Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 35/2026
Starosty Powiatu Wielickiego
z dnia 12 marca 2026 r.

Standardy Ochrony Małoletnich

w Starostwie Powiatowym w Wieliczce

Rozdział I
Zagadnienia ogólne.

§ 1.

1. Standardy Ochrony Małoletnich - zwane Standardami, określają politykę ochrony małoletnich w Starostwie Powiatowym w Wieliczce (zwanym Starostwem) i mają na celu ochronę godności małoletniego oraz poszanowanie jego praw.
2. Małoletnim jest osoba, która nie ukończyła 18 roku życia.

§ 2.

1. Standardy mają zastosowanie do działań określonych w art. 22 b pkt 2) ustawy z dnia 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, podejmowanych przez Starostwo z udziałem małoletnich, w tym m. in. w zakresie działalności Młodzieżowej Rady Powiatu Wielickiego (MRPW), organizacji spotkań, konkursów, wydarzeń promocyjnych, artystycznych, sportowych, lub innych wydarzeń związanych z edukacją i rozwojem zainteresowań małoletnich.
2. Standardy obowiązują wszystkich pracowników Starostwa, a także osoby świadczące pracę na rzecz Starostwa na innej podstawie prawnej, w tym stażystów, wolontariuszy i praktykantów – zwanych pracownikami.
3. Pracownicy w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na symptomy krzywdzenia małoletnich. Jako krzywdzenie małoletnich rozumie się:
    1) podejmowanie względem nich działań penalizowanych przepisami powszechnie obowiązującego prawa, stanowiących przestępstwo bądź wykroczenie, np. znęcanie czy też przemoc seksualna,
    2) podejmowanie innych działań nie mieszczących się w zakresie określonym w pkt 1), lecz powodujących zagrożenie dla dobra

małoletniego, np. nieuzasadniony krzyk, nadużywanie pozornie neutralnego kontaktu fizycznego,

3) zaniedbywanie małoletnich, tzn. m. in. nie realizowanie względem nich ustawowych obowiązków.

§ 3.

Pracownikiem odpowiedzialnym za:

1) podejmowanie interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego,
2) składanie: zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadomienia sądu opiekuńczego lub innego właściwego organu zajmującego się prawami małoletniego,
3) przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i prowadzenie stosownego rejestru oraz przechowywanie bieżącej dokumentacji z tym związanej,
4) udzielenie wsparcia małoletniemu,
5) przygotowanie pracowników do stosowania standardów,
6) nadzorowanie monitorowania stosowania standardów,
7) aktualizowanie standardów

jest Sekretarz Powiatu Wielickiego, zwany koordynatorem ds. standardów

Rozdział II
Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi a pracownikami.

§ 4.

1. Pracownicy podejmując działania wobec małoletnich, kierują się ich dobrem oraz dbałością o ich bezpieczeństwo.
2. Pracownicy nie mogą krzywdzić małoletnich w jakikolwiek sposób.
3. Pracownicy traktują małoletnich z szacunkiem oraz uwzględniają ich godność i potrzeby.
4. W relacjach z małoletnimi pracownicy stosują zasadę równego traktowania bez względu m.in. na sprawność/niepełnosprawność, płeć, orientację seksualną, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd małoletniego.
5. W przypadku małoletnich z niepełnosprawnościami oraz ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, działania podejmowane na ich rzecz oraz wobec nich powinny być dostosowane do indywidualnej sytuacji małoletniego, np. poprzez wybór odpowiedniego sposobu przekazu werbalnego, czy też unikanie tworzenia barier mogących wykluczać ich z udziału w określonej aktywności.

§ 5.

Pracownicy w każdym kontakcie z małoletnimi zobowiązani są m. in. do:

1) utrzymywania profesjonalnej relacji i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie są adekwatne do sytuacji, bezpieczne i uzasadnione,
2) działania w sposób otwarty i przejrzysty, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania,
3) zachowania cierpliwości w komunikacji,
4) podejmowania działań adekwatnych do sytuacji, wieku oraz umiejętności rozwojowych małoletniego,
5) szanowania prawa małoletniego do prywatności,
6) informowania o decyzjach, które go dotyczą, z wyjaśnieniem ich podstaw.

