

Zarządzenie nr
Starosty Pruszkowskiego
z dnia
6/7/2025
14. czerwca 2025

**w sprawie wprowadzenia „Standardów ochrony małoletnich
w Starostwie Powiatowym w Pruszkowie”**

Na podstawie art. 34 ust. 1 w związku z art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107 i 1907), art. 22b i 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 1802) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadzam „Standardy ochrony małoletnich w Starostwie Powiatowym w Pruszkowie” stanowiące załącznik do zarządzenia.
2. Zobowiązuję pracowników Starostwa Powiatowego w Pruszkowie oraz inne osoby realizujące lub korzystające z działalności, o której mowa w art. 22b pkt 2 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, prowadzonej lub organizowanej przez Powiat Pruszkowski do zapoznania się z dokumentem i postępowanie zgodne z jego zapisami.

§ 2.

1. Wyznaczam Panią Joannę Bernecką-Legucką na Koordynatora ds. Standardów ochrony małoletnich w Starostwie Powiatowym w Pruszkowie.
2. W przypadku nieobecności pracownika, o którym mowa w ust. 1, czynności jemu przypisane wykonuje Pani Justyna Łęcka.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 4.

Zarządzenie podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Pruszkowie.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Adrian Ejssymont

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W STAROSTWIE POWIATOWYM W PRUSZKOWIE

Rozdział I.

Postanowienia ogólne

§ 1.

Objaśnienie pojęć

Ileć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Pruszkowski;
- 2) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Pruszkowie;
- 3) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Pruszkowskiego;
- 4) Naczelniku/Kierowniku – należy przez to rozumieć Naczelnika/Kierownika Wydziału/Zespołu Starostwa Powiatowego w Pruszkowie, kierownika samodzielnego Referatu Starostwa Powiatowego w Pruszkowie lub osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku pracy w Starostwie Powiatowym w Pruszkowie;
- 5) Pracownikowi – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną lub współpracującą ze Starostwem Powiatowym w Pruszkowie, bez względu na formę, w tym w szczególności pracownika, zleceniobiorcę, wykonawcę, praktykanta, wolontariusza, stażystę, itp., który z racji pełnionej funkcji lub wykonywanych zadań ma lub może mieć kontakt z małoletnimi;
- 6) Koordynatorze – należy przez to rozumieć Koordynatora ds. Standardów ochrony małoletnich w Starostwie Powiatowym w Pruszkowie;
- 7) Małoletnim – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 roku życia;
- 8) Rodzicu – należy przez to rozumieć przedstawiciela ustawowego małoletniego pozostającego pod jego władzą rodzicielską; także prawnych opiekunów oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą. Jeżeli dziecko pozostaje pod władzą rodzicielską obojga rodziców, każde z nich może działać samodzielnie jako przedstawiciel ustawowy dziecka;
- 9) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich;

- 10) Standardach – należy przez to rozumieć niniejszy dokument wraz z załącznikami, wprowadzonymi na podstawie zarządzenia Starosty Pruszkowskiego;
- 11) Rejestrze – należy przez to rozumieć Rejestr Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, prowadzonym przez Ministra Sprawiedliwości;
- 12) Przemocy fizycznej – należy przez to rozumieć każde celowe użycie siły fizycznej skierowane przeciwko innej osobie, mające na celu przekroczenie jej granicy ciała, w szczególności bicie, popychanie, szarpanie;
- 13) Przemocy psychicznej – należy przez to rozumieć powtarzający się wzorzec zachowania w stosunku do małoletniego, mającego na celu wywołanie u niego pogorszenie samopoczucia/samooceny, spowodowanie poczucia zagrożenia, w szczególności zachowanie polegające na wyśmiewaniu małoletniego, karanie przez odmowę szacunku/zainteresowania, stała krytyka, izolacja społeczna, degradacja werbalna (wyzywanie, poniżanie, upokarzanie, zawstydzanie), stosowanie gróźb;
- 14) Przemocy seksualnej – należy przez to rozumieć każdą formę zaangażowania innej osoby w aktywność seksualną, na którą nie wyraża ona zgody lub nie jest w stanie w pełni zrozumieć, wyrazić i udzielić świadomej zgody,

§ 2.

