



Wójt Gminy Potworów

Zarządzenie Nr 70/2025
Wójta Gminy Potworów
z dnia 5 września 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich w Urzędzie Gminy w Potworowie

Na podstawie art. 22 b pkt 2 i art. 22 c ustawy 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 z późn. zm.) oraz § 13 ust. 2 pkt 18 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Potworowie, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 41/2025 Wójta Gminy Potworów z dnia 22 kwietnia 2025 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Potworowie ze zm. zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Standardy Ochrony Małoletnich w brzmieniu, stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia oraz Standardy Ochrony Małoletnich (wersja skrócona dla małoletnich) w brzmieniu, stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Marta Kaczor
Marta Kaczor

ZASTĘPCA WÓJTY

mgr Katarzyna Cieślakowski-Szewczyk

Urząd Gminy w Potworowie, ul. Radomska 2A, 26-414 Potworów
tel.: 48 671 30 46

email: sekretariat@potworow.pl

NIP: 798 12 77 695, REGON: 000540162



STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W URZĘDZIE GMINY W POTWOROWIE

§ 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Ilekroć w niniejszych Standardach Ochrony Małoletnich jest mowa o:
 - 1) Standardach — należy przez to rozumieć niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich;
 - 2) Urzędzie — należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Potworowie;
 - 3) małoletnim - należy przez to rozumieć osobę, która nie ukończyła 18 roku życia;
 - 4) opiece dziecka - należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji małoletniego, w szczególności jego rodzica lub opiekuna prawnego;
 - 5) personelu - należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Potworowie lub współpracującą z Urzędem Gminy w Potworowie, bez względu na formę, w tym w szczególności pracownika, zleceniobiorcę, wykonawcę, praktykanta, wolontariusza, stażystę i itp, która z racji pełnionej funkcji lub wykonywanych zadań ma lub może mieć kontakt z małoletnimi;
2. Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi określone przez Standardy obowiązują wszystkich pracowników, o których mowa w ust. 1 pkt 5, a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z małoletnimi znajdującymi się pod opieką pracowników Urzędu Gminy w Potworowie, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą Urzędu i/lub na jego terenie.
3. Dobro i bezpieczeństwo dzieci są priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez osoby mające kontakt z małoletnimi. Realizując zadania osoby te działają w ramach obowiązującego prawa i posiadanych kompetencji z zachowaniem szacunku oraz potrzeb małoletnich.
4. Niniejsze Standardy określają zasady postępowania z małoletnimi, procedury interwencji w przypadku ich naruszenia, zasady zapobiegania krzywdzeniu małoletnich oraz zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc małoletniemu oraz ustalenie odpowiedzialności osób, które dopuściły się naruszenia zasad postępowania z małoletnimi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z niniejszymi Standardami.

§ 2.

OBSZARY STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

Standardy Ochrony Małoletnich obejmują sześć obszarów:

- 1) zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników do realizacji zadań na rzecz małoletnich i przy ich współdziałaniu;
- 2) zasady bezpiecznych relacji personelu — małoletni;
- 3) zasady ochrony wizerunku małoletniego;
- 4) zasady reagowania personelu na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia;
- 5) zasady aktualizacji Standardów oraz zakres kompetencji osób odpowiedzialnych za przygotowanie personelu do stosowania Standardów;



- 6) zasady udostępniania rodzicom i małoletnim Standardów do zapoznania się z nimi oraz ich stosowania.

§ 3.

ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PRACOWNIKÓW DO ZADAŃ REALIZOWANYCH NA RZECZ MAŁOLETNIICH I PRZY ICH WSPÓŁDZIALE

1. Przed dopuszczeniem pracownika do działalności związanej z kontaktami z małoletnimi lub opieką nad nimi sprawdzeniu podlega fakt, czy pracownik ten nie figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Pracownik figurujący w tym rejestrze nie może być dopuszczony do działalności, o której mowa w zdaniu pierwszym.
2. Do pozyskania informacji, o której mowa w ust. 1, niezbędne są następujące dane: imię i nazwisko, data urodzenia, PESEL, nazwisko rodowe, imię ojca i matki.
3. Wydruk z Rejestru, o którym mowa w ust. 1, przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
4. Oprócz informacji, o której mowa w ust. 1, w przypadku pracownika dopuszczonego do kontaktu z małoletnimi, koniecznym jest uzyskanie informacji z Krajowego Rejestru Karnego o jego niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
5. Do personelu świadczącego usługi związane z kontaktami z małoletnimi lub opieką nad nimi stosuje się zasady określone w ust. 1 - 4 niniejszego paragrafu.
6. Personel zobowiązuje się do przestrzegania Standardów, co potwierdza w stosownym oświadczeniu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.

§ 4.