§ 6.

Pracownikom zabrania się m. in.:

1) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania małoletniego,
2) podnoszenia głosu na małoletniego w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa jego lub innych osób,
3) naruszania nietykalności cielesnej małoletniego, w tym dotykania go w sposób, który może być powszechnie uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
4) zachowywania się w obecności małoletniego w sposób niestosowny, w tym używania wulgarnych słów, gestów, żartów, nawiązywania do aktywności lub atrakcyjności seksualnej,
5) wykorzystywania władzy lub przewagi fizycznej,
6) przebywania z małoletnim w zamkniętym pomieszczeniu bez obecności innych osób pełnoletnich, w szczególności prawnych opiekunów małoletniego,
7) nawiązywania z małoletnim jakichkolwiek relacji romantycznych, intymnych lub seksualnych oraz składania propozycji o niestosownym charakterze,
8) utrwalania wizerunku małoletniego (filmowania, nagrywania głosu, fotografowania) w celach prywatnych.

Rozdział III
Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi.

§ 7.

Pracownicy podejmujący w ramach swoich obowiązków pracę z małoletnimi:

1) dbają o tworzenie między nimi atmosfery szacunku, przy uwzględnianiu godności i potrzeb wszystkich małoletnich,

2) zwracają uwagę na wszelkie symptomy krzywdzenia małoletniego przez innego małoletniego,
3) informują małoletnich o możliwości uzyskania pomocy w razie przemocy rówieśniczej od każdego pracownika.

§ 8.

1. Małoletni, który uczestniczy w aktywnościach organizowanych przez Starostwo adekwatnie do wieku oraz umiejętności rozwojowych jest zobowiązany m. in. do:
   1) przestrzegania norm wynikających z obowiązującego porządku prawnego,
   2) zachowania szacunku w komunikacji z innymi,
   3) szanowania praw innych osób,
   4) informowania o oczekiwaniach, potrzebach, niebezpieczeństwach i problemach,
   5) przestrzegania zasad bezpieczeństwa,
   6) słuchania i reagowania na polecenia pracowników.

2. Małoletniemu, adekwatnie do wieku oraz umiejętności rozwojowych nie wolno, w stosunku do innych małoletnich, w szczególności:
   1) używać wulgaryzmów oraz hejtu,
   2) krzyczeć, lekceważyć, obrażać, wyśmiewać czy wykluczać z grupy,
   3) używać jakiejkolwiek przemocy fizycznej tzn. np. bić, szturchać, popychać lub w inny sposób naruszać nietykalności cielesnej,
   4) nagrywać ani rozpowszechniać bez zgody wizerunku innego małoletniego,
   5) pożyczać rzeczy innych bez zgody oraz zabierać, ukrywać rzeczy,
   6) spożywać alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji oraz zachęcać do ich przyjmowania.

Rozdział IV

Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego oraz składanie zawiadomień do stosownych organów.

§ 9.

1. W przypadku powzięcia podejrzenia podczas dokonywania czynności służbowych, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, każdy pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (np. policja, pogotowie ratunkowe).
2. Po poinformowaniu odpowiednich służb pracownik, który dokonał zgłoszenia, powiadamia koordynatora ds. standardów.

§ 10.

1. Jeżeli w związku z realizacją czynności służbowych pracownik jest świadkiem zachowania względem małoletniego spełniającego znamiona krzywdzenia zarówno ze strony osoby dorosłej (w tym pracownika) jak i małoletniego, jest zobowiązany do bezzwłocznej, adekwatnej interwencji i chronienia dobra małoletniego np. poprzez odseparowanie go od osoby podejrzanej o krzywdzenie. W/w zdarzenie należy zgłosić do koordynatora ds. standardów.
2. Starostwo, realizując zadania z udziałem małoletnich, umieszcza w widocznym dla małoletnich miejscu informację o numerach telefonów, pod które małoletni może zadzwonić w przypadku krzywdzenia go, tzn.:
    1) 116 111 - telefon zaufania dla dzieci i młodzieży,
    2) 800 120 226 - policyjny telefon zaufania,
    3) 800 120 002 - niebieska linia dla ofiar przemocy domowej.