Stosowanie standardów

1. Zasady bezpiecznych relacji z małoletnimi, określone przez standardy, obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów, praktykantów oraz inne osoby realizujące lub korzystające z działalności, o której mowa w art. 22b pkt 2 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, prowadzonej lub organizowanej przez Powiat Pruszkowski.
2. Znajomość i zaakceptowanie zasad przedstawionych w standardach potwierdzana jest przez osoby, o których mowa w ust. 1, poprzez podpisanie oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Standardów.
3. Zespół Kadr zobowiązany jest do zapoznania ze Standardami każdego nowo zatrudnionego pracownika, praktykanta oraz stażystę w Starostwie.
4. W przypadku podejmowania przez Powiat współpracy z organizatorem działalności dedykowanej małoletnim, to na organizatorze ciąży obowiązek wprowadzenia i stosowania standardów ochrony małoletnich.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, Naczelnik/Kierownik w zakresie kompetencji, w ramach których leży organizacja danego działania, zapewnia:
- 1) identyfikację wszelkich procesów z udziałem małoletnich polegających na organizacji przez Starostwo działalności oświatowej, opiekuńczej, wychowawczej, resocjalizacyjnej, artystycznej, medycznej, rekreacyjnej, sportowej lub związanej z rozwijaniem zainteresowań przez małoletnich;
 - 2) zawarcie w projekcie umowy zawieranej z partnerem zewnętrznym odniesienia do obowiązków wynikających z ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich oraz Standardów;
 - 3) złożenia przez wykonawcę pisemnego oświadczenia o wykonaniu obowiązków wynikających z tej ustawy, w szczególności zastosowania określonych ustawą zasad bezpiecznej rekrutacji personelu;
 - 4) złożenie przez wykonawcę pisemnego oświadczenia o którym mowa w ust. 2.
6. Działania związane z edukacją lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi mogą zostać powierzone jedynie podmiotom, które gwarantują ich realizację przez osoby poddane weryfikacji zgodnie z procedurą wskazaną w art. 21 Ustawy.

§ 3.

Osoba odpowiedzialna za przygotowanie pracowników do stosowania standardów

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie Pracowników Starostwa Powiatowego w Pruszkowie do stosowania standardów jest Koordynator ds. Standardów ochrony małoletnich w Starostwie Powiatowym w Pruszkowie wyznaczony przez Starostę.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1, w szczególności:
 - 1) zapoznaje pracowników Starostwa Powiatowego w Pruszkowie ze Standardami;
 - 2) zbiera od osób wymienionych w ust. 1 indywidualne oświadczenia o zapoznaniu i stosowaniu zapisów Standardów, z zastrzeżeniem § 2 ust. 3;
 - 3) przyjmuje zgłoszenia o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego;
 - 4) monitoruje realizację Standardów;
 - 5) podejmuje działania interwencyjne, a także udziela wsparcia małoletniemu;
 - 6) prowadzi niezbędną dokumentację np. kartę interwencji, rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego oraz interwencji;

7) przygotowuje aktualizację Standardów.

3. Koordynator powinien:

- 1) wyróżniać się empatią i zrozumieniem problemów małoletnich;
- 2) umieć komunikować się z małoletnimi w sposób dostosowany do ich wieku i rozwoju;
- 3) charakteryzować się spokojem i poszanowaniem wśród małoletnich oraz pracowników;
- 4) posiadać umiejętności organizacyjne oraz potrafić doradzać innym pracownikom, co do stosowania standardów;

Rozdział II.

Zasady zapewniające bezpieczne relacji pracowników Starostwa z małoletnimi

§ 4.

Zasady bezpiecznej rekrutacji

1. Starosta przed nawiązaniem stosunku pracy z pracownikiem lub przed dopuszczeniem osoby, w tym pracownika Starostwa Powiatowego w Pruszkowie, do innej działalności dedykowanej małoletnim, weryfikuje, czy dana osoba figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym prowadzonym przez Ministra Sprawiedliwości- wzór oświadczenia załącznik nr 5.
2. Do wykonywania obowiązków, o których mowa w ust. 1, Starosta może upoważnić pracowników Starostwa.
3. Informacje uzyskane z Rejestru utrwała się w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika lub dokumentacji osoby dopuszczonej do działalności dedykowanej małoletnim.
4. W przypadku, gdy w Rejestrze znajdują się dane (określone w załączniku nr 4) dotyczące weryfikowanej osoby, Starosta nie zawiera z daną osobą umowy o pracę lub nie dopuszcza jej do działalności dedykowanej małoletnim.
5. Na osobach, o których mowa w ust. 1, ciąży obowiązki określone w art. 21 ust. 3-8 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

§ 5.

