

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Standardy Ochrony Małoletnich określają:

- 1) zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami urzędu, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich;
- 2) zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;
- 3) procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego;
- 4) zasady przeglądu i aktualizacji standardów;
- 5) zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracownika urzędu do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności;
- 6) zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania;
- 7) osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia;
- 8) sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego;
- 9) zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet;
- 10) procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie;
- 11) zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

2. Definicje:

- 1) Starosta – Starosta Opatowski;
- 2) urząd – Starostwo Powiatowe w Opatowie, ul. H. Sienkiewicza 17, 27-500 Opatów;
- 3) ustawa - ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich;
- 4) pracownik – każda osoba zatrudniona w urzędzie na czas określony, nieokreślony, strony umów cywilnoprawnych, stażyści;
- 5) dziecko/osoba małoletnia - należy przez to rozumieć osobę poniżej 18. roku życia, w stosunku do której, Starostwo Powiatowe w Opatowie jest organizatorem działalności, o której mowa w art. 22b ustawy dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 1802 i 1228) szczególnie w zakresie opieki podczas praktyk zawodowych;

6) RODO - rozporządzenie 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).

3. W urzędzie realizowane są zadania o charakterze publicznym i może nastąpić konieczność realizacji zapisów ustawy w szczególności w przypadkach:

1) organizacji praktyk uczniowskich;

2) organizacji imprez, warsztatów, spotkań, konkursów, imprez publicznych i innych inicjatyw.

4. Pracownicy, którzy są dopuszczeni do realizacji zadań, o których mowa w ust. 3 powinni spełnić wymogi art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

§ 2. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami urzędu

1. Pracownicy zobowiązani są do zachowania się w sposób profesjonalny i utrzymywania relacji służbowych z poszanowaniem prywatności i nietykalności cielesnej oraz z należyтым szacunkiem.

2. Każde działanie realizowane przez pracowników wobec dzieci powinno być kierowane najlepszym interesem dzieci.

3. Niedozwolone jest stosowanie zarówno przemocy fizycznej, seksualnej (w tym przemocy związanej z dotykiem lub inną formą kontaktu fizycznego, przemocy słownej, przemocy rozumianej też jako żarty z podtekstem seksualnym lub komentowanie wyglądu i ubioru dzieci w sposób seksualny, jak też przemocy związanej z użyciem środków porozumiewania się na odległość, rozumianej np. jako wysyłanie wiadomości lub zdjęć o charakterze seksualnym) i przemocy psychicznej (w szczególności nie jest dozwolone krzyczenie, poniżanie, wyzywanie, zawstydzanie, obmawianie lub inne zachowania świadczące o umniejszaniu i wykluczeniu).

4. Pracownikowi nie wolno stosować wobec małoletnich mobbingu i dyskryminacji w żadnej formie.

5. Pracownik powinien wysłuchać zdania małoletnich w sprawach ich dotyczących i uwzględnić je w miarę możliwości organizacyjnych Starostwa.

6. Pracownikowi nie wolno angażować się w relacje seksualne lub romantyczne z małoletnimi, także gdy różnica wieku między pracownikiem a małoletnim jest niewielka.

7. Każdy pracownik powinien zwracać uwagę, czy dzieci pracują zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy i natychmiast reagować w przypadku wystąpienia nieprawidłowości.

8. Pracownik zobligowany jest do zachowania norm społecznie oraz moralnie uznawanych, nietykalności cielesnej oraz zapewnienia bezpieczeństwa małoletniemu.

9. Kontakt z małoletnim jest ograniczony do:

1) realizacji czynności służbowych (np. przeszkolenia, nadzoru, sprawdzenia wykonania zadania);

2) przeprowadzenia konkursu, imprezy i innych wydarzeń.

10. Zabroniony jest kontakt z małoletnim poza wyznaczonymi do tego służbowymi środkami komunikacji.

11. Niedopuszczalne jest pozostawianie małoletnich pod nadzorem nieuprawnionych do tego osób tj. takich, które nie spełniają wymogów określonych ustawą.

12. Małoletni mają obowiązek stosować się do regulaminów oraz utrzymywać relacje służbowe.

13. Zakazane jest używanie substancji zabronionych (e-papierosów, papierosów, narkotyków, alkoholu) oraz posiadanie broni, noży i innych ostrych narzędzi.

14. Pracownikowi nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od małoletnich, ani rodziców/opiekunów małoletniego.

15. Małoletni oraz ich opiekunowie otrzymują do zapoznania "Standardy ochrony małoletnich w Starostwie Powiatowym w Opatowie" przed rozpoczęciem odbywania praktyki.

16. Opiekun potwierdza pisemnie zapoznanie się ze standardami na oświadczeniu stanowiącym załącznik nr 1 do standardów.

§ 3. Zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego, w tym plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

1. Pracownik w przypadku uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia czy stosowania przemocy wobec małoletniego powiadamia Sekretarza Powiatu, który zawiadamia Starostę.

2. Małoletni ma prawo zgłoszenia krzywdzenia czy stosowania przemocy wobec niego.

3. Osobą wyznaczoną do przyjmowania zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletnim, uruchamianiu procedury interwencji i prowadzenia dokumentacji jest koordynator realizacji zadań określonych w Standardy Ochrony Małoletnich w Starostwie Powiatowym w Opatowie, zwany dalej koordynatorem.

4. Do przyjęcia zgłoszenia wyznacza się pok. nr 401.

5. Z przyjęcia zgłoszenia spisuje się notatkę służbową, którą wraz z innymi dokumentami przechowuje się w zamykanej szafie na klucz, do której dostęp mają tylko osoby upoważnione. Wzór notatki stanowi załącznik nr 2 do standardów.

