

## **Z a r z ą d z e n i e n r 22/2024**

### **Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu**

z dnia 08.08.2024

w sprawie wprowadzenia i stosowania Standardów Ochrony Małoletnich w biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu

#### **Zn. spr.: DR.7161.4.2024**

Na podstawie art. 34 pkt. 2c ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (t.j. Dz. U. 2024 poz. 530), §17 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku oraz Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

#### **§ 1**

Wprowadzam do stosowania przez wszystkich pracowników biura RDLP w Radomiu Standardy Ochrony Małoletnich, zwane dalej Standardami.

#### **§ 2**

Standardy stanowią załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

#### **§ 3**

Standardy zamieszcza się na stronie internetowej – Portalu Korporacyjnym Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu.

#### **§ 4**

Zobowiązuje:

- a) Kierowników komórek organizacyjnych biura RDLP w Radomiu do zaznajomienia z ich treścią podległych pracowników;
- b) Kierownika Zespołu ds. Promocji i Mediów oraz Naczelnika Wydziału Organizacji i Kadr do realizacji obowiązków wskazanych w załączniku nr 1 do Standardów Ochrony Małoletnich;
- c) Kierownika Zespołu ds. Promocji i Mediów RDLP w Radomiu do prowadzenia wewnętrznego rejestru ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru Małoletniego – wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

#### **§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Adam Wasiak  
Dyrektor Regionalnej Dyrekcji Lasów  
Państwowych w Radomiu  
*/ podpisano elektronicznie /*

Otrzymują:

1. Kierownicy komórek organizacyjnych biura RDLP w Radomiu
2. a/a DR

*Sporządził:* Dorota Święcka Specjalista Służby Leśnej



## **Standardy Ochrony Małoletnich w biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych w ramach działalności edukacyjnej Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.

Procedura określa:

- najważniejsze zasady i założenia związane z zapewnieniem maksymalnego poziomu bezpieczeństwa Małoletnich, będących uczestnikami zajęć edukacyjnych lub korzystających z innej oferty edukacyjnej realizowanej przez Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Radomiu (zwaną dalej: RDLP w Radomiu), podczas których reprezentant RDLP w Radomiu (m.in. pracownik, współpracownik, wolontariusz – zwany dalej Pracownikiem) ma kontakt z Małoletnimi;
- zasady weryfikacji pracowników mających kontakt z Małoletnimi.

### **§ 1**

#### **Zasady zapewniające bezpieczne relacje między Małoletnim, a pracownikami biura RDLP w Radomiu oraz między Małoletnimi podczas zajęć.**

1. Pracownicy biura RDLP w Radomiu mający bezpośredni kontakt z Małoletnimi powinni wykonywać swoje zadania w sposób zapewniający poszanowanie praw osób trzecich, w szczególności praw dzieci, z szacunkiem oraz w sposób uprzejmy i kulturalny.
2. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec Małoletnich jakichkolwiek form przemocy słownej, a tym bardziej fizycznej.
3. Pracownicy biura RDLP w Radomiu, o których mowa w pkt 1, mają obowiązek w szczególności:
  - a. powstrzymać się od jakichkolwiek zachowań, które mogłyby naruszać przestrzeń osobistą Małoletniego, powodować u niego poczucie zagrożenia, dyskomfortu lub strachu;
  - b. traktować każdego Małoletniego z należyтым szacunkiem, wspierając go w pokonywaniu trudności uwzględniając jego umiejętności rozwojowe, możliwości wynikające z niepełnosprawności oraz potrzeb edukacyjnych;
  - c. traktować każdego Małoletniego równo bez względu na płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd;
  - d. promować zasady „dobrego wychowania”, i podejmować działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw;
  - e. odnosić się do Małoletnich z szacunkiem;
  - f. wysłuchiwać Małoletnich i starać się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;

- g. nie zawstydzają Małoletnich, nie lekceważą i nie obrażają;
- h. nie krzyczą, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie).

