

Standardy ochrony małoletnich w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Standardy ochrony małoletnich w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego określają politykę ochrony małoletnich stanowiącą zbiór zasad i procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia ich bezpieczeństwa. Ich najważniejszym celem jest ochrona małoletnich przed różnymi formami przemocy oraz budowanie bezpiecznego i przyjaznego środowiska w Urzędzie.
2. Ilekroć w Standardach ochrony małoletnich jest mowa o:
 - 1) departamencie – należy przez to rozumieć także samodzielną komórkę organizacyjną Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego, dla której ustalono odmienną nazwę;
 - 2) departamencie właściwym w sprawach koordynacji ochrony małoletnich – należy przez to rozumieć wyznaczoną do realizacji zadania komórkę organizacyjną Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego, tj. Departament Edukacji i Rynku Pracy;
 - 3) dyrektorze departamentu -rozumie się przez to również kierownika innej samodzielnej komórki organizacyjnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego, dla której ustalono odmienną nazwę;
 - 4) małoletnim – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która nie ukończyła 18 roku życia;
 - 5) Marszałku – należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Opolskiego;
 - 6) kontrahencie/podmiocie współpracującym – należy przez to rozumieć osobę/podmiot wykonującą/cy zadania na rzecz małoletnich, zlecone przez Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego na podstawie umowy cywilnoprawnej, porozumienia lub innego dokumentu (np. porozumienia wolontariackiego, skierowania na praktykę), z wyłączeniem umowy o pracę;
 - 7) krzywdzeniu małoletnich – należy przez to rozumieć każde zachowanie względem dziecka, które stanowi wobec niego czyn zabroniony. Oprócz tego krzywdzeniem jest zaniedbanie (zamierzone lub niezamierzone), działanie lub zaniechanie a także każdy jego rezultat, skutkujący naruszeniem praw, swobody, dóbr osobistych dziecka i zakłóceniem jego rozwoju;
 - 8) opiece małoletniego ze strony Urzędu – należy przez to rozumieć dyrektora departamentu lub wyznaczonego pracownika departamentu, który odpowiada za kontakt z małoletnim;

- 9) pracodawcy – należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Opolskiego lub osobę, której powierzył on wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy, na mocy odrębnego upoważnienia;
- 10) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego na podstawie umowy o pracę, wykonującą zadania związane z kontaktem z małoletnimi;
- 11) przedstawicieli ustawowych – należy przez to rozumieć rodzica małoletniego posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawnego małoletniego, uprawnionego do reprezentacji małoletniego;
- 12) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Województwa w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego;
- 13) standardach – należy przez to rozumieć Standardy ochrony małoletnich w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego;
- 14) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego;
- 15) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich;
- 16) zadaniach na rzecz małoletnich – należy przez to rozumieć zadania związane z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

Rozdział II

Zasady bezpiecznego zatrudniania pracowników i nawiązywania bezpiecznej współpracy z kontrahentami/podmiotami współpracującymi

§ 2

1. Zatrudnianie pracowników oraz nawiązanie współpracy z kontrahentami/podmiotami współpracującymi, którzy wykonują zadania na rzecz małoletnich, odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznego zatrudniania pracowników oraz zasadami nawiązywania bezpiecznej współpracy z kontrahentami/podmiotami współpracującymi, o których mowa poniżej.
2. Przed nawiązaniem stosunku pracy z kandydatem na pracownika lub dopuszczeniem pracownika lub kontrahenta/podmiotu współpracującego do wykonywania zadań na rzecz małoletnich jest on sprawdzany w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym (zwanym dalej rejestrem), tj. w Rejestrze z dostępem ograniczonym oraz w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Pracownik lub kontrahent/podmiot współpracujący (albo kandydat na pracownika lub kontrahenta/podmiot współpracujący) jest sprawdzany w rejestrze, przez departament właściwy w sprawach organizacyjnych, na podstawie danych przez niego udostępnionych.