Zasady relacji między pracownikiem, a małoletnim

1. Pracownicy w relacjach z małoletnimi kierują się ich dobrem i działają w ich najlepszym interesie, z poszanowaniem ich godności i potrzeb.
2. Pracownicy zachowują wobec małoletnich szacunek i cierpliwość.
3. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec małoletnich jakichkolwiek form przemocy.
4. Pracownicy zobowiązani są do utrzymywania profesjonalnych relacji z małoletnimi przy zastosowaniu działań i komunikatów adekwatnych do sytuacji, wieku małoletniego uwzględniając jego umiejętności rozwojowe, możliwości wynikające z niepełnosprawności oraz potrzeb edukacyjnych.
5. Pracownik dba o to, aby przebywając z małoletnimi znajdował się w zasięgu wzroku i słuchu innych osób. W przypadku konieczności pozostania z małoletnim sam na sam, pracownik poinformuje o tym fakcie innego pracownika wraz ze wskazaniem miejsca, w którym będą się znajdować.
6. Pracownik projektując działania leżące w zakresie jego obowiązków dąży do tego, aby uwzględnione zostały szczególne potrzeby małoletnich, do których jest to działanie adresowane, w tym wynikające z niepełnosprawności lub ze specjalnych potrzeb edukacyjnych ujawnione przez opiekunów i związane ze stanem zdrowia małoletniego.
7. Małoletni ma prawo do uzyskania informacji o osobie, której może zgłosić niewłaściwe zachowanie oraz ma prawo oczekiwać odpowiedniej reakcji na zgłoszenie. Pracownicy są zobowiązani do wysłuchania małoletniego lub wskazania osoby do udzielenia pomocy małoletniemu lub innej odpowiedniej do sytuacji reakcji na niewłaściwe zachowanie.

§ 6.

Zasady komunikacji między pracownikiem, a małoletnim.

1. Komunikacja między pracownikiem, a małoletnim powinna być prowadzona z zachowaniem szacunku, cierpliwości i zrozumienia.
2. Odpowiedzi i informacje udzielane małoletnim powinny być udzielane w sposób adekwatny do ich wieku i sytuacji.
3. Komunikacja z małoletnim powinna się odbywać w sposób, który nie będzie go zawstydząć, lekceważyć, ani obrażać.
4. Pracownik nie może krzyczeć na małoletniego, z wyjątkiem szczególnych przypadków wynikających z bezpieczeństwa małoletniego (np. ostrzeżenie).

5. Pracownik jest zobowiązany do każdorazowego poinformowania małoletniego o decyzjach podejmowanych w stosunku do niego oraz wyjaśnienia mu ich podstaw. Podejmowanie decyzji dotyczących małoletniego powinno następować z poszanowaniem jego godności i w miarę możliwości uwzględniać jego oczekiwania.

§ 7.

Prawo do prywatności małoletniego.

1. Starostwo Powiatowe w Pruszkowie uznaje prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych.
2. Dane osobowe małoletnich, w tym wizerunek podlegają ochronie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Pracownik nie może ujawniać informacji dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych. Informacje te obejmują wizerunek małoletniego, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
4. Pracownik nie może utrzymywać wizerunku małoletnich (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych.
5. Pracownik jest zobowiązany każdorazowo do poinformowania rodzica oraz małoletniego o celu utrwalenia wizerunku (np. w przypadku uczestnictwa w konkursach lub imprezach kulturalno - oświatowych organizowanych przez Starostwo).
6. Upublicznianie wizerunku małoletniego do 16 lat, utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga wyrażenia zgody osoby sprawującej władzę rodzicielską lub opiekę nad dzieckiem (wymóg art. 8 RODO).
7. Osoba małoletnia powyżej 16 roku życia ma prawo do wyrażenia ww. zgody samodzielnie.
8. Zgody, o których mowa w ust. 6 i 7 są wyrażane w formie pisemnej – wyraźne i zrozumiałe.
9. Osoba wyrażająca zgodę otrzymuje klauzulę informacyjną o zasadach przetwarzania danych osobowych w postaci wizerunku małoletniego oraz jest informowana przez osobę reprezentującą administratora danych osobowych, zgodnie z art. 5 RODO, o przysługujących prawach, w tym prawie do wycofania zgody oraz innych.
10. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodziców lub małoletniego powyżej 16 r.ż. na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana. Zabrania się umieszczania

informacji pozwalających ustalić tożsamość osób ujętych na zdjęciu lub innej formie publikacji.