Nadto Pracownicy biura RDLP w Radomiu mają zakaz:

- a. utrwalania wizerunku Małoletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych pracownika;
  - b. proponowania małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji psychoaktywnych, spożywanie ich wspólnie z Małoletnimi lub w ich obecności;
  - c. zapraszania nieznanym Małoletnich do swojego miejsca zamieszkania i utrzymywania z nimi relacji poza zajęciami.
4. Pracownicy biura RDLP w Radomiu, powinni zwracać uwagę na niepokojące zachowania Małoletnich, które mogą świadczyć o ich krzywdzeniu oraz na wszelkie podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:
- a. pracownika,
  - b. inne osoby trzecie,
  - c. rodziców/opiekunów prawnych,
  - d. inne dziecko.
5. W zależności od potencjalnego sprawcy nadużyć wskazanych w ust. 4 niniejszego paragrafu powinni podjąć próbę kontaktu z Małoletnim w przypadku powzięcia podejrzenia takiego krzywdzenia. Jeżeli Małoletni próbuje nawiązać kontakt z pracownikiem, powinien on go wysłuchać i w miarę możliwości, uzyskać możliwie najpełniejszą informację o sytuacji Małoletniego.
6. Za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających Małoletniemu i udzielenie mu wsparcia odpowiedzialni są wszyscy pracownicy biura RDLP w Radomiu mający kontakt z Małoletnimi.
7. Małoletni uczestniczący w zajęciach organizowanych przez biuro RDLP w Radomiu zobowiązani są do odnoszenia się do siebie z szacunkiem, oraz powstrzymać się od jakichkolwiek zachowań, które mogłyby naruszać przestrzeń osobistą innych osób i powodować u nich poczucie zagrożenia, dyskomfortu lub strachu. Jakakolwiek przemoc fizyczna czy psychiczna jest zakazana.

## **§ 2**

### **Zasady podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu Małoletniego.**

1. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu Małoletniego pracownik biura RDLP w Radomiu ma obowiązek niezwłocznego poinformowania Kierownika Zespołu ds. Promocji i Mediów RDLP w Radomiu o tym fakcie w formie ustnej, a także formie pisemnej, poprzez przedłożenie stosownej notatki służbowej.
2. Po przekazaniu informacji o której mowa w ust. 1 Kierownik Zespołu ds. Promocji i Mediów RDLP w Radomiu lub pracownik, który powziął informację o zagrożeniu powinien:

- a. **W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu**, należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 999 (pogotowie). Podjęte czynności dokumentuje się w formie notatki.
- b. **W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika lub współpracownika biura RDLP w Radomiu**, osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego przez powołaną przez Dyrektora RDLP w Radomiu Komisję (skład min. 3 osobowy), która potwierdzi nieprawidłowość, Dyrektor RDLP w Radomiu w zależności od ustalonej nieprawidłowości powiadamia o nich właściwe służby oraz należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia. W postępowaniu wyjaśniającym słucho się świadków oraz analizuje wszelkie dostępne materiały dowodowe, w tym przeprowadza rozmowę z Małoletnim i jego opiekunami prawnymi. W skład Komisji mogą być powołani prawnicy, psychologowie i inni specjaliści oraz niezwiązani ze sprawą pracownicy biura RDLP w Radomiu. Z przebiegu postępowania sporządza się protokół.
- c. **W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez osobę trzecią (obcą, bądź spokrewnioną)**, Dyrektor w pierwszej kolejności informuje o krzywdzeniu opiekunów prawnych dziecka i ustala się z nimi sposób postępowania. Jeśli zgłoszenie dotyczy opiekunów prawnych dziecka, lub nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego lub wdraża procedurę wskazaną w pkt. a niniejszego paragrafu. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji podmiotów, do których sprawa została przekazana. Dyrektor dokumentuje podjęte czynności w formie notatki.
- d. **W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko podczas zajęć edukacyjnych** lub innych opcji edukacji organizowanej przez RDLP w Radomiu (np. na zajęciach grupowych, czy aktywnościach na stoiskach), pracownik, który powziął informację o zagrożeniu powinien niezwłocznie poinformować o zdarzeniu opiekuna Małoletniego obecnego podczas zajęć oraz Dyrektora. Dyrektor weryfikuje dalsze postępowanie opiekuna, a w przypadku powzięcia wiadomości o braku wdrożenia Procedur Ochrony Małoletnich obowiązujących w jego placówce, Dyrektor powołuje Komisję celem weryfikacji sprawy. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, która potwierdzi nieprawidłowość, Dyrektor w zależności od ustalonej nieprawidłowości powiadamia o nich właściwe służby. W postępowaniu wyjaśniającym słucho się świadków oraz analizuje wszelkie dostępne materiały dowodowe w tym przeprowadza rozmowę z Małoletnim i jego opiekunami prawnymi. W skład Komisji mogą być powołani prawnicy, psychologowie i niezwiązani ze sprawą pracownicy biura RDLP w Radomiu, a skład osobowy Komisji to minimum trzy osoby. Z przebiegu postępowania sporządza się protokół.