3. W przypadku naboru na stanowisko urzędnicze związane z realizacją zadań na rzecz małoletnich dyrektor departamentu w opisie stanowiska pracy stanowiącym załącznik do wniosku o wszczęcie naboru określa, że pracownik będzie wykonywał wskazane zadania.
4. W przypadku powierzania zadań na rzecz małoletnich:
 - 1) pracownikowi, z którym zawierana jest kolejna umowa o pracę,
 - 2) pracownikowi przenoszonemu na inne stanowisko pracy,
 - 3) pracownikowi, któremu zmienia się zakres zadań realizowanych na stanowisku pracy, dyrektor departamentu, zgodnie z obowiązującą w Urzędzie procedurą, przekazuje odpowiednio wniosek o kontynuację zatrudnienia na podstawie nowej umowy, wniosek o przeniesienie lub zaktualizowany zakres czynności, w których zaznacza, że pracownik będzie wykonywał wskazane zadania.
5. Przed nawiązaniem stosunku pracy z kandydatem na pracownika lub dopuszczeniem pracownika lub kontrahenta/podmiot współpracujący do wykonywania zadań na rzecz małoletnich, Urząd dodatkowo wymaga od tych osób i podmiotów dostarczenia informacji z rejestru karnego lub oświadczeń, o których mowa w ustawie.
6. W przypadku powierzania kontrahentowi/podmiotowi współpracującemu, osobiście realizującemu zadania na rzecz małoletnich, dyrektor departamentu uzyskuje od tej osoby dane niezbędne do jego sprawdzenia w rejestrze, o którym mowa w ust. 2.
7. Pracownicy, którym powierza się zadania związane z kontaktem z małoletnimi, zobowiązani są do podpisania oświadczenia o znajomości i przestrzeganiu zasad zawartych w standardach, które dołączane jest do akt osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do standardów.
8. Wydruki z rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub załącza do dokumentacji dotyczącej współpracy z kontrahentem/podmiotem współpracującym.
9. Dokumenty zgromadzone w wyniku przeprowadzanych weryfikacji podlegają szczególnej ochronie wynikającej z 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.
10. W przypadku zawierania przez Urząd umów, w ramach których kontrahent/podmiot współpracujący będzie samodzielnie zapewniać udział konkretnych osób (w tym podwykonawców, zleceniobiorców, pracowników) w wykonywaniu zadań związanych z kontaktem z małoletnimi, w umowie z kontrahentem/podmiotem współpracującym powinien zostać uwzględniony następujący zapis: „Zleceniobiorca/wykonawca przy realizacji umowy odpowiedzialny jest za realizację obowiązków pracodawców i innych organizatorów w zakresie działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi oraz pracowników i innych osób dopuszczanych do takiej działalności określonych w ustawie z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich”.

Rozdział III

Zasady bezpiecznych relacji

§ 3

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników i kontrahentów/podmioty współpracujące jest działanie dla dobra małoletniego i w jego najlepszym interesie. Pracownik oraz kontrahent/podmiot współpracujący traktuje małoletniego z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest krzywdzenie małoletnich w jakiegokolwiek formie. Pracownik oraz kontrahent/podmiot współpracujący, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Urzędu oraz swoich kompetencji.
2. Zasady bezpiecznych relacji z małoletnimi obowiązują wszystkich pracowników i kontrahentów/podmioty współpracujące realizujących zadania na rzecz małoletnich.
3. Zasady bezpiecznych relacji w kontaktach z małoletnimi obowiązują zarówno na terenie Urzędu, jak i poza nim.
4. W kontaktach z małoletnim w Urzędzie i poza nim, pracownicy i kontrahenci/podmioty współpracujące zobowiązani są do:
 - 1) utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnim, w tym osobami z niepełnosprawnościami oraz ze specjalnymi potrzebami i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych małoletnich i zrozumiałe dla nich;
 - 2) działania w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania wobec małoletniego;
 - 3) zachowania w komunikacji z małoletnim cierpliwości i szacunku;
 - 4) uważnego słuchania małoletniego i udzielania mu odpowiedzi adekwatnych do wieku i sytuacji, w tym związanej z ich niepełnosprawnościami;
 - 5) doceniania i szanowania wkładu małoletnich w podejmowanie działań;
 - 6) równego traktowania małoletniego (bez względu na jego płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd);
 - 7) nie zawstydzania małoletnich, nie lekceważenia ich oraz nie obrażania;
 - 8) nefaworyzowania żadnego małoletniego;
 - 9) szanowania prawa małoletniego do prywatności;
 - 10) informowania małoletniego o decyzjach, które jego dotyczą, oraz starania się wziąć pod uwagę jego oczekiwania;

