

**Zarządzenie Nr 120.17.2024**

**Wójta Gminy Klembów**

**z dnia 27 września 2024 r.**

**w sprawie wprowadzenia Standardów ochrony małoletnich w Urzędzie Gminy  
w Klembowie**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 609 z późn. zm.) oraz *art. 22b ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich* (Dz.U. 2024 poz. 560), Wójt Gminy Klembów zarządza, co następuje:

**§ 1**

wprowadza się Standardy ochrony małoletnich w Urzędzie Gminy w Klembowie w brzmieniu stanowiącym Załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

/-/ Rafał Mathiak

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 120.17.2024  
Wójta Gminy Klembów  
z dnia 27 września 2024 r.



---

## **Standardy ochrony małoletnich w Urzędzie Gminy w Klembowie**

---

## Zasady ogólne

1. Urząd Gminy w Klembowie, w związku z realizacją swoich zadań ustawowych i statutowych prowadzi aktywne działania adresowane także dla mieszkańców, interesantów, którzy nie ukończyli jeszcze 18 roku życia i w rozumieniu przepisów prawa są traktowani jako małoletni. W ramach tych działań wyróżnić można m.in.: realizację na terenie Urzędu Gminy w Klembowie praktyk uczniowskich, organizację i wspieranie prac Młodzieżowej Rady Gminy Klembów, organizowanie, współorganizowanie imprez promocyjnych, kulturalnych i sportowych, w których udział biorą osoby małoletnie, kontakty z uczniami i przedszkolakami placówek oświatowych z terenu Gminy Klembów oraz kontakty z uczestnikami innych zajęć organizowanych przez instytucje naszej Gminy związane z reprezentowaniem organów Gminy.
2. Jako pracownicy i współpracownicy Urzędu jesteśmy świadomi odpowiedzialności, z jaką wiąże się nasza praca na rzecz małoletnich w tym roli, jaką pracownicy lub współpracownicy Urzędu mogą odegrać w życiu młodych ludzi. W związku z powyższym przyjmujemy poniższe *Standardy ochrony małoletnich w Urzędzie Gminy w Klembowie*.
3. Jesteśmy zdania, że jakiegokolwiek formy przemocy, czy to fizycznej, czy seksualnej, czy emocjonalnej są niezmiernie krzywdzące i w związku z tym, nie może być dla nich miejsca czy to w Urzędzie, jako naszym środowisku pracy, czy w środowisku rodzinnym, czy koleżeńskim.
4. Wiemy, że indywidualne zachowanie pracownika i współpracownika Urzędu nie pozostaje bez znaczenia dla poczucia bezpieczeństwa małoletnich mieszkańców, interesantów czy praktykantów i może mieć też ogromne znaczenie, w przypadkach, w których małoletni, z rozmaitych powodów znalazł się w sytuacji kryzysowej.
5. Przedstawione w tym dokumencie zasady nie powinny stać w sprzeczności, w tym uniemożliwiać stosowania uprawnień wynikających z ustawy Kodeks Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych i innych przepisów prawa.

6. Zgodnie z naszą intencją chcemy, aby te zasady postępowania obowiązywały **wszystkich** pracowników i współpracowników zaangażowanych w jakiegokolwiek działania w Urzędzie związane z działaniami wobec osób małoletnich, niezależnie od wymiaru czasu pracy, rodzaju zatrudnienia i zakresu obowiązków.
7. Zobowiązujemy się stosować w codziennej pracy zawarte w tym dokumencie zasady i pomóc w ich propagowaniu i wzajemnym egzekwowaniu w Urzędzie.
8. Przyjmujemy, że każdy pracownik powinien dbać o rozwój swoich kompetencji zawodowych i korzystać z dostępnej wiedzy dotyczącej przeciwdziałania przemocy wśród dzieci i młodzieży.