### **§ 3**

#### **Internet i ochrona wizerunku Małoletnich.**

1. W biurze RDLP w Radomiu podczas zajęć edukacyjnych nie udostępnia się Małoletnim dostępu do komputerów ani do sieci WI- FI.
2. Pracownik biura RDLP w Radomiu nie może utrwałać wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) przebywającego na terenie prowadzonych zajęć bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
3. Upublicznianie wizerunku dziecka w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie wideo) m.in. na portalach społecznościowych czy Portalu Korporacyjnym RDLP w Radomiu jest możliwe wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie i upublicznienie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

### **§ 4**

#### **Zasady przeglądu i aktualizacji standardów oraz zaznajamiania z ich treścią pracowników.**

1. Standardy podlegają co najmniej raz na 2 lata weryfikacji pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocenie ich merytorycznej przydatności.
2. Weryfikacja, dokonywana jest przez kierownika jednostki lub osobę przez niego wyznaczoną.
3. W ramach przygotowania pracowników biura RDLP w Radomiu do stosowania standardów zaznajamia się ich z treścią standardów oraz zaleca się ich przeszkolenie.

### **§ 5**

#### **Postanowienia końcowe.**

1. Standardy są:
  - opublikowane na stronie internetowej RDLP w Radomiu w zakładce Edukacja, podzakładka Standardy ochrony Małoletnich;
  - wywieszane w widocznym miejscu gdzie prowadzone są zajęcia edukacyjne;
  - zostają przekazane opiekunom przy zapisach na zajęcia edukacyjne w formie pisemnej lub elektronicznej wraz ze skróconą wersją do zapoznania przez nich Małoletnich. Skrócona wersja Standardów Ochrony Małoletnich stanowi załącznik nr 2 do Standardów Ochrony Małoletnich w biurze Regionalnej Dyrekcja Lasów Państwowych w Radomiu.
2. Tworzy się wewnętrzny rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru Małoletniego.
3. Z uwagi na incydentalny kontakt pracowników biura RDLP w Radomiu z Małoletnimi – dalsze kroki w tym ustalenie planu wsparcia Małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia, w zakresie nieobjętym w § 2 pozostawia się właściwym podmiotom i instytucjom, do których została przekazana sprawa.

4. Każdy pracownik/współpracownik biura RDLP w Radomiu przed dopuszczeniem do realizacji obowiązków związanych z Małoletnimi podlega weryfikacji w sposób określony w zasadach rekrutacji określonych w załączniku nr 1 do Standardów Ochrony Małoletnich w biurze Regionalnej Dyrekcja Lasów Państwowych w Radomiu.
5. RDLP w Radomiu zobowiązuje wszystkich pracowników i współpracowników do zapoznania się z niniejszym dokumentem i przestrzegania go.
6. W przypadku korzystania z usług podmiotów trzecich celem organizowania zajęć dla Małoletnich RDLP w Radomiu wymaga, aby podmiot ten zaakceptował niniejszy dokument i zobowiązał się (w tym własnych pracowników i współpracowników delegowanych do wykonywania zadań na rzecz biura RDLP w Radomiu) do przestrzegania jego zapisów, w szczególności weryfikował niekaralność pracowników podejmujących się działań z Małoletnimi.