§ 11.

1. Zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego lub przekazania informacji o krzywdzeniu małoletniego można dokonać w następujący sposób:
    a) ustnie np. telefonicznie pod nr 12-399- 98-32,
    b) pisemnie np. na dedykowany adres poczty elektronicznej koordynatora ds. standardów: sekretarz@powiatwielicki.pl,
2. Koordynator ds. standardów przyjmuje zgłoszenia i dokumentuje ten fakt poprzez sporządzenie protokołu. Protokół zawiera m. in. oznaczenie daty zgłoszenia, wskazanie osoby dokonującej zgłoszenia, opis zgłaszanego zdarzenia i wskazanie osób w nim uczestniczących.
3. Do zgłoszenia okoliczności określonej w ust. 1 zobowiązany jest pracownik, ale może dokonać go każdy (także małoletni), kto powziął podejrzenie działań określonych w ust. 1 związanych z działalnością organizowaną przez Starostwo.

§ 12.

1. W przypadku, gdy zgłoszenie określone w §11 dotyczy pracownika, koordynator ds. standardów powiadamia Starostę Wielickiego.
2. Starosta Wielicki może wydać polecenie o odsunięcia pracownika określonego w ust. 1 od wszelkich form kontaktu z małoletnimi do czasu wyjaśnienia sprawy.

§ 13.

1. W przypadku, gdy zgłoszenie określone w § 11 dotyczy pracownika, koordynator ds. standardów przeprowadza postępowanie wyjaśniające obejmujące np. rozmowę z osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu oraz ustala przebieg zdarzenia. Jeżeli wydarzenie, w trakcie

którego miało miejsce potencjalne krzywdzenie małoletniego było zgodnie z prawem nagrywane, koordynator ds. standardów zobowiązany jest zapoznać się z treścią nagrania.

2. Wyniki postępowania wyjaśniającego mogą być konsultowane z innymi pracownikami Starostwa, celem podjęcia decyzji o dalszych czynnościach, w szczególności konieczności dokonania zgłoszenia do właściwych organów.
3. Z postępowania wyjaśniającego sporządza się protokół, który zawiera m. in. opis podjętych działań i pozyskanych dowodów.

§ 14.

1. W przypadku potwierdzenia podejrzenia, że doszło do krzywdzenia małoletniego przez pracownika, koordynator ds. standardów informuje na piśmie o tym fakcie Starostę Wielickiego.
2. Starosta Wielicki podejmuje decyzję w sprawie dalszej ścieżki postępowania względem pracownika określonego w ust. 1 oraz jeśli zachodzi taka konieczność, wydaje polecenie dokonania zgłoszenia do właściwych organów, w tym złożenia zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa na szkodę małoletniego oraz zawiadomienia sądu opiekuńczego.
3. Jeżeli zgłoszenia dokonał krzywdzony małoletni lub jego opiekun prawny, koordynator ds. standardów informuje ich o wyniku postępowania wszczętego na skutek tego zgłoszenia.
4. Zawiadomienie do właściwych organów państwowych, w tym o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, składa się po poinformowaniu o tym zamiarze opiekuna prawnego małoletniego (chyba że zachodzą obiektywne okoliczności wykluczające możliwość przekazania takich informacji np. niemożność ustalenia tożsamości lub danych kontaktowych takiej osoby).
5. Koordynator ds. standardów sporządza stosowny protokół z w/w czynności oraz w przypadku otrzymania takiego polecenia - sporządza stosowne zgłoszenie do organów.

§ 15.

1. W przypadku, gdy zgłoszenie określone w § 11 dotyczy osoby dorosłej niebędącej pracownikiem, zapisy § 13 do § 14 stosuje się odpowiednio.
2. Koordynator ds. standardów informuje dokonującego zgłoszenie o możliwości zgłoszenia sprawy bezpośrednio do właściwych organów.

§ 16.

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego lub powzięcia informacji o krzywdzeniu małoletniego przez innego małoletniego pracownik powinien zawiadomić o tym opiekuna prawnego lub inną osobę sprawującą w danym momencie doraźną pieczę nad małoletnimi, a także koordynatora ds. standardów.