§ 8.

Zakaz stosowania wobec małoletniego zachowań niedozwolonych.

1. Wobec małoletniego zakazana jest jakakolwiek przemoc fizyczna, psychiczna i seksualna.
2. W obecności małoletnich zabronione są jakiekolwiek niestosowne zachowania, w szczególności używanie wulgarnych słów, gestów lub żartów, obraźliwe uwagi pod adresem małoletniego lub innych osób, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności lub atrakcyjności seksualnej, nadużywanie w stosunku do małoletniego władzy.
3. Pracownikowi, zarówno w pracy, jak i poza nią, nie wolno nawiązywać z małoletnim jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, ani wypowiadać seksualnych komentarzy, żartów, gestów oraz udostępniać małoletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Pracownikowi nie wolno proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności małoletnich.
5. Pracownikowi nie wolno przyjmować pieniędzy, prezentów od małoletnich i ich rodziców.
6. Pracownikowi nie wolno wchodzić w jakiejkolwiek relacje wobec małoletniego lub ich rodziców, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
7. Pracownik nigdy nie dotyka dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
8. Pracownik zawsze powinien być przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.

§ 9.

Zasada równego traktowania.

1. Pracownicy są zobowiązani do równego traktowania małoletnich ze względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Pracownicy są zobowiązani do unikania faworyzowania małoletnich bez względu na przyczynę.

§ 10.

Zasady utrzymywania kontaktu fizycznego z małoletnim.

1. Dopuszczalny jest fizyczny kontakt pracownika z małoletnim, który jest stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu, tj.:
 - 1) jest odpowiedzią na potrzeby małoletniego w danym momencie;
 - 2) uwzględnia wiek małoletniego, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.
2. Jeśli pracownik stwierdzi, że małoletni potrzebuje pomocy wymagającej kontaktu fizycznego, powinien rozważyć, czy takie zachowanie względem małoletniego jest adekwatne do okoliczności, nie narusza praw małoletniego oraz być gotowy do wyjaśnienia swojego postępowania. Pracownik zawsze kieruje się swoim osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję małoletniego, pytając go o zgodę na kontakt fizyczny.
3. Pracownikowi nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej małoletniego. Pracownik nie może dotykać małoletniego w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
4. Pracownik nie powinien angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi, czy brutalne zabawy fizyczne.

§ 11.

Zasady utrzymywania kontaktów poza godzinami pracy.

1. Kontakt pracowników z małoletnimi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie ich obowiązków.
2. Zabronione jest zapraszanie małoletnich do miejsca zamieszkania pracownika, spotkania się z nimi poza godzinami pracy, utrzymywanie kontaktów z małoletnimi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
3. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli małoletni i rodzice małoletnich są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych małoletnich, ich rodziców.

Rozdział III

Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacjach podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

§ 12.

Obowiązki pracowników

1. Pracownicy w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na symptomy krzywdzenia małoletnich.
2. W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Staroście lub Koordynatorowi. Pracownik w miarę swoich możliwości i kompetencji powinien zadbać o bezpieczeństwo małoletniego i odseparować od osoby podejrzanego o krzywdzenie.
3. Przekazanie informacji, o której mowa w ust. 2, powinno nastąpić niezwłocznie, w tym samym dniu, w którym pracownik powziął podejrzenie lub informację. Jeżeli pracownik nie jest już obecny w danym dniu w pracy ma obowiązek przekazać informację telefonicznie.
4. Starosta lub Koordynator dokonują zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji (tj. ośrodek pomocy społecznej, dzielnicowy, centra pomocy rodzinie, ośrodki wsparcia, organizacje pozarządowe, policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, placówki ochrony zdrowia itp.). Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanej powyżej.
5. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia małoletniego Koordynator ma obowiązek uzupełnić Kartę Interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 2 do standardów.
6. Małoletni oraz jego rodzic ma prawo zgłosić Staroście lub Koordynatorowi każdy przypadek krzywdzenia małoletniego przez Pracownika. W takim przypadku Koordynator ma obowiązek wszcząć procedurę, o której mowa w ust. 4 oraz powiadomić bezpośredniego przełożonego pracownika w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i w razie zaistnienia takiej konieczności – wyciągnąć konsekwencje służbowe.