- 11) zachowania poufności informacji uzyskiwanych w związku z wykonywaną pracą.
5. Pracownikom i kontrahentom/podmiotom współpracującym przy realizacji zadań na rzecz małoletnich, zabrania się:
 - 1) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania małoletniego oraz podnoszenia głosu na małoletniego w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa jego lub innych małoletnich;
 - 2) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania w inny sposób nietykalności fizycznej małoletniego;
 - 3) dotykania małoletniego w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny. Kontakt fizyczny z małoletnim nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy;
 - 4) utrwalania wizerunku małoletniego (filmowania, nagrywania głosu, fotografowania) w celach prywatnych;
 - 5) rozpowszechniania wizerunku małoletniego bez pisemnej zgody przedstawiciela ustawowego. Nie dotyczy to zdjęć dokumentujących dane wydarzenie, gdy wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół większej całości takiej jak zgromadzenie, impreza itd.;
 - 6) zapraszania małoletniego do swojego prywatnego domu/mieszkania oraz spotykania się z nim poza godzinami pracy / godzinami współpracy z Urzędem. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z małoletnim poza godzinami pracy / godzinami współpracy z Urzędem, należy poinformować o tym dyrektora departamentu, a przedstawiciel ustawowy i małoletni muszą wyrazić zgodę na taki kontakt;
 - 7) kontaktu z małoletnim przez prywatne kanały komunikacji i media (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych). Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z małoletnim i jego przedstawicielem ustawowym poza godzinami pracy / godzinami współpracy z Urzędem, są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy);
 - 8) zachowywania się w obecności małoletniego w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec małoletniego relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
6. Małoletni, który uczestniczy w aktywnościach organizowanych przez Urząd jest zobowiązany do:
 - 1) zachowania szacunku w komunikacji z innymi, słuchania i nieprzerywania, gdy się wypowiadają;
 - 2) uszanowania, że każdy ma prawo do wyrażania swojego zdania, myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one dobra osobistego innych osób;
 - 3) używania słowa „STOP”, jeśli dana forma interakcji mu nie odpowiada;
 - 4) racjonalnego rozwiązywania konfliktów. Jeśli nie uda się rozwiązać konfliktu samodzielnie, można zwrócić się o pomoc do opiekuna małoletniego ze strony Urzędu;

- 5) szanowania przestrzeni intymnej i prawa do prywatności innych osób;
 - 6) unikania sytuacji, które mogą mieć dla małoletniego i innych negatywne konsekwencje.
7. Małoletniemu nie wolno:
- 1) krzyczeć na małoletniego, lekceważyć, obrażać, wyśmiewać czy wykluczać z grupy;
 - 2) używać języka nienawiści i wulgaryzmów;
 - 3) bić się, szturchać, popychać ani w inny sposób naruszać nietykalności fizycznej małoletniego ani używać jakiejkolwiek przemocy fizycznej;
 - 4) nagrywać ani rozpowszechniać wizerunku małoletniego bez jego wyraźnej zgody;
 - 5) pożyczać rzeczy innych bez ich zgody oraz zabierać, ukrywać rzeczy innych osób;
 - 6) spożywać alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji oraz zachęcać do ich spożycia małoletniego.
8. Jeżeli małoletni jest świadkiem jakiegokolwiek z zachowań, o których mowa w ust. 5 lub 7 na terenie Urzędu lub podczas wydarzeń organizowanych przez Urząd lub kontrahenta/podmiot współpracujący, ze strony innego małoletniego lub dorosłego, jest zobowiązany poinformować o tym opiekuna małoletniego ze strony Urzędu.

