie przemocy, w jakiegokolwiek formie,
 - 2) upokarzanie, obrażanie, znieważanie,
 - 3) zachowywanie się w sposób niestosowny, tj. używanie wulgarnych słów, pokazywanie obraźliwych gestów, kierowanie obraźliwych uwag,
 - 4) stosowanie gróźb i zastraszanie,
 - 5) utrwalanie wizerunku innych dzieci poprzez nagrywanie i fotografowanie bez uzyskania wcześniejszej zgody i w sytuacjach intymnych, mogących zawstydzić.
5. Personel w sytuacji powzięcia informacji o podejrzeniu krzywdzenia dziecka, bądź w przypadku bycia świadkiem krzywdzenia dziecka przez inne dziecko, podejmuje rozmowę wyjaśniającą z dzieckiem.

Rozdział 10

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet oraz ochrona dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci

1. Dzieci i młodzież uczestniczące w prelekcjach, imprezach, konkursach oraz innych zajęciach i wydarzeniach organizowanych przez Urząd nie mają dostępu do Internetu.
2. Urząd nie ponosi odpowiedzialności za uzyskaną przez dzieci łączność z Internetem, uzyskaną poprzez dane komórkowe w związku z posiadaniem przez dzieci prywatnych urządzeń elektronicznych, np. smartfonów.

Rozdział 11

Zasady ochrony dobra osobistego oraz wizerunku dzieci

1. Urząd zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Urząd uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wizerunek dziecka może zostać utrwalony oraz upubliczniony wyłącznie za zgodą rodziców bądź opiekunów prawnych dziecka.
4. Personelowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie Urzędu bez pisemnej zgody rodzica bądź opiekuna prawnego dziecka.

Rozdział 12

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

W sytuacjach, w których rodzice, opiekunowie lub inni uczestnicy organizowanych przez Urząd wydarzeń rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, są poinformowani na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

- 1) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć lub nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców bądź opiekunów prawnych,
- 2) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice bądź opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę,
- 3) przed publikacją zdjęcia lub nagrania online zawsze należy sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

Rozdział 13

Przepisy końcowe

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ich wprowadzenia Zarządzeniem Prezydenta Miasta Żory.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Urzędu, małoletnich i ich opiekunów, w szczególności poprzez zamieszczenie informacji o dostępności Standardów ochrony małoletnich w regulaminach imprez, konkursów i innych wydarzeń organizowanych przez Urząd, a także opublikowanie treści na stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Z uwagi na specyfikę działalności Urzędu w stosunku do małoletnich nie przewiduje się tworzenia programu wsparcia.



załącznik nr 1 do Standardów ochrony małoletnich

Żory, dnia.....

.....
imię i nazwisko

.....
Stanowisko/forma współpracy

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że zapoznałem/am się ze Standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w Urzędzie Miasta Żory i przyjmuję je do wiadomości oraz stosowania.

.....
podpis

Karta interwencji

1. Numer karty:/.... rok
2. Data założenia karty:
3. Imię i nazwisko dziecka:
4. Data urodzenia dziecka:
5. Adres zamieszkania dziecka:
6. Przyczyna interwencji, forma krzywdzenia:
.....
7. Osoba zawiadamiająca o krzywdzeniu dziecka:.....
8. Data i opis podjętych działań:.....
.....
9. Spotkanie z rodzicami/opiekunami dziecka: data opis spotkania podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.
10. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe):
 - 1) zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa
 - 2) inny rodzaj interwencji (jaki?)
11. Dane dotyczące zawiadomienia (nazwa organu i data): data nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję
12. Wyniki interwencji (działania podmiotów, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach): data nazwa organu podjęte działania:.....
.....