### **Słowniczek**

Ilekczo w niniejszym dokumencie jest mowa bez bliższego określenia o:

1. **Małoletnim** – należy przez to rozumieć osobę, która nie ukończyła 18 lat,
2. **Standardach ochrony małoletnich** - należy przez to rozumieć standardy ochrony małoletnich w Urzędzie Gminy w Klembowie w rozumieniu ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. 2024 poz. 560).
3. **Urządzie Gminy, Urzędzie, jednostce** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Klembowie.
4. **Wójtce, Sekretarzu**– należy przez to rozumieć Wójta Gminy Klembów, Sekretarza Gminy Klembów;
5. **Pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Klembowie na podstawie umowy o pracę (bez względu na rodzaj zatrudnienia);
6. **Współpracowniku** – **należy przez to rozumieć** osobę, która nie jest zatrudniona w Urzędzie Gminy w Klembowie, ale wykonuje dla niej albo na jej rzecz działania, w szczególności osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych, stażyści, wolontariusze, przedstawiciele firm zewnętrznych.

**Rekrutacja pracowników i współpracowników  
w kontekście weryfikacji osób podejmujących działalność związaną z małoletnimi**

1. Urząd dba, aby osoby w nim zatrudnione i współpracujące, w tym osoby pracujące na podstawie umowy – zlecenia oraz inne osoby dopuszczane do działalności związanej z czynnościami z dziećmi i młodzieżą, w tym w szczególności wolontariusze, stażyści i praktykanci, posiadali odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz nie stanowiły dla nich zagrożenia.
2. Osoby nawiązujące stosunek pracy w Urzędzie Gminy w Klembowie lub dopuszczane do działalności związanej z edukacją lub nauczaniem, opieką, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez dzieci i młodzież podlegają procedurze weryfikacji pod kątem spełniania standardów dotyczących możliwości dopuszczenia do pracy z osobami małoletnimi, zgodnie z wymogami prawa w tym zakresie.
3. Wskazana w ust. 2 weryfikacja w szczególności polega na sprawdzeniu osoby w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz uzyskaniu od kandydata stosownych zaświadczeń i oświadczeń, określonych przepisami prawa.
4. W celu weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym Urząd pozyskuje od kandydata na pracownika lub współpracownika szczegółowe dane osobowe, służące jego identyfikacji w tym rejestrze państwowym.
5. Osobą odpowiedzialną za właściwą weryfikację pracowników i współpracowników jest Sekretarz.
6. Sekretarz może delegować na pracownika odpowiedzialnego za sprawy kadrowe zadania w zakresie weryfikowania kandydatów na pracowników i współpracowników, w tym właściwe dokumentowanie tych działań.
7. Pracodawca jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej lub od innej osoby (zleceniobiorcy, wolontariusza, praktykanta i in.) przed dopuszczeniem do wykonywania czynności z małoletnimi, dokumentów określonych w art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
8. Figurowanie w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym lub w Rejestrze Karnym 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 brak innych wymaganych przepisami oświadczeń i zaświadczeń wyklucza możliwość zatrudnienia kandydata lub dopuszczenia go do działalności związanej z działaniami wobec małoletnich.

9. Powyższa procedura dot. weryfikacji osób ma także zastosowanie dla pracujących na rzecz małoletnich kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Klembów, dla których, zgodnie z art. 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2024 r. poz. 1135) oraz art. 10 ust. 1 pkt 6) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. 2024 r. poz. 737), Wójt pełni rolę pracodawcy.

**Zasady zapewniające bezpieczne relacje między dziećmi i młodzieżą a personelem,  
pracownikami Urzędu, w tym w szczególności zachowania niedozwolone wobec  
małoletnich**

1. W Urzędzie dba się, aby jego pracownicy byli świadomi, że relacje społeczne jakie budują z małoletnimi, członkami ich rodzin, przedstawicielami współpracujących z Urzędem, ale także relacje z innymi pracownikami mogą wpływać na poczucie bezpieczeństwa małoletnich.
2. Urząd podejmuje działania, by pracownicy byli świadomi, że w relacjach z małoletnimi, członkami ich rodzin, przedstawicielami instytucji współpracujących reprezentują Urząd, oraz że kształtowanie relacji w sposób odmienny od profesjonalnych standardów jest w naszej organizacji niedopuszczalne.
3. Kontakt cielesny pracownika lub współpracownika Urzędu może mieć miejsce wyłącznie w sytuacjach, w których ma to swoje uzasadnienie kwestiami bezpieczeństwa lub koniecznością zapewnienia dziecku właściwej opieki, w sytuacjach, w których dziecko nie jest sobie w stanie samodzielnie poradzić w przypadku braku takiego kontaktu fizycznego.
4. Jakikolwiek kontakt fizyczny z osobą małoletnią nie może mieć miejsca, gdy wynika to z potrzeb pracownika lub współpracownika Urzędu.
5. Budowanie relacji pracowników i współpracowników Urzędu z innymi osobami małoletnimi nie powinno być związane z okazywaniem ostentacyjnej zażyłości, także w wypowiedziach ustnych, pisemnych – które to mogłyby być odebrane jako nieprofesjonalne.
6. Powyższy zapis dotyczy także aktywności pracowników w Internecie. Za niewłaściwe uznaje się zapraszanie, przyjmowanie małoletnich do tzw. grona prywatnych znajomych na portalach społecznościowych.

