

Załącznik do Zarządzenia Nr 45/2024
Marszałka Województwa Wielkopolskiego
z dnia 21 sierpnia 2024 roku

STANDARDY OCHRONY
MAŁOLETNICH
W URZĘDZIE MARSZAŁKOWSKIM
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO
W POZNANIU

Poznań, sierpień 2024 roku

Podstawową zasadą wszelkich działań podejmowanych przez pracowników Urzędu i osoby współpracujące z Urzędem (wolontariusze, stażyści, praktykanci, zleceniobiorcy, wykonujący umowę o dzieło, przedstawiciele innych instytucji i firm) z udziałem małoletnich, jest kierowanie się dobrem małoletniego.

Niedopuszczalne jest stosowanie wobec małoletnich przemocy w jakiegokolwiek formie. Standardy ochrony małoletnich obowiązują wszystkich pracowników i osoby współpracujące z Urzędem. Standardy zawierają wytyczne dotyczące postępowania w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa i dobra małoletnich.

§ 1.

Objaśnienie terminów

1. Standardy Ochrony Małoletnich w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, zwane dalej „Standardami” określają politykę ochrony małoletnich przed nadużyciami związaną z działalnością Urzędu skierowaną do małoletnich.
2. Ilekroć w Standardach jest mowa o:
 - 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu;
 - 2) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Województwa Wielkopolskiego;
 - 3) Marszałku – należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Wielkopolskiego;
 - 4) Pracowniku – należy przez to rozumieć osobę świadczącą pracę na rzecz Urzędu na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, jak również stażystę, praktykanta lub wolontariusza;
 - 5) Koordynatorze – należy przez to rozumieć Koordynatora ds. ochrony małoletnich, to jest wyznaczonego przez Marszałka pracownika sprawującego nadzór nad realizacją, monitoringiem i weryfikacją Standardów oraz dokumentowaniem zawiadomień;
 - 6) Departamencie – należy przez to rozumieć także biuro albo równorzędną jednostkę organizacyjną określoną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu;
 - 7) Małoletnim - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która nie ukończyła jeszcze 18 lat;
 - 8) Opiekunie – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji małoletniego, w szczególności jego rodzica, rodzica zastępczego lub opiekuna prawnego;
 - 9) Krzywdzeniu – należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego, przez jakąkolwiek osobę, lub zagrożenie dobra małoletniego w tym zaniedbywanie;
 - 10) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

§ 2.

Rekrutacja pracowników

1. Rekrutacja pracowników odbywa się w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz „Regulaminu przeprowadzania naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu” przyjętego Zarządzeniem Nr 32/2018 Marszałka Województwa Wielkopolskiego z dnia 8 czerwca 2018 r.
2. W przypadku naboru na stanowisko związane z pracą z małoletnimi dyrektor Departamentu zaznacza ten fakt w treści ogłoszenia lub we wniosku o zatrudnienie.
3. Urząd przed nawiązaniem stosunku pracy lub dopuszczeniem pracownika do działalności związanej z małoletnim o jakiej mowa w Ustawie, sprawdza dane osobowe kandydata/kandydatki w Rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym, o którym mowa w Ustawie.
4. Oświadczenia i wydruki z Rejestru, o których mowa w ust. 3 dołącza się do akt osobowych pracownika.

§ 3.

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi a pracownikami, w tym zachowania niedozwolone

1. Pracownicy traktują małoletnich z szacunkiem oraz uwzględniają ich godność i potrzeby.
2. Pracownikom nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać małoletnich, krzyżać na nich w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa małoletniego lub innych osób.
3. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec małoletnich w jakiegokolwiek formie.
4. Pracownikom nie wolno zachowywać się w obecności małoletnich w sposób niestosowny, w szczególności używać wulgarnych słów, gestów, żartów, wypowiadać obraźliwych uwag, nawiązywać do atrakcyjności seksualnej.
5. Niedopuszczalne jest dotykanie małoletnich w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
6. Pracownikom nie wolno nawiązywać z małoletnimi relacji romantycznych lub seksualnych ani składać im propozycji o niestosownym charakterze.
7. Nie wolno proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności małoletnich.
8. Pracownikom nie wolno zapraszać małoletnich do swojego miejsca zamieszkania.
9. Pracownikom nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących małoletnich wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych małoletnich. Obejmuje to wizerunek małoletniego, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.

10. Właściwą formą komunikacji z małoletnimi i ich opiekunami są kanały komunikacji służbowej przyjęte w Urzędzie.
11. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z małoletnimi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym bezpośredniego przełożonego, a opiekunowie małoletnich muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
12. Nie należy nawiązywać kontaktów z małoletnimi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych bez zgody opiekuna lub po osiągnięciu 16 roku życia bez zgody osoby małoletniej.
13. Każdy pracownik reaguje niezwłocznie, zgodnie z przyjętymi procedurami, na niewłaściwe zachowania innych pracowników wobec małoletniego.

§ 4.