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONEL – DZIECKO

1. Personel, który z racji pełnionej funkcji lub realizowanych zadań ma lub może mieć potencjalny kontakt z małoletnim jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnim i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych małoletnich. Personel zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.
2. W komunikacji z małoletnimi personel zobowiązany jest:
 - 1) zachować cierpliwość i szacunek do małoletniego;
 - 2) słuchać uważnie i udzielać odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i danej sytuacji;
 - 3) informować o podejmowanych decyzjach dotyczących małoletniego, biorąc pod uwagę jego oczekiwania;
 - 4) szanować prawo małoletniego do prywatności.



3. W komunikacji z małoletnim personelowi zabrania się:
 - 1) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania oraz podnoszenia głosu w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa małoletniego lub bezpieczeństwa innych małoletnich;
 - 2) ujawniania informacji wrażliwych dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych małoletnich. Dotyczy to wizerunku małoletniego, informacji o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej;
 - 3) zachowywania się w obecności małoletniego w sposób niestosowny, w tym używania wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienia obraźliwych uwag, nawiązywania w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywania wobec małoletniego relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
 4. W działaniach realizowanych z małoletnim personel zobowiązany jest:
 - 1) doceniać i szanować wkład małoletniego w podejmowane działania, aktywnie angażować małoletniego w te działania oraz traktować równo bez względu na jego płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status etniczny, kulturowy, religijny i światopoglądowy;
 - 2) unikać faworyzowania małoletniego.
 5. W działaniach realizowanych z małoletnim personelowi zabrania się:
 - 1) nawiązywania z nim jakichkolwiek relacji seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie małoletniemu treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę;
 - 2) utrwalania wizerunku małoletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunku małoletniego, w przypadku braku zgody jego opiekunów. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana;
 - 3) proponowania małoletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji jak również używania ich w obecności małoletniego;
 - 4) przyjmowania pieniędzy, prezentów od małoletniego lub jego opiekunów;
 - 5) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec małoletniego, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności oraz prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
 6. W kontakcie fizycznym z małoletnim personel zobowiązany jest:
 - 1) kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem słuchając i obserwując oraz odnotowując reakcję małoletniego;
 - 2) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań;
 - 3) zachować szczególną ostrożność wobec małoletniego, który doświadczył nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania.
 7. W kontakcie fizycznym z małoletnim personelowi zabrania się:
 - 1) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej małoletniego w jakikolwiek inny sposób;
-



- 2) dotykania małoletniego w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
8. W sytuacjach wymagających podjęcia niezwłocznych czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec małoletniego personel zobowiązany jest unikać innego niż niezbędnego kontaktu fizycznego z małoletnim.
9. Kontakt fizyczny z małoletnim musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli personel będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną za koordynację Standardów zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
10. Personelowi zabrania się zapraszania małoletniego do swojego miejsca zamieszkania, spotykania się z nim poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z małoletnim poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, email, komunikatory, profile w mediach społecznościowych). Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z małoletnim i jego opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy). Jeśli zachodzi konieczność spotkania z małoletnim poza godzinami pracy, personel zobowiązany jest poinformować o tym opiekunów małoletniego, którzy muszą wyrazić pisemną zgodę na taki kontakt.
11. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli małoletni i opiekunowie małoletniego są osobami bliskimi wobec personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych małoletnich i ich opiekunów.
12. Personel, który z racji pełnionej funkcji lub realizowanych zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z małoletnim, musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których może on spotkać dzieci, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta.
13. Personelowi, który z racji pełnionej funkcji lub realizowanych zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z małoletnimi, zabrania się nawiązywania kontaktów z nimi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

§ 5.

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU MAŁOLETniego

1. Personel, uznając prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Personelowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku małoletniego (np. filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu) bez pisemnej zgody jego opiekuna.
3. W celu uzyskania zgody, o której mowa w ust. 2, personel może skontaktować się z opiekunem małoletniego, by uzyskać zgodę na nieodpłatne wykorzystanie zarejestrowanego wizerunku małoletniego i określić, w jakim kontekście będzie wykorzystywany lub ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie



przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna małoletniego bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

4. Upublicznienie przez personel wizerunku małoletniego utwalonego w jakiegokolwiek formie (np. fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna małoletniego. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

§ 6.