7. Jeśli małoletni i jego rodzice są osobami bliskimi wobec pracownika, jest on zobowiązany do zachowania poufności wszystkich informacji jego dotyczących, które pozyskał w ramach swoich relacji osobistych.
8. W Urzędzie uznaje się za niedopuszczalne podejmowanie przez pracownika aktywnych działań, które miałyby prowadzić do przekształcenia relacji zawodowej z małoletnim w relację towarzyską.
9. Uznaje się, że każdy z pracowników i współpracowników Urzędu powinien dbać o jakość relacji z małoletnimi i jest świadomy, że jest za nie współodpowiedzialny.
10. Personel Urzędu jest zobowiązany do zachowania cierpliwości i szacunku w komunikacji z małoletnimi, poprzez działania podkreślające zrozumienie dla ich odczuć, nie wymuszające zwierzeń na siłę i okazujące wsparcie i gotowość do rozmowy.
11. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do reagowania w sposób adekwatny do sytuacji i możliwości psychofizycznych małoletniego, w tym dostosowanie poziomu komunikacji do wieku i możliwości rozmówcy
12. W organizacji obowiązuje równe traktowanie małoletnich bez względu na płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
13. W Urzędzie respektuje się obowiązek przestrzegania tajemnicy zawodowej i przyjętych zasad ochrony danych osobowych, w tym także informacji nt. małoletnich.
14. W Urzędzie akceptuje się prawo małoletnich i uprawnionych członków ich rodzin do uzyskania wyczerpującej informacji na temat podejmowanych względem tych osób działań i ich rezultatów.
15. Personel działa względem małoletnich wyłącznie w ramach obowiązującego prawa powszechnego, przepisów wewnętrznych oraz swoich uprawnień i kompetencji.
16. Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów, którzy w zakresie swoich obowiązków realizują zadania związane z kontaktami z małoletnimi.



**Zachowania niedozwolone wobec małoletnich w Urzędzie w relacji personelu z małoletnimi**  
niedopuszczalne jest w szczególności:

- 1) stosowanie wobec małoletniego przemocy w jakiegokolwiek formie, w tym stosowanie kar fizycznych, wykorzystywanie relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby);
- 2) zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie;
- 3) krzyczenie na małoletnich, wywoływanie u nich lęku;
- 4) ujawnianie informacji wrażliwych (wizerunek, informacja o sytuacji rodzinnej, medycznej, prawnej itp.) dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych małoletnich;
- 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 seksualnych ani składanie mu propozycji o nieodpowiednim charakterze, kierowanie do niego seksualnych komentarzy, żartów, gestów oraz udostępnianie małoletnim treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę;
- 7) faworyzowanie małoletnich;
- 8) utrwalanie wizerunku małoletniego, filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie dla potrzeb prywatnych pracownika;
- 9) proponowanie małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji psychoaktywnych,
- 10) zapraszanie małoletnich do swojego miejsca zamieszkania.

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

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi jest działanie z szacunkiem, uwzględniające godność i potrzeby małoletnich.
2. Standardem jest tworzenie atmosfery życia, które promuje tolerancję i poczucie odpowiedzialności za swoje zachowanie.
3. Niedozwolone jest w szczególności:
  - 1) stosowanie przemocy wobec jakiegokolwiek małoletniego, w jakiegokolwiek formie;
  - 2) używanie wulgarnego, obraźliwego języka;
  - 3) upokarzanie, obrażanie, znieważanie innych osób;
  - 4) zachowanie w sposób niestosowny, tj. używanie wulgarnych słów, gestów, żartów, kierowanie obraźliwych uwag, w tym o zabarwieniu seksualnym;
  - 5) stosowanie zastraszania i gróźb;
  - 6) utrwalanie wizerunku innych dzieci poprzez nagrywanie (również fonii) i fotografowanie bez uzyskania zgody i w sytuacjach intymnych, mogących zawstydzić;
  - 7) udostępnianie między małoletnimi substancji psychoaktywnych i ich używanie.