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi

Pracownicy podejmujący w ramach swoich obowiązków pracę z małoletnimi:

- 1) dbają o tworzenie między nimi atmosfery szacunku, przy uwzględnianiu godności i potrzeb wszystkich bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, stan zdrowia, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd;
- 2) informują małoletnich o możliwości uzyskania pomocy w razie przemocy rówieśniczej u każdego pracownika Urzędu.

§ 5.

Postępowanie w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez pracownika

1. Pracownicy w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małoletnich.
2. Pracownik, po zidentyfikowaniu ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez innego pracownika, lub pozyskaniu takiej informacji od innych osób, w tym opiekunów małoletniego, niezwłocznie interweniuje i zatrzymuje krzywdzenie, następnie informuje o tym Koordynatora, który bez zbędnej zwłoki informuje Sekretarza.
3. W przypadkach uzasadnionych, Sekretarz powołuje zespół interwencyjny.
4. W związku z podejrzeniem ryzyka krzywdzenia lub krzywdzeniem małoletniego przez pracownika, Sekretarz, lub inny wyznaczony przez niego pracownik izoluje małoletniego od potencjalnego sprawcy, zawiadamia Policję i podejmuje wszelkie niezbędne działania w interesie małoletniego.
5. Koordynator zawiadamia opiekunów o incydencie, informuje o stanie małoletniego, np. o konieczności interwencji medycznej (badania lekarskiego) oraz o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy wobec małoletniego.

6. W przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, pracownik niezwłocznie informuje bezpośrednio odpowiednie służby, a informację o tym przekazuje do wiadomości Koordynatora i Sekretarza.
7. Zapisy §8 Standardów stosuje się odpowiednio.

§ 6.

Postępowanie w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez osoby dorosłe

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie małoletniego przez osobę niebędącą pracownikiem, pracownik zgłasza to Koordynatorowi, który przeprowadza rozmowę z małoletnim, i w miarę możliwości z jego opiekunem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej małoletniego.
2. Koordynator organizuje spotkanie z opiekunami małoletniego, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
3. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika prawdopodobieństwo, że opiekun małoletniego zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub zachodzi obawa, że jego rodzina jest niewydolna wychowawczo, Koordynator informuje o tym Sekretarza, który w uzasadnionych przypadkach, może dokonać powiadomienia odpowiednich służb o zaistniałym niebezpieczeństwie.
4. Zapisy § 8 Standardów stosuje się odpowiednio.

§ 7.

Postępowanie w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez inną osobę małoletnią

1. Wszelkie przejawy krzywdzenia małoletniego przez inne osoby małoletnie powinny być niezwłocznie przerwane przez pracownika.
2. O wystąpieniu krzywdzenia lub w przypadku powzięcia informacji o krzywdzeniu małoletniego przez inną osobę małoletnią pracownik informuje Koordynatora.
3. Koordynator przeprowadza rozmowę z małoletnim podejrzanym o krzywdzenie, a także oddzielnie z małoletnim poddawany krzywdzeniu. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne małoletniego krzywdzonego. Ustalenia są spisywane w protokole interwencji.
4. W trakcie rozmów należy upewnić się, że małoletni podejrzanym o krzywdzenie innego małoletniego nie jest krzywdzony przez opiekuna lub inne osoby.

5. Po wysłuchaniu poszczególnych osób, Koordynator powiadamia opiekunów o zdarzeniu. W przypadku wskazanym w ust. 4, o zdarzeniu Sekretarz może powiadomić właściwe służby.
6. Zapisy § 8 Standardów stosuje się odpowiednio.

§ 8.

Podejmowanie interwencji i dalsze postępowanie

1. Wszelkie przejawy krzywdzenia małoletniego powinny być niezwłocznie przerwane przez pracownika (świadka zdarzenia) poprzez interwencję z wykorzystaniem dostępnych środków w szczególności: udzielenie pomocy i ochrony zdrowia, interwencja osobista lub wezwanie ochrony czy Policji.
2. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się protokół interwencji, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.
3. Po potwierdzeniu krzywdzenia przez pracownika, opracowuje się plan wsparcia małoletniego zawierający, jeśli wymaga tego sytuacja małoletniego, dalsze formy pomocy oraz podejmowane działania mające na celu pełne wyjaśnienie sprawy.
4. W przypadku potwierdzenia krzywdzenia, o którym mowa w § 6, 7 i 9 Standardów oraz jeśli jest to zasadne z uwagi na dobro małoletniego i zakres prowadzonej przez Urząd działalności przygotowuje się plan wsparcia małoletniego.
5. W przypadku, kiedy w ocenie zespołu interwencyjnego lub Koordynatora sytuacja krzywdzenia nie miała miejsca, osoba zgłaszająca krzywdzenie otrzymuje taką odpowiedź na piśmie.
6. Wszyscy pracownicy i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych pozyskały 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. Jeśli uczestnikiem interwencji jest małoletni z niepełnosprawnością lub szczególnymi potrzebami edukacyjnymi, zespół interwencyjny lub Koordynator dostosowuje postępowanie do sytuacji małoletniego, nie wykluczając zaangażowania specjalistów.

§ 9.