Rozdział IV

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małoletnich

§ 4

1. Pracownicy oraz kontrahenci/podmioty współpracujące w trakcie pracy w Urzędzie bądź współpracy z Urzędem zwracają uwagę na czynniki mogące zagrażać małoletnim oraz na symptomy, które mogą wskazywać na ich krzywdzenie.
2. Krzywdzenie małoletnich może przybierać różne formy, mieć skutki o różnym poziomie i obejmować różne sytuacje incydentalne lub powtarzające się w czasie.
3. Pracownik, który został zawiadomiony o krzywdzeniu lub podejrzewa, że małoletni jest krzywdzony, ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej dokumentującej ten fakt i przekazania jej dyrektorowi departamentu lub opiekunowi małoletniego ze strony Urzędu.
4. Dyrektor departamentu lub opiekun małoletniego ze strony Urzędu przekazuje notatkę służbową do departamentu właściwego do spraw koordynacji ochrony małoletnich w Urzędzie, w ramach którego wyznaczony jest pracownik odpowiedzialny za opracowanie i prowadzenie rejestru ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego. Rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego przechowywany jest w zamkniętej szafie i chroniony przed osobami postronnymi.
5. O każdym przypadku podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego, pracownik o którym mowa w ust. 4, z chwilą otrzymania notatki służbowej, zawiadamia przedstawiciela ustawowego małoletniego oraz Sekretarza.
6. Wszystkie osoby zaangażowane w wyjaśnianie przypadków krzywdzenia małoletnich zobowiązane są do zachowania tajemnicy względem osób trzecich.

§ 5

1. Jeśli krzywdzenie małoletniego nosi znamiona przestępstwa lub zagrożone jest życie lub zdrowie małoletniego, pracownik/kontrahent/podmiot współpracujący jest zobowiązany do odseparowania małoletniego od osoby krzywdzącej i zawiadomienia dyrektora departamentu lub opiekuna małoletniego ze strony Urzędu oraz przedstawiciela ustawowego małoletniego.
2. Dyrektor departamentu zgłasza sprawę krzywdzenia małoletniego do wyznaczonego pracownika departamentu właściwego w sprawie koordynacji ochrony małoletnich, który zgodnie z odrębną procedurą obowiązującą w Urzędzie prowadzi sprawę zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa właściwe organy ścigania oraz, jeśli jest taka potrzeba, odpowiednie służby interwencji (np. policja, służba zdrowia).

§ 6

1. Po wstępnym wyjaśnieniu podejrzenia krzywdzenia na terenie Urzędu/w trakcie działań realizowanych przez Urząd, wyznaczony pracownik departamentu właściwego w sprawie koordynacji ochrony małoletnich, organizuje spotkanie z przedstawicielem ustawowym i informuje go o podejrzeniu krzywdzenia, co stanowi pierwszy krok w tworzeniu planu wsparcia małoletniego.
2. Osoba, o której mowa ust. 1, w granicach wynikających z wykonywania zadań Urzędu, sporządza plan wsparcia małoletniego, współpracując z opiekunem małoletniego ze strony Urzędu i innymi pracownikami posiadającymi właściwe kompetencje.
3. Plan wsparcia małoletniego obejmuje w szczególności:
 - 1) działania Urzędu dla zapewnienia bezpieczeństwa małoletniemu, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia właściwym podmiotom jako pierwszy krok planu;
 - 2) rozpoznanie potrzeb małoletniego w związku z zaistniałą sytuacją;
 - 3) formy wsparcia oferowane małoletniemu przez Urząd wraz z osobami mającymi je realizować;
 - 4) propozycje skierowania małoletniego do zewnętrznej specjalistycznej placówki, jeśli istnieje taka potrzeba.