2. Opiekun prawny małoletniego lub osoba sprawująca w danym momencie doraźną pieczę nad małoletnim jest informowana o potrzebie/ możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
3. Zapisy § 13 do § 14 stosuje się odpowiednio.

§ 17.

W przypadku, gdy postępowanie wyjaśniające nie potwierdziło podejrzenia, że doszło do krzywdzenia małoletniego, koordynator ds. standardów umieszcza stosowny zapis w protokole z postępowania wyjaśniającego. Protokół jest przedkładany do wiadomości Starosty Wielickiego.

§ 18.

1. Jeżeli postępowanie wyjaśniające potwierdziło fakt krzywdzenia małoletniego sporządza się plan wsparcia małoletniego.
2. Plan wsparcia jest sporządzany przez zespół interwencyjny powołany na mocy zarządzenia Starosty Wielickiego. W skład zespołu wchodzi koordynator ds. standardów, oraz pracownicy mający wykształcenie lub wiedzę merytoryczną lub doświadczenie zawodowe w zakresie wsparcia osób małoletnich.
3. Plan wsparcia małoletniego obejmuje w szczególności:
    1) analizę zaistniałej sytuacji i informację o wynikach postępowania,
    2) informację o planie działań mających przeciwdziałać ponownym naruszeniom,
    3) informację o formach wsparcia możliwych do zaoferowania małoletniemu przez Starostwo lub zewnętrzne, specjalistyczne placówki (jeśli istnieje taka potrzeba).

§ 19.

Wszystkie osoby, które w związku z działaniami wynikającymi z realizacji standardów powzięły informacje o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania ich w tajemnicy.

Rozdział V
Zasady korzystania urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu oraz procedura ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi.

§ 20.

1. Starostwo co do zasady nie udostępnia osobom małoletnim urządzeń elektronicznych (w jakiejkolwiek postaci) z dostępem do sieci Internet.

2. Jeżeli specyfika organizowanego przez Starostwo wydarzenia wymaga umożliwienia korzystania przez małoletnich ze sprzętu elektronicznego – zawartość dysków jest uprzednio sprawdzana przez pracowników właściwych ds. informatyki, celem wykluczenia jakichkolwiek treści szkodliwych. Z kolei dostęp do sieci Internet jest na w/w urządzeniach ograniczony jedynie do treści niezbędnych dla potrzeb konkretnego wydarzenia – poprzez m. in. wprowadzenie filtrów treści i innych narzędzi blokujących dostęp do stron internetowych.

Rozdział VI

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów, zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników do stosowania standardów, zasady przygotowania pracowników do stosowania standardów oraz sposób dokumentowania tej czynności.

§ 21.

1. Każdy pracownik może zgłosić do Starosty Wielickiego konieczność aktualizacji standardów m. in. pod względem ich większej funkcjonalności i zapewnienia skuteczniejszej ochrony małoletnich.
2. Przegląd i aktualizacja standardów, w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, jest dokonywana nie rzadziej niż co dwa lata przez koordynatora ds. standardów.
3. Przegląd standardów dokonywany jest za pomocą ankiety sporządzonej przez koordynatora ds. standardów i przekazanej do wypełnienia do pracowników zajmujących stanowiska, które zgodnie z opisem stanowiska związane są z realizacją zadań z udziałem małoletnich oraz do ich bezpośrednich przełożonych i kierowników wydziałów, w których znajdują się te stanowiska. Ankieta jest także udostępniana do wypełnienia dla wszystkich pracowników poprzez umieszczenie jej w informatycznym systemie wymiany informacji wewnętrznych ogólnodostępnym dla pracowników.
4. Koordynator ds. standardów sporządza protokół z przeglądu i oceny standardów, który przedkłada Staroście Wielickiemu.

§ 22.