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

1. Każdy pracownik, który otrzymał informację o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego w stosunku, do którego są kierowane działania Urzędu (np. praktyki w Urzędzie) jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o takim podejrzeniu Sekretarza oraz sporządzić NOTATKĘ SŁUŻBOWĄ - zawierającą opis zaobserwowanych symptomów.
2. W przypadku gdy Sekretarz zatwierdzi zasadność zgłoszenia podejrzeń krzywdzenia dziecka przez pracownika lub współpracownika Urzędu osoba taka w trybie natychmiastowym odsuwana jest od możliwości pracy z małoletnim, a sprawa podlega wyjaśnieniom zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, a małoletniemu udzielane jest konieczne wsparcie.
3. W przypadku gdy Sekretarz zatwierdzi zasadność zgłoszenia podejrzeń krzywdzenia dziecka przez osobę inną niż pracownik Urzędu informacja o podejrzeniach przekazywana jest do dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej lub dyrektora placówki oświatowej małoletniego, w celu podjęcia działań zabezpieczających małoletniego.
4. Sekretarz uzyskuje potwierdzenie podjęcia przez podmioty wskazane w pkt. 3 działań określonych w przepisach prawa, w tym podjęcia i realizacji planu wsparcia małoletniego.
5. W sytuacji, gdy istnieje podejrzenie popełnienia czynu zabronionego względem osoby małoletniej pracownik Urzędu niezwłocznie powiadamia Sekretarza, który jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić zawiadomienie na policję lub do prokuratury.
6. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka albo osoby mu najbliższej, osoba ujawniająca zdarzenie bezzwłocznie dokonuje zgłoszenia na numer alarmowy 112.

## **Zasady przeglądu i aktualizacji standardów oraz sposób dokumentowania tych czynności**

1. Standardy ochrony małoletnich w Urzędzie podawane są okresowym przeglądom i w przypadku stwierdzenia takiej potrzeby – aktualizowane.
2. Przeglądy przeprowadza Sekretarz.
3. W wyniku przeglądu tworzona jest notatka służbowa, w której opisywany jest zakres koniecznych zmian w Standardach ochrony małoletnich lub informacja o braku konieczności wprowadzania zmian.
4. Przy podejmowaniu decyzji o wprowadzaniu zmian bierze się w szczególności pod uwagę:
  - 1) zmiany w przepisach prawa,
  - 2) wymogi instytucji działających na rzecz dzieci i osób małoletnich (np. Rzecznik Praw Dziecka),
  - 3) zmiany w przyjętych procedurach instytucji, z którymi Urząd współpracuje,
  - 4) oczekiwania społeczne,
  - 5) zgłaszane uwagi nt. przyjętych standardów, procedur, w tym w szczególności te dotyczące trudności w realizacji przyjętych zasad postępowania lub przyjętych procedur.
5. W przypadku stwierdzenia konieczności zmiany lub dodania nowych zapisów do przyjętego wcześniej dokumentu Sekretarz podejmuje działania mające na celu wypracowania nowych zapisów.
6. Po zakończeniu prac związanych ze zmianą, aktualizacją Standardów ochrony małoletnich Sekretarz przekazuje Wójtowi projekt nowych zapisów, wraz z projektem zarządzenia wprowadzającego.
7. Ostateczna wersja przyjętych zmian, aktualizacji przyjmowana jest przez Wójta w drodze zarządzenia.
8. Pracownik ds. kadr podejmuje opisane w niniejszym dokumencie działania mające na celu zapoznanie personelu ze zaktualizowanymi Standardami ochrony małoletnich.

### **Zasady zapoznawania ze standardami pracowników i współpracowników**

1. Niezwłocznie po wejściu w życie Standardów ochrony małoletnich w Urzędzie, przekazywane są one drogą elektroniczną do wszystkich pracowników i współpracowników Urzędu, których praca związana jest z kontaktami z małoletnimi w celu zapoznanie ich ze przyjętymi rozwiązaniami.
2. Każdy pracownik lub współpracownik, którego praca w Urzędzie związana jest z kontaktami z małoletnimi, ma obowiązek zapoznać się z przyjętymi Standardami po zawarciu umowy o pracę lub nawiązaniu współpracy, a fakt zapoznania się z dokumentem i przyjęcia go do stosowania poświadczą podpisem na liście dostępnej u pracownik ds. kadr.