§ 7

1. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia małoletniego w Urzędzie, wyznaczony pracownik departamentu właściwego w sprawie koordynacji ochrony małoletnich, sporządza Kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 2 do standardów.
2. Kartę interwencji załącza się do akt sprawy, a kopię przekazuje właściwym instytucjom, które biorą udział w wyjaśnianiu sprawy.

§ 8

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie nowozatrudnionych pracowników Urzędu do stosowania standardów ochrony małoletnich oraz odebrania od nich oświadczeń o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w Urzędzie, zgodnie ze wzorem, o którym mowa w § 2 ust. 7 jest wyznaczony pracownik departamentu właściwego w sprawie koordynacji ochrony małoletnich.
2. Dyrektor departamentu odpowiedzialny jest za zapoznanie pracowników ze standardami ochrony małoletnich oraz odbiera od pracowników oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w Urzędzie, zgodnie ze wzorem, o którym mowa w § 2 ust. 7. Oświadczenia przekazywane są do pracownika, o którym mowa w ust. 1.
3. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, w razie potrzeb, podejmuje działania w celu przeszkolenia pracowników z zakresu wsparcia małoletnich z uwzględnieniem obszarów rozpoznawania i reagowania na objawy krzywdzenia.

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku oraz danych osobowych małoletniego

§ 9

1. Urząd zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Pracownikowi nie wolno utrzymywać wizerunku dziecka bez zgody rodzica lub przedstawiciela ustawowego małoletniego.
3. W przypadku podejrzenia niewłaściwego rozpowszechniania wizerunku, danych osobowych małoletniego, pracownik niezwłocznie zgłasza zdarzenie Inspektorowi Ochrony Danych, zgodnie z obowiązującą w Urzędzie procedurą ochrony danych osobowych.

Rozdział VI

Zasady korzystania z Internetu na terenie Urzędu oraz sprzętu komputerowego z dostępem do Internetu

§ 10

1. Urząd nie udostępnia małoletnim dostępu do sieci Internet na terenie swojej siedziby.
2. Urząd nie udostępnia ani nie zapewnia małoletnim korzystania ze sprzętu komputerowego z dostępem do sieci Internet.

Rozdział VII

Zasady aktualizacji standardów

§ 11

1. Wyznaczony pracownik departamentu właściwego w sprawie koordynacji ochrony małoletnich jest odpowiedzialny za wprowadzenie i aktualizację standardów.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 informuje pracowników Urzędu o wprowadzeniu standardów i o ich zmianach.
3. Procedura aktualizowania standardów odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata i ma na celu dostosowanie ich do aktualnych potrzeb i obowiązujących przepisów.
4. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, we współpracy z departamentami oceniana aktualność standardów i sporządza sprawozdanie z monitoringu standardów, które przedstawia Sekretarzowi wraz z propozycją zmian do wprowadzenia w standardach.

Rozdział VIII

Zasady udostępniania standardów w Urzędzie

§ 12

1. Standardy są ogólnodostępne dla pracowników, kontrahentów/podmiotów współpracujących, małoletnich i ich przedstawicieli ustawowych.
2. Standardy opublikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej Samorządu Województwa Opolskiego, wywieszone na tablicy ogłoszeń w Urzędzie, zlokalizowanej w budynku przy ul. Piastowskiej 12 w Opolu oraz dostępne w sekretariatach departamentów realizujących zadania związane z kontaktem z małoletnimi w – w wersji pełnej i skróconej, przeznaczonej dla małoletnich. Wersja skrócona zawiera informacje istotne dla małoletnich.