§ 13.

Zagrożenie życia i zdrowia małoletniego

1. W przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe).
2. Poinformowania służb dokonuje Starosta lub Koordynator po poinformowaniu przez pracownika, który powziął informację o zagrożeniu. W przypadkach niecierpiących zwłoki odpowiednie służby informuje pracownik, który powziął informację o zagrożeniu, o czym po fakcie informuje Starostę lub Koordynatora.

Rozdział IV.

§ 14.

Monitoring i aktualizacja standardów.

1. Starostwo co najmniej raz na 2 lata dokonuje oceny Standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.
2. Koordynator jest osobą odpowiedzialną za monitorowanie realizacji niniejszych Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Koordynator przeprowadza wśród pracowników, raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 3 do niniejszych Standardów.
4. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać ich naruszenia w Starostwie.
5. Koordynator dokonuje analizy ankiet wypełnionych przez pracowników oraz sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Staroście.
6. Starosta wprowadza do Standardów niezbędne, sugerowane przez pracowników zmiany i ogłasza nowe brzmienie Standardów.

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

§ 15

1. Na dokumentację ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego składają się w szczególności:
 - 1) Notatki służbowe pracowników, o których mowa w § 12 ust. 2;
 - 2) Karty interwencji – sporządzone według wzoru określonego w załączniku nr 2 do Standardów;
 - 3) Rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego lub interwencji, według wzoru określonego w załączniku nr 4 do Standardów;
2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1, przechowywana jest na stanowisku Koordynatora.

Rozdział VI
Zasady i sposób udostępniania Standardów

§ 16.

1. Standardy są dostępne w wersji pełnej i skróconej. Wersja skrócona stanowi załącznik nr 6 do niniejszych Standardów.
2. Standardy udostępnia się poprzez ich opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej, stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Pruszkowie.
3. Na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Pruszkowie oprócz standardów zamieszcza się również:
 - 1) informacje o bezpłatnych numerach telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży;
 - 2) informacje, gdzie szukać pomocy w przypadku krzywdzenia małoletnich.
4. Niezależnie od ogłoszenia, o którym mowa w ust. 2, standardy, o ile jest to możliwe – zamieszcza się na tablicy ogłoszeń w miejscach odbywania się konkretnego wydarzenia, przedsięwzięcia realizowanego/finansowanego przez Powiat w ramach działalności, o których jest mowa w art. 22b pkt 2 ustawy.

Rozdział VII.

Przepisy końcowe

§ 17.

1. Starostwo nie udostępnia osobom małoletnim Internetu ani żadnego sprzętu elektronicznego.
2. Jeśli małoletni przynoszą do Starostwa telefony komórkowe lub inny sprzęt elektroniczny robią to za zgodą opiekunów i na ich odpowiedzialność.
3. Standardy mają również zastosowanie do funkcjonowania Młodzieżowej Rady Powiatu Pruszkowskiego.

.....
(imię i nazwisko pracownika/rodzica/opiekuna/wykonawcy*)

.....
(miejscowość i data)

.....
(stanowisko/miejsce pełnienia obowiązków)

.....
(nr umowy w przypadku realizatora zadań)

Oświadczenie
o zapoznaniu się i przestrzeganiu zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich
w Starostwie Powiatowym w Pruszkowie

Ja, niżej podpisany/a
.....

oświadczam, że zapoznałem/am się z dokumentem „Standardy ochrony małoletnich
w Starostwie Powiatowym w Pruszkowie” i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....
(czytelny podpis)

*niepotrzebne skreślić

Karta interwencji

1. Numer karty:/rok
2. Data założenia karty:
3. Imię i nazwisko małoletniego.....
4. Osoba zawiadamiająca o krzywdzeniu małoletniego.....
5. Przyczyna interwencji (opis sytuacji, forma krzywdzenia)
.....
.....
.....
.....
6. Data i opis podjętych działań
.....
.....
.....
.....
7. Formy podjętej interwencji:
 - 1) zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa
.....
.....
 - 2) inny rodzaj interwencji (jaki)
.....
.....
8. Data interwencji i nazwa organu do którego zgłoszono interwencję
.....
9. Wyniki interwencji: działania odpowiednich organów, jeśli Starostwo uzyskało informację
.....