ZASADY REAGOWANIA PERSONELU NA PRZYPADKI PODEJRZENIA, ŻE MAŁOLETNI DOŚWIADCZA KRZYWDZENIA

1. Personel posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małoletnich.
2. Personel, który z racji pełnionej funkcji lub realizowanych zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z małoletnim i podejrzewa, że jest on krzywdzony, ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Sekretarzowi Gminy.
3. Po uzyskaniu informacji, Sekretarz Gminy wzywa opiekuna małoletniego, o którym mowa w ust. 2, i informuje opiekuna o zaistnieniu tych okoliczności.
4. Sekretarz Gminy, po zbadaniu sytuacji rodzinnej małoletniego, opracowuje plan pomocy małoletniemu i przedstawia go opiekunowi z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
5. Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - 1) podjęcia przez Urząd działań w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - 2) wsparcia, jakie zaoferuje małoletniemu Urząd;
 - 3) skierowania małoletniego do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
6. W bardziej skomplikowanych przypadkach (dotyczących np. wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu), Wójt Gminy powołuje zespół interwencyjny.
7. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu, spełniający wymogi określone w § 4 niniejszych Standardów, na podstawie uzyskanych przez członków zespołu informacji.
8. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłoszą opiekunowie małoletniego, Wójt Gminy zobowiązany jest powołać zespół interwencyjny.
9. Zespół, o którym mowa w ust. 6, wzywa opiekunów małoletniego na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
10. Sporządzony przez zespół interwencyjny plan pomocy małoletniemu wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest przez Sekretarza Gminy opiekunom małoletniego.
11. Sekretarz Gminy informuje opiekunów małoletniego o obowiązku Urzędu, jako instytucji, zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego - procedura „Niebieskiej Karty”) - w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji.



12. Po poinformowaniu opiekunów małoletniego o podejrzeniu jego krzywdzenia Wójt Gminy składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła odpowiedni formularz, Niebieska Karta - A^o do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
13. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w ust. 12.
14. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, Wójt Gminy Potworów informuje o tym fakcie opiekunów małoletniego w formie pisemnej.
15. Z przebiegu interwencji sporządza się notatkę służbową, którą przechowuje Sekretarz Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami dotyczącymi przechowywania i archiwizowania dokumentów.
16. Personel oraz inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 7.

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

1. Procedura aktualizowania Standardów odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Wójt Gminy wyznacza Sekretarza Gminy, jako osobę odpowiedzialną za zastosowanie Standardów, przygotowanie do ich stosowania, przyjmowanie zgłoszeń od personelu mającego kontakt z małoletnimi oraz od poszkodowanych, monitorowanie stosowania Standardów oraz informuje o wyznaczonej osobie pozostałych pracowników poprzez wywieszenie tej informacji w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie informacji drogą elektroniczną.
3. Sekretarz Gminy powinien posiadać umiejętności organizacyjne, wyróżniać się empatią
4. i zrozumieniem problemów dzieci oraz umieć komunikować się z dziećmi w sposób
5. dostosowany do ich wieku i rozwoju.
6. Sekretarz Gminy jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Standardów, zareagowanie na sygnały ich naruszenia, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.
7. Sekretarz Gminy przeprowadza wśród pracowników ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 2 do Standardów.
8. W ankiecie personel może proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w Urzędzie.
9. Sekretarz Gminy dokonuje opracowania ankiet, o których mowa w ust. 6 i sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Wójtowi Gminy Potworów.
10. Wójt Gminy Potworów wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza personelowi, małoletnim i ich opiekunom nowe brzmienie Standardów poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie tekstu drogą



elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Urzędu oraz wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie Urzędu.

§ 8.

ZASADY UDOSTĘPNIANIA STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA

1. Standardy są dostępne dla pracowników, małoletnich i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Urzędu i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie Urzędu, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla małoletnich.
2. Fakt zapoznania się personelu z niniejszymi Standardami potwierdza się poprzez złożenie stosownego oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszych standardów.
3. Z uwagi na brak dostępu do sieci Internet dla małoletnich na terenie Urzędu, nie wprowadza się zasad korzystania z urządzeń ani procedur ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utwalonymi w innej formie.
4. Zauważone na terenie Urzędu szkodliwe i niedozwolone treści winny być zgłaszane Sekretarzowi Gminy.

WÓJT GMINY
Kaczor
Marta Kaczor



Załącznik nr 1 do
STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNI
W URZĄDZIE GMINY W POTWOROWIE

Potworów, dnia

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNI

Ja niżej podpisana/y
oświadczam, że zapoznałam/em się ze „Standardami Ochrony Małoletnich w Urzędzie
Gminy w Potworowie (wersja pełna) oraz zobowiązuję się do ich stosowania
i przestrzegania.

.....
(czytelny podpis)



Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich w Urzędzie Gminy w Potworowie przed krzywdzeniem

1. Czy zapoznałeś się z treścią Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w Urzędzie Gminy w Potworowie?
2. Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia małoletnich?
.....
3. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia małoletnich?
.....
4. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przez innego pracownika (personel)?
.....

W przypadku odpowiedzi NIE pomiń odpowiedź napytania nr 5 i 6.

5. Jeśli tak - jakie zasady zostały naruszone?
.....
.....
.....
6. Czy podjąłeś/-aś jakieś działania? Jeśli tak, to jakie? Jeśli nie - dlaczego?
.....
.....
.....
7. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie do obowiązujących Standardów Ochrony Małoletnich
8. Wpisz swoje uwagi:
.....
.....
.....