## **Załącznik nr 1 do Standardów Ochrony Małoletnich w biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu**

1. Przed nawiązaniem stosunku pracy lub przed dopuszczeniem do innej działalności na innej niż stosunek pracy podstawie, związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez Małoletnich, lub z opieką nad nimi na pracodawcy ciążą obowiązki określone w ust. 2-8.
2. Pracodawca uzyskuje informacje, czy dane kandydata do pracy lub innej działalności, są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu Małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.
3. Kandydat do pracy lub innej działalności przedkłada pracodawcy informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
4. Osoba, o której mowa w ust. 3, posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, przedkłada pracodawcy ponadto informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
5. Osoba, o której mowa w ust. 3, składa pracodawcy oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada pracodawcy informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
6. Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w ust. 4 lub 5, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.
7. W przypadku, gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 4-6, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, o której mowa w ust. 3, składa pracodawcy lub innemu organizatorowi oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub

określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez Małoletnich, lub z opieką nad nimi.

8. Oświadczenia, o których mowa w ust. 5 i 7, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia". Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
9. Informacje, o których mowa w ust. 2, pracodawca utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do 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. Informacje oraz oświadczenia, o których mowa w ust. 3-7, pracodawca załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do takiej działalności.

## **Załącznik nr 2 do Standardów Ochrony Małoletnich w biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu**

### **SKRÓCONA WERSJA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH**

Osoby, z którymi masz kontakt w biurze RDLP w Radomiu, powinny zachowywać się grzecznie i z poszanowaniem Twoich potrzeb. Zależy nam, aby nasze spotkania przebiegały w dobrej atmosferze i poszanowaniem godności wszystkich osób podczas zajęć edukacyjnych oraz innych aktywności realizowanych przez naszą jednostkę.

- Nikomu nie wolno Cię krzywdzić, w jakikolwiek sposób.
- Masz prawo być traktowane tak samo jak wszystkie inne dzieci.
- Masz prawo do zadawania pytań pracownikom biura RDLP w Radomiu.
- Pracownikom nie wolno stosować wobec Ciebie przemocy.
- Masz prawo do informacji i prawo do prywatności.
- Pracownikom nie wolno bez zgody Twojej i Twoich Rodziców/Opiekunów robić Ci zdjęć, nagrywać filmów.
- Pracownikom nie wolno proponować Ci alkoholu, papierosów ani nielegalnych substancji ani używać ich w Twojej obecności.
- Pracownikom wolno Cię dotykać tylko za Twoją zgodą lub w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia.
- Pracownikom nie wolno Cię bić, szturchać, popychać ani dotykać Cię w jakikolwiek inny sposób, którego nie chcesz.
- Pracownicy mogą się z Tobą kontaktować wyłącznie w czasie pracy i w związku z ich pracą.
- Pracownikom nie wolno zapraszać Cię do ich miejsca zamieszkania, ani kontaktować się z Tobą w mediach społecznościowych lub przez prywatny telefon.

Pamiętaj, że lubimy Cię takim jaka/i jesteś. Podczas zajęć po Twojej stronie leży również obowiązek kulturalnego zachowania względem innych Dzieci i Dorosłych. Chcemy, żebyście się do siebie odnosili z szacunkiem, oraz m.in. nie bili, nie szturchali, nie krzyczeli i nie dokuczali. Jakakolwiek przemoc fizyczna czy psychiczna jest zakazana.

Kiedy czujesz się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, ktoś robi Ci krzywdę lub zachowuje nieodpowiednio, możesz powiedzieć o tym innemu pracownikowi, który Cię wysłucha i pomoże! Możesz także napisać do nas na adres e-mail: [rdlp@radom.lasy.gov.pl](mailto:rdlp@radom.lasy.gov.pl)