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie pracowników do stosowania standardów w Starostwie jest koordynator ds. standardów.
2. Przygotowanie pracowników zajmujących stanowiska, na których zgodnie z opisem stanowiska realizowane są zadania związane z działalnością z udziałem małoletnich, ich bezpośrednich przełożonych oraz dyrektorów/zastępców dyrektorów departamentów, w których są zatrudnieni, do stosowania standardów odbywa się poprzez szkolenie prowadzone przez koordynatora ds. standardów. Potwierdzeniem odbycia szkolenia jest protokół sporządzony

przez koordynatora ds. standardów. Protokół jest sporządzany w 2 egzemplarzach, z których jeden jest załączany do akt osobowych pracownika, a drugi przechowuje koordynator ds. standardów.

3. Osoby określone w ust. 3 są kierowane na szkolenie wewnętrzne lub zewnętrzne w zakresie ochrony małoletnich przed krzywdzeniem prowadzone przez trenera posiadającego kwalifikacje z zakresu pedagogiki, psychologii lub przedstawiciela zawodów prawniczych specjalizującego się w tematyce związanej z ochroną małoletnich.
4. Pracownicy inni niż określeni w ust. 3 są przygotowywani do stosowania standardów poprzez szkolenie prowadzone przez koordynatora ds. standardów w związku z podjęciem zatrudnienia (potwierdzeniem szkolenia jest adnotacja na karcie obiegowej przyjęcia do pracy oraz protokół).
5. Jeżeli zachodzi taka konieczność, koordynator ds. standardów może przeprowadzić szkolenie określone w ust. 5 dla wszystkich pracowników w każdym czasie. Potwierdzeniem uczestnictwa w szkoleniu jest protokół.

§ 23.

1. Każdy pracownik (niezależnie od zakresu zadań) zobowiązany jest do zapoznania się z treścią standardów i przestrzegania ich zapisów. W/w fakt jest potwierdzany poprzez złożenie stosownego oświadczenia poprzez informatyczny system wymiany informacji wewnętrznych ogólnodostępny dla pracowników
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach, na których zgodnie z opisem stanowiska realizują zadania związane z działalnością z udziałem małoletnich są zobowiązani do złożenia pisemnego oświadczenia o zapoznaniu się ze standardami, które przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub w dokumentacji dotyczącej innego stosunku prawnego (zobowiązanie do przestrzegania standardów można umieścić w treści zawartej umowy).

Rozdział VII
Postanowienia końcowe

§ 24.

1. Pracownicy zajmujący stanowiska, które zgodnie z opisem stanowiska związane są z realizacją zadań z udziałem małoletnich są weryfikowani przed podjęciem zatrudnienia zgodnie z obowiązkami nałożonymi przez ustawę z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
2. W przypadku osób realizujących działania z udziałem małoletniego na podstawie innego stosunku prawnego niż stosunek pracy, przed dopuszczeniem do realizacji działań stosownej weryfikacji osoby dokonuje pracownik komórki organizacyjnej przygotowujący projekt takiej umowy.

§ 25.

1. Standardy są ogólnodostępne dla każdego, w tym pracowników, małoletnich i ich opiekunów m. in. na stronie internetowej Starostwa, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz u koordynatora ds. standardów.
2. Standardy (także w wersji skróconej dla małoletnich) są zamieszczone w widocznym miejscu w budynkach, w których znajdują się stanowiska pracy pracowników, które zgodnie z opisem stanowiska związane są z realizacją zadań z udziałem małoletnich.

§ 26.

1. Koordynator ds. standardów prowadzi stosowny rejestr zgłoszeń oraz przechowuje całokształt dokumentacji związanej ze zgłaszanymi incydentami (m. in. dokumentację związaną z wniesionymi zgłoszeniami, protokoły, plany wsparcia, sporządzone zgłoszenia do właściwych organów) oraz z realizacją obowiązków nałożonych na niego na mocy niniejszego aktu wewnętrznego.
2. Dokumentacja określona w ust. 1 jest przechowywana w sposób zapewniający poufność i wykluczający dostęp do niej osób nieposiadających stosownych upoważnień.
3. Dokumentacja określona w ust. 1 będzie przechowywana na zasadach i przez okres wynikający z kategorii archiwalnej określonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt organów powiatu i starostw powiatowych (stanowiącym załącznik nr 3 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych) oraz ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

STAROSTA WIELICKI
Roman Ptak