.....
(podpis osoby sporządzającej)

Ankieta stosowania standardów

	Tak	Nie
1. Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w Starostwie Powiatowym w Pruszkowie?		
2. Czy potrafisz rozpoznawać 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 inną osobę w Starostwie?		
4a Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
4b. Czy podjąłeś/eś jakieś działania: jeśli tak to jakie, jeśli nie to dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
5. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)		

**Rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń
zagrożających dobru małoletniego oraz interwencji**

Lp.	Data zdarzenia	Opis zdarzenia	Osoba zgłaszająca	Numer karty interwencji	Uwagi

.....
miejscowość, data

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

Ja,.....

nr PESEL/nr paszportu

oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/am w następujących państwach, innych niż
Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa:

.....

Jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów
działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/ informację z rejestrów
karnych.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

(podpis)

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Ja, ...

oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i
obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko
mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to
zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

(Podpis)

**Standardy Ochrony Małoletnich w Starostwie Powiatowym w Pruszkowie
(wersja skrócona)**

WERSJA NA TABLICE OGŁOSZEŃ

1. Twoje dobro i bezpieczeństwo, jako małoletniego są priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników Starostwa Powiatowego w Pruszkowie.
2. Pracownicy, którzy kontaktują się z Tobą podczas wykonywania swojej pracy, powinni zachowywać się grzecznie i z poszanowaniem Twoich potrzeb.
3. Masz prawo do zadawania pytań pracownikom urzędu i otrzymywania na nie wyczerpującej odpowiedzi .
4. Masz prawo do prywatności. Pracownikom urzędu nie wolno przekazywać informacji o Tobie i Twojej rodzinie innym dorosłym, ani dzieciom, za wyjątkiem Twoich rodziców lub opiekunów.
5. Pracownikom urzędu nie wolno:
 - 1) stosować przemocy w jakiejkolwiek formie, w tym stosować kar fizycznych, wykorzystywać relacji władzy lub przewagi fizycznej, zastraszać, przymuszać, grozić; zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać, krzyczeć, wywoływać lęk;
 - 2) ujawniać informacji wrażliwych (wizerunku, informacji o sytuacji rodzinnej, medycznej, prawnej, itp.);
 - 3) utrzymywać Twojego wizerunku (filmować, nagrywać głos, fotografować) dla potrzeb prywatnych;
 - 4) proponować alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji psychoaktywnych, spożywać ich z Tobą, ani w Twojej obecności;
 - 5) zapraszać do swojego miejsca zamieszkania.
6. Zachowanie pracowników łamiące ww. zasady powinieneś zgłosić rodzicowi, lub innej osobie dorosłej.
7. Pracowników urzędu obowiązuje równe traktowanie małoletnich bez względu na płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

8. Pracownicy urzędu mogą się z Tobą kontaktować wyłącznie w czasie swojej pracy i w związku z tą pracą.
9. Nie bój się i nie wstydź się prosić o pomoc. Każdy zasługuje na dobre traktowanie. Daj sobie szansę.
10. Nikt nie może Cię obrażać, przezywać, poniżać, wyśmiewać, szykanować.
11. Nikt nie może Cię dotykać, przytulać, głaskać bez Twojej zgody.
12. Nikt nie może cię bić, szarpać, kopać, popychać.
13. Nikomu nie wolno rozpowszechniać Twojego wizerunku bez Twojej zgody.
14. Jeśli doznajesz krzywdy ze strony rodzica lub innego członka rodziny nie wstydź się prosić o pomoc.
15. Pamiętaj masz wokół innych dorosłych, dla których jesteś ważny, którym możesz zaufać i powiedzieć o swoich problemach.
16. **Jeśli sam doznajesz krzywdy lub jesteś świadkiem krzywdzenia to natychmiast powiedz o tym komuś dorosłemu, może to być pracownik naszego urzędu. Pamiętaj nigdy nie jesteś sam!**

Jeśli przyjąłeś zawiadomienie o podejrzeniu krzywdzenia dziecka lub sam zaobserwowałeś niepokojące symptomy postępuj zgodnie z przyjętymi procedurami tj.:

- a) **poinformuj o tym fakcie bezpośredniego przełożonego - pisemnie lub telefonicznie;**
- b) **poinformuj odpowiednie służby.**
2. **Podstawowym celem Twojego działania jest zatrzymanie krzywdzenia i zapewnienie bezpieczeństwa dziecku poprzez szybką i skuteczną interwencję. Jednocześnie pamiętaj, że procedury nie uwzględniają interpretacji zdarzeń, złożoności życia i okoliczności, w których to samo zdarzenie może mieć różny przebieg, przyczyny i skutki. Przy podejmowaniu interwencji musisz wziąć pod uwagę wyjątkowość każdej sytuacji i konieczność dostosowania się do jej warunków. Pomoc dziecku krzywdzonemu realizuj zgodnie ze swoimi kompetencjami w porozumieniu z przełożonym i we współpracy z innymi służbami, czy instytucjami.**

3. **Powiedz o tym, że jesteś krzywdzony dorosłym, jesteśmy, aby Ci pomóc**

NIE JESTEŚ SAM

Telefony zaufania dla osób w trudnej sytuacji życiowej:

- 0 800 12 01 48 - „Zatrzymaj przemoc” (numer bezpłatny);
- 47 72 99 149 - w sprawach terroryzmu;
- 800 12 02 26 - Policyjny Telefon Zaufania.

Linia bezpłatna, czynna codziennie w godzinach od 8:00 do 22:00;

- **116 111- Ogólnopolski telefon zaufania dla dzieci i młodzieży.**



- Numer 116 111 jest linią anonimową. Połączenia są bezpłatne. Linia jest czynna jest 24/h 7 dni w tygodniu. Więcej informacji na stronie 116111.pl;
- **800 12 12 12 - Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka;**
Numer telefonu skierowany do wszystkich dzieci potrzebujących pomocy. Dzwoniąc pod ten numer można porozmawiać ze specjalistą, który postara się pomóc. Połączenie jest bezpłatne. Linia działa w godzinach od 8:15 do 16:15. Więcej informacji na stronie brpd.gov.pl
- **801 12 00 02 - Niebieska Linia. Osoby pokrzywdzone domową przemocą.**
Dzwoniąc pod bezpłatny numer telefonu uzyskamy wsparcie oraz niezbędną pomoc.
- **801 19 99 90 - Ogólnopolski Telefon Zaufania Narkotyki - Narkomania.**
Pod tym numerem otrzymasz wsparcie w przypadku, gdy Twoim problemem są narkotyki i uzależnienie od narkotyków. Możesz zadzwonić zarówno wtedy, gdy problem dotyczy Ciebie, jak i bliskiej Ci osoby. Telefon jest czynny codziennie, w godzinach 16 - 21. Informacje związane z problematyką narkotyków i narkomani oraz zapobieganiu tym zjawiskom znajdziesz również na stronie www.narkomania.org.pl;
- **47 72 28 226 - całodobowy telefon zaufania Krajowego Centrum ds. AIDS.**
Telefon czynny od poniedziałku do piątku od 9:00 do 21:00. Więcej informacji na stronie aids.gov.pl;
- **801 24 70 70 - całodobowa linia Centrum Poszukiwań Ludzi Zaginionych ITAKA.**
Z numerów TP połączenie jest płatne tylko za pierwszy impuls, niezależnie od długości rozmowy, z każdego miejsca w Polsce. Numer dla połączeń z zagranicy +48 22 654 70 70. Przy całodobowej linii dyżurują pracownicy ITAKI oraz wolontariusze gotowi do pomocy w chwili, gdy zaginął człowiek. Więcej informacji na stronie zaginieni.pl;
- **116 000 – numer telefonu alarmujący o zaginięciu dziecka lub nieletniego.**
Działa 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu <http://www.itaka.org.pl/>.
- **112 – numer alarmowy.**
Fundacja „Dajemy Dzieciom Siłę” [Jak pomagamy - Site \(fdds.pl\)](http://Jak.pomagamy.pl).



Klauzula informacyjna o zasadach przetwarzania danych osobowych standardy ochrony małoletnich