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet oraz procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie

1. Dostęp do sieci Internet dla małoletnich Urząd udziela i monitoruje zgodnie z przyjętą Polityką Bezpieczeństwa Informacji.
2. W miarę możliwości pracownicy Urzędu udzielający małoletnim dostępu do Internetu powinni:

- 1) informować ich o zasadach bezpiecznego korzystania z sieci i zagrożeniach wynikających z cyberprzemocy;
 - 2) prowadzić nadzór nad treściami do jakich dostęp mają małoletni;
 - 3) podejmować interwencję w przypadku dostępu do treści nieodpowiednich.
3. W przypadku, gdy pracownik stwierdzi lub otrzyma informację, że małoletni padł ofiarą cyberprzemocy lub miał dostęp do treści niebezpiecznych:
- 1) pracownik informuje o zaistniałej sytuacji Koordynatora;
 - 2) po ocenie sytuacji i jeżeli zachodzi taka potrzeba Koordynator informuje Sekretarza, który może powołać zespół interwencyjny, powiadamiane są również odpowiednie jednostki Urzędu oraz organy zewnętrzne;
 - 3) informacja o incydencie zostaje przekazana opiekunom małoletniego;
 - 4) Zapisy § 8 stosuje się odpowiednio.

§ 10.

Zasady ochrony wizerunku małoletniego

1. Urząd przestrzega i monitoruje przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych małoletnich.
2. Urząd uznając prawo małoletnich do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku małoletniego.
3. Upublicznienie wizerunku małoletniego, utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo), wymaga pisemnej zgody opiekuna. Nie dotyczy to wyjątków określonych w przepisach prawa.
4. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna małoletniego — bez jego wiedzy i zgody.
5. W przypadku podejrzenia niewłaściwego rozpowszechniania wizerunku, danych osobowych, w tym danych szczególnych kategorii, pracownik niezwłocznie zgłasza zdarzenie Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych na zasadach określonych w Polityce Bezpieczeństwa Informacji Urzędu oraz powiadamia Koordynatora.

§ 11.

Zasady udostępniania Standardów do zapoznania się z nimi i ich stosowania

1. Standardy są zamieszczone na stronie internetowej Urzędu, w intranecie Urzędu (na ADU) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
2. Wersja skrócona Standardów zawierająca istotne informacje dla małoletnich stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszych Standardów podlega publikacji w miejscach, o których mowa w ust. 1.
3. Pracownicy podejmujący w ramach swoich obowiązków pracę z małoletnimi informują ich o obowiązujących w Urzędzie Standardach, wskazują miejsce ich publikacji oraz przedstawiają najważniejsze zawarte w nich ustalenia, zwłaszcza informacje o możliwości zgłaszania przypadków krzywdzenia u każdego pracownika Urzędu.

§ 12.

Zasady aktualizacji Standardów oraz zakres kompetencji osób odpowiedzialnych za przygotowanie pracowników do ich stosowania

1. Każdy pracownik Urzędu może zgłosić do Koordynatora konieczność aktualizacji Standardów pod względem ich większej funkcjonalności i zapewnienia skuteczniejszej ochrony małoletnich.
2. Ocena Standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami prawa jest dokonywana przez Koordynatora nie rzadziej niż co dwa lata.
3. Koordynator odpowiada za przedstawienie pracownikom niniejszych Standardów oraz właściwe przygotowanie pracowników podejmujących w ramach swoich obowiązków pracę z małoletnimi. Udział z przeprowadzenia tych czynności zostaje udokumentowany.
4. Wszyscy pracownicy Urzędu mają obowiązek zapoznania się ze Standardami dostępnymi w intranecie Urzędu (na ADU). Pracownicy wskazani w § 13 Standardów winni ponadto złożyć oświadczenia o ich znajomości i obowiązku przestrzegania stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszych Standardów. Dopuszcza się zastosowanie innego wzoru oświadczenia o tożsamej treści.
5. Dokumentacja związana ze stosowaniem niniejszych Standardów jest przechowywana w Departamencie Organizacyjnym i Kadr.

§ 13.

Zebranie informacji o pracownikach i podmiotach realizujących działania na rzecz małoletnich

W ciągu 30 dni od ogłoszenia Zarządzenia wprowadzającego niniejsze Standardy, dyrektorzy Departamentów Urzędu, prześlą do Departamentu Organizacyjnego i Kadr dane pracowników, którzy w ramach swoich obowiązków służbowych realizują zadania związane z udziałem w nich małoletnich.

§ 14.

Weryfikacja Standardów w podmiotach zewnętrznych

1. W razie dopuszczenia pracowników podmiotów zewnętrznych (wykonawców) do działalności na rzecz małoletnich organizowanej przez Urząd, dokonuje się weryfikacji zaangażowanych osób pod względem spełnienia wymogów do pracy z małoletnimi.
2. Umowa z Wykonawcą winna zawierać zobowiązanie do przestrzegania Standardów.
3. Wynik weryfikacji, o której mowa w ust. 1 dołącza się do dokumentów związanych z realizacją umowy.