### **Zasady zapoznawania ze standardami małoletnich, ich rodziców i innych osób zainteresowanych**

Przyjęte w Urzędzie Standardy ochrony małoletnich są publikowane, w swojej ostatniej najbardziej aktualnej wersji na stronie internetowej Urzędu, za co odpowiada pracownik wyznaczony do prowadzenia, aktualizowania strony.

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

1. Każdy pracownik Urzędu, który pozyska informację o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego lub o jego krzywdzeniu jest zobowiązany do podjęcia działania.
2. W pierwszej kolejności, o ile jest zagrożone jego bezpieczeństwo, zdrowie lub życie dziecka należy udzielić mu pomocy, w tym w razie potrzeby pierwszej pomocy przedmedycznej.
3. Sprawa powinna zostać niezwłocznie zgłoszona do Sekretarza.
4. Każdy pracownik Urzędu, który pozyska informację o podejrzeniu krzywdzenia dziecka lub o jego krzywdzeniu jest zobowiązany do przekazania informacji odpowiednio do osób odpowiedzialnych za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”.

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

1. W celu dokumentowania zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego, Urząd gromadzi w indywidualnej teczce, dla każdego dziecka, wobec, którego zaistnieje podejrzenie krzywdzenia dokumentację czynności prowadzonych przez Urząd wobec dziecka.
2. Teczki zakłada i prowadzi Sekretarz.
3. Do czasu zakończenia sprawy teczka pozostaje u Sekretarza i jest należycie chroniona przed dostępem osób nieuprawnionych.
4. W teczce gromadzone są w szczególności takie dokumenty jak:
  - 1) pisemne zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia lub notatki służbowe dotyczące takich zgłoszeń jeżeli były dokonywane w formie ustnej;
  - 2) protokoły i notatki z rozmów z małoletnim i osobą jemu najbliższą lub rodzicem/opiekunem - o ile taka będzie przeprowadzana;
  - 3) korespondencja Urzędu z sądem rodzinnym, Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Policją i innymi instytucjami zaangażowanymi w sprawę;
5. Rejestrowanie sprawy odbywa się zgodnie z przyjętymi w Urzędzie zasadami kancelaryjnymi.
6. Po zakończeniu sprawy teczka jest archiwizowana zgodnie z przyjętymi w Urzędzie zasadami kancelaryjnymi.

**Zasady korzystania przez małoletnich z prywatnych urządzeń elektronicznych  
w czasie odbywania praktyki w Urzędzie**

1. Za udostępnienie małoletnim prywatnych telefonów komórkowych lub innych podobnych urządzeń elektronicznych odpowiadają rodzice, opiekunowie prawni małoletnich.
2. Na terenie Urzędu nie udostępnia się małoletnim dostępu do sieci internetowej (m.in. WI-FI), z której dzieci lub młodzież mogłaby korzystać na prywatnych urządzeniach elektronicznych.
3. Rodzice, opiekunowie prawni małoletnich są odpowiedzialni za stosowne zabezpieczenie udostępnionych ich dziecku, podopiecznemu urządzeń przed włamaniem, dostępem osób nieuprawnionych, dostępem dziecka do treści szkodliwych i tych nieodpowiednich do wieku małoletniego.
4. Rodzice, opiekunowie małoletnich są odpowiedzialni za monitorowanie aktywności swoich dzieci w Internecie, w tym w szczególności w mediach społecznościowych.
5. Urząd nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne zniszczenie urządzeń małoletnich ani sposób ich wykorzystywania przez małoletnich.
6. Osoby małoletnie nie są upoważnione do dokonywania przy pomocy prywatnych urządzeń elektronicznych jakichkolwiek zdjęć, skanów dokumentów Urzędu ani do dokonywania nagrań wideo lub audio rozmów, zdarzeń mających miejsce na terenie Urzędu, czy utrwalania wizerunków pracowników, współpracowników lub interesantów Urzędu.