1. Administratorem danych osobowych jest Starosta Pruszkowski, dalej: Administrator.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: ochrona.danych@powiat.pruszkow.pl.
3. Dane osobowe przetwarzane będą podstawie:
 - 1) art. 6 ust. 1 lit. f) rozporządzenia 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) – dalej RODO, w związku z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, w celu zapewnienia bezpieczeństwa osób i mienia (prawnie uzasadnionym interesem administratora jest rejestrowanie zdarzeń na terenie zakładu pracy przy pomocy systemu monitoringu wizyjnego);
 - 2) art. 6 ust. 1 lit. f) i art. 9 ust. 2 lit. b) RODO, w związku z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeksu pracy i przepisami wykonawczymi, w celu zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób lub ochrony mienia poprzez kontrolę trzeźwości;
 - 3) art. 6 ust. 1 lit. c) RODO (realizacja obowiązku ciążącego na administratorze) w związku z przepisami ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, w odniesieniu do niektórych stanowisk pracy, w związku z wprowadzonymi Standardami Ochrony Małoletnich, w celu przeprowadzenia postępowania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;
 - 4) art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, w związku z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, w związku z wprowadzeniem procedur antymobbingowych i antydyskryminacyjnych;
 - 5) art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, w związku z przepisami ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, w celach związanych z przyznawaniem świadczeń z ZFŚS, tj. w celu określenia sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej oraz ustalenia praw do świadczenia;
 - 6) art. 6 ust. 1 lit. e) RODO, w związku z przepisami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, w celu udostępnienia informacji o służbowych danych pracowników realizujących zadania publiczne.
4. Dane osobowe będą udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa. Dane osobowe będą udostępnione podmiotom zapewniającym, na podstawie umów zawartych przez administratora (w tym umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych), obsługę działalności administratora. Dane osobowe mogą być udostępnione organowi powołanemu do ochrony porządku publicznego, przeprowadzającemu badanie trzeźwości, a także udostępnione organom właściwym do prowadzenia postępowania w związku z podejrzeniem krzywdzenia małoletniego.

Dane pracowników jednostki kultury, które dotyczą ich stanowiska pracy oraz zadań, tzn. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce wykonywania pracy, pokój, numer służbowego telefonu, e-mail służbowy, godziny pracy będą udostępnione na stronie internetowej pracodawcy /ewentualnie w innych miejscach/.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez czas okres:
 - 1) 3 miesiące w przypadku rejestrowania danych osobowych za pomocą monitoringu wizyjnego;

- 2) dane osobowe zbierane w związku z kontrolą trzeźwości będą przechowywane w aktach osobowych pracownika:
 - a) przez okres nieprzekraczający roku do dnia ich zebrania, albo
 - b) w przypadku zastosowania kary upomnienia, nagany lub kary pieniężnej, do momentu uznania kary za niebyłą,
 - c) w przypadku, gdy informacje o dacie, godzinie i minucie badania oraz jego wyniku, mogą stanowić lub stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie przepisów prawa, w którym pracodawca jest stroną postępowania albo uzyska wiedzę o wytoczeniu powództwa lub wszczęciu postępowania – do momentu prawomocnego zakończenia postępowania,
 - d) przez czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, a następnie przez czas niezbędnej archiwizacji, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- 3) niezbędny do przeprowadzenia procedur antymobbingowych i antydyskryminacyjnych, a następnie przez okres przedawnienia roszczeń wynikających z przepisów prawa pracy,
- 4) niezbędny do przyznania ustawowej ulgi i świadczenia, dopłaty z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz ustalenia ich wysokości;
- 5) niezbędny do udostępniania informacji publicznej (aktualnej informacji o zatrudnionych pracownikach wykonujących określone zadania publiczne).
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia w przypadkach przewidzianych przepisami prawa oraz ograniczenia przetwarzania. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania opartego na art. 6 ust. 1 lit. f) RODO (dotyczy monitoringu wizyjnego) oraz art. 6 ust. 1 lit. e) RODO (informacja publiczna).
7. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
8. Podanie danych osobowych:
 - 1) w zakresie monitoringu wizyjnego jest niezbędne do wejścia w obszar objęty monitorowaniem; konsekwencją ich niepodania jest brak możliwości wejścia w obszar objęty monitoringiem;
 - 2) w zakresie kontroli trzeźwości jest dobrowolne, ale niezbędne do zapewnienia ochrony życia zdrowia pracowników lub innych osób lub ochrony mienia. Niepodanie danych będzie skutkować przeprowadzeniem badania przez uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego;
 - 3) w związku z realizacją procedur antymobbingowych i antydyskryminacyjnych oraz obowiązującymi Standardami Ochrony Małoletnich jest obowiązkowe;
 - 4) w zakresie określonym przepisami prawa pracy jest dobrowolne, konsekwencją ich niepodania jest brak możliwości skorzystania ze świadczeń ZFŚS;
 - 5) w zakresie wynikających z udostępniania informacji publicznej jest obowiązkowe.
9. Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu ani, na podstawie tych danych, nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany.