6. W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji staroście lub koordynatorowi.

7. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia małoletniego koordynator sporządza notatkę służbową i przekazuje Staroście.

8. Starosta lub koordynator dokonuje zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji (np. Miejski /Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Policja, sąd rodzinny). Dalszy tok postępowania, w tym przygotowanie planu wsparcia małoletniego, leży w kompetencjach odpowiednich instytucji.

9. W przypadku stwierdzenia krzywdzenia czy stosowania przemocy wobec małoletniego należy zawiadomić również rodziców/ opiekunów prawnych.

10. W przypadku gdy u małoletniego stwierdza się, że jego życie jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, koordynator za zgodą rodziców/opiekunów małoletniego, a w przypadku gdy jest potrzeba natychmiastowego działania, każdy pracownik obecny przy zdarzeniu niezwłocznie informuje policję lub pogotowie ratunkowe, dzwoniąc pod numer 112. Kolejne kroki postępowania w tej sytuacji leżą w kompetencjach wyżej wymienionych instytucji.

11. W przypadku dokonania zgłoszenia krzywdzenia czy stosowania przemocy małoletni pozostaje pod nadzorem koordynatora w przeznaczonym do tego pomieszczeniu do czasu przyjazdu właściwych organów i rodziców lub opiekunów prawnych.

12. W przypadku gdy sprawcą krzywdzenia małoletniego jest pracownik, koordynator zgłasza takie zdarzenie Staroście, który podejmuje decyzje kadrowe lub inne adekwatne do oceny zdarzenia.

13. W przypadku gdy w sprawie małoletniego zachodzi prawdopodobieństwo, że sprawcami krzywdzenia małoletniego są rodzice/opiekunowie, koordynator powiadamia policję, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej, a także przewodniczącego lokalnego zespołu interdyscyplinarnego w celu wszczęcia procedury Niebieskiej Karty.

§ 4. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet, procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie oraz zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

1. Sieć internetowa oraz komputery są zabezpieczone zgodnie z Polityką ochrony danych osobowych oraz Polityką bezpieczeństwa informacji przyjętymi w urzędzie.

2. Małoletni mają dostęp do służbowego Internetu tylko w przypadku konieczności realizacji poleceń służbowych lub dane wydarzenie tego wymaga.

3. Zabronione jest wpisywanie obraźliwych komentarzy oraz korzystania z portali społecznościowych w trakcie wykonywania poleceń służbowych.

4. Nadzór nad korzystaniem z sieci oraz urządzeń elektronicznych pełni kierownik komórki organizacyjnej lub wyznaczony przez niego pracownik oraz administrator sieci informatycznej.

5. Korzystanie z sieci oraz urządzeń elektronicznych odbywa się z poszanowaniem praw i godności drugiej osoby.

6. Administrator systemów informatycznych szkoli małoletnich o zasadach korzystania z sieci i urządzeń elektronicznych.

7. W przypadku, gdy w służbowym urządzeniu elektronicznym bądź w służbowej sieci, z której korzystają małoletni, zostaną odnalezione treści uznane za niebezpieczne lub niewłaściwe, uruchamia się procedurę opisaną w § 3.

8. W przypadku, gdy małoletni zgłosi, że w jego prywatnym urządzeniu elektronicznym lub prywatnej sieci są treści niebezpieczne lub niewłaściwe, uruchamia się procedurę opisaną w § 3.

§ 5. Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku małoletnich

1. Dane osobowe, w tym wizerunek dziecka, przetwarzane są zgodnie z przepisami prawa, w szczególności z ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych, RODO oraz na zasadach dookreślonych w Polityce ochrony danych osobowych.

2. Zabronione jest korzystanie przez pracowników z telefonów prywatnych lub innych prywatnych urządzeń elektronicznych do przetwarzania wizerunku przez pracowników, na których widoczne są osoby małoletnie, prywatnym telefonem lub innym urządzeniem.

3. Pracownicy zobligowani są do publikacji zdjęć i innych form utrwalenia wizerunku małoletniego po spełnieniu przesłanek prawnych, tylko na oficjalnych stronach Powiatu Opatowskiego.

§ 6. Przegląd, aktualizacja i upowszechnianie Standardów Ochrony Małoletnich

1. Standardy Ochrony Małoletnich podlegają okresowemu przeglądowi i aktualizacji co najmniej co dwa lata, za które odpowiada koordynator.

2. Standardy Ochrony Małoletnich podlegają publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Opatowie.

3. Standardy Ochrony Małoletnich są udostępniane wraz z regulaminem danego wydarzenia organizowanego przez Powiat Opatowski, w którym biorą udział małoletni.

.....
(miejscowość i data)

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH W STAROSTWIE
POWIATOWYM W OPATOWIE**

Ja, niżej podpisany/a

(imię i nazwisko)

- opiekun małoletniego*

(imię i nazwisko małoletniego)

- pracownik*

oświadczam, że zapoznałem/am się ze „Standardami ochrony małoletnich w Starostwie
Powiatowym w Opatowie” i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(podpis)

*niepotrzebne skreślić

Notatka służbowa nr/.....

dot. podejrzenia lub stwierdzenia stosowania przemocy wobec małoletniego

1. Imię i nazwisko dziecka:

.....

2. Forma przemocy (fizyczna, psychiczna, ekonomiczna, seksualna, zaniedbanie):

.....

.....

3. Opis zdarzenia, data, osoby uczestniczące w zdarzeniu:

.....

.....

.....

.....

4. Forma podjętej interwencji, opis działań:

.....

.....

.....

.....

.....
(data i podpis osoby zgłaszającej)

.....
(data i podpis koordynatora)