

Zarządzenie Nr 29.2024

Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świlczy z dnia 01 lipca 2024 r.

na podstawie art. 10 ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych ustaw (Dz. U. 2023 r. poz. 1606) w związku art. 22b i art. 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochrony małoletnich (Dz.U. 2024 r. poz. 560) oraz § 8 ust. 2 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXXIII/266/2021 Rady Gminy Świlcza z dnia 15 stycznia 2021 r. w sprawie Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy z późn. zm.

§ 1.

Wprowadzam do stosowania Standardy Ochrony Małoletnich w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świlczy w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Standardy zamieszcza się na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Świlczy
mgr Benedykta Piątek

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W ŚWILCZY

Preambuła

Zasadą obowiązującą pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy jest podejmowanie działań mających na celu ochronę godności dziecka i poszanowanie jego praw. Pracownik ośrodka, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji.

Rozdział 1.

Słowniczek pojęć używanych w dokumencie Standardy Ochrony Małoletnich

1. Pracownikiem jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę.
2. Współpracownikiem jest osoba zatrudniona na podstawie umowy cywilnoprawnej, stażysta, wolontariusz lub osoba współpracująca nieodpłatnie na innych zasadach.
3. Wolontariuszem może być osoba wyłącznie w wieku powyżej 13 roku życia. Umowę z wolontariuszem poniżej 18 roku życia zawiera się za uprzednią zgodą przedstawiciela ustawowego tej osoby.
4. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
5. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, opiekunem jest również rodzic zastępczy.
6. Przedstawiciel ustawowy - należy przez to rozumieć rodzica bądź opiekuna posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawnego (osobę reprezentującą dziecko, ustanowioną przez sąd, w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją).
7. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę, co najmniej jednego z rodziców dziecka/opiekunów prawnych. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
8. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Ośrodka lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
9. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
10. Dyrektor – osoba zarządzająca Ośrodkiem zgodnie ze statutem.
11. GOPS/Ośrodek należy rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Świlczy.
12. Świetlica – Środowiskowa Świetlica Socjoterapeutyczna w Świlczy.

Krzywdzeniem jest:

a) przemoc fizyczna – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu,

b) przemoc emocjonalna – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać,

c) przemoc seksualna – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie części intymnych małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm),

d) przemoc ekonomiczna – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom. Jest to jedna z form zaniedbania,

e) zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.

Rozdział 2.

Zasady rekrutacji pracowników i wolontariuszy

1. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem dzieci lub z opieką nad nimi, osoba ds. kadr w GOPS Świlcza uzyskuje informacje, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym oraz w Rejestrze osób, w stosunku, do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.

- (Załącznik nr 1 –Zakres danych pracownika/wolontariusza niezbędnych do sprawdzenia w Rejestrze Sprawców przestępstw na tle seksualnym- wypełnia kandydat do pracy), (Załącznik nr 2 – Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych- wypełnia kandydat do pracy), (Załącznik nr 3f - polityka prywatności) i (Załącznik nr 3g - polityka prywatności).
2. Zgodnie z art. 21 *Ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępstwami na tle seksualnym* osoba ds. kadr przed zawarciem umowy sprawdza kandydata w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (rejestr z dostępem ograniczonym) oraz w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Sprawdzenie w Rejestrze Sprawców dokumentuje się wydrukiem informacji zwrotnej wygenerowanej z Rejestru, a figurowanie w Rejestrze wyklucza możliwość zatrudnienia kandydata.
 3. Osoba ds. kadr jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej lub od innej osoby (wolontariusza, praktykanta i in.), przed dopuszczeniem do wykonywania czynności z małoletnimi, zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w *Ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii*.
 4. Kandydat/kandydatka składa oświadczenia o posiadaniu przez niego/nią pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych; o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.
 5. Informacje zwrotne osoba ds. kadr składa do części A akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy.
 6. Jeśli dla osoby do innej działalności, o której mowa w pkt. 1 nie tworzy się pracowniczejteczki akt osobowych, wydruk z systemu teleinformatycznego zamieszcza się w utworzonej do tego celu odrębnej dokumentacji.
 7. Jeżeli kandydat na pracownika posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów. (Załącznik nr 3a - Oświadczenie 1 o posiadaniu obywatelstwa polskiego- wypełnia kandydat do pracy) i (Załącznik nr 3b - Oświadczenie 2 o posiadaniu obywatelstwa państwa innego niż Rzeczpospolita Polska- wypełnia kandydat do pracy).
 8. Osoba ds. kadr pobiera od kandydata na pracownika oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczpospolita Polska), w których kandydat zamieszkiwał w ostatnich 20 latach. Kandydat składa takie oświadczenie pod rygorem odpowiedzialności karnej. (Załącznik nr 3c – Oświadczenie 3 o zamieszkiwaniu w ciągu

ostatnich 20 lat w państwach innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo innego obywatelstwa – wypełnia kandydat do pracy).

9. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa osobiście ds. kadr, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił 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. *(Załącznik nr 3d- Oświadczenie 4 dotyczące braku prowadzenia rejestru karnego i wydawania informacji z rejestru karnego w państwach innych niż Rzeczpospolita Polska – wypełnia kandydat do pracy).*
10. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
11. W sytuacji podejmowania przez GOPS współpracy z organizatorem w zakresie działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi to na organizatorze ciąży obowiązek zapewnienia bezpiecznej rekrutacji pracowników poprzez zastosowanie procedur określonych w ust. 1 – 11.
12. Organizator zobowiązany jest do bezpiecznej rekrutacji pracowników poprzez zastosowanie procedur określonych w ust. 1 – 12 potwierdza stosownym pisemnym oświadczeniem przedłożonym Dyrektorowi GOPS *(Załącznik nr 3e- Oświadczenie 5 o zastosowaniu procedur dotyczących rekrutacji pracowników lub wolontariuszy zgodnie ze Standardami Ochrony Małoletnich)*.
13. Pracownik i współpracownik przed przystąpieniem do pracy ma obowiązek zapoznać się ze standardami ochrony małoletnich oraz podpisać oświadczenie o zapoznaniu się z obowiązującymi Standardami Ochrony Małoletnich w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świlczy *(Załącznik nr 9 – Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z obowiązującymi standardami ochrony małoletnich w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świlczy).*
14. Za realizację obowiązków, o których mowa w ust. 1 – 13 odpowiada pracownik do spraw kadr/spraw osobowych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy.

Rozdział 3.

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami GOPS, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiejkolwiek formie. Pracownicy realizując te cele działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych organizacji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy, a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z dziećmi znajdującymi się pod opieką Ośrodka.
2. Pracownicy ośrodka zwracają szczególną uwagę na występowanie w zachowaniu małoletniego sygnałów świadczących o krzywdzeniu, w szczególności o możliwości popełnienia przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności na szkodę małoletniego wskazane w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny .
3. Zgodnie z art. 304 § 2 KK instytucje państwowe i samorządowe, które w związku ze swą działalnością dowiedziały się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu, są obowiązane niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub Policję oraz przedsięwziąć niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa.

3.1. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich. Takie jak:
 - 1) dziecko jest często brudne, nieprzyjemnie pachnie;
 - 2) dziecko kradnie jedzenie, pieniądze itp.;
 - 3) dziecko żebrze - jest głodne;
 - 4) dziecko nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, szczepień, okularów itp.;
 - 5) dziecko nie ma przyborów szkolnych, odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych;
 - 6) dziecko ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić. Obrażenia są w różnej fazie gojenia;

- 7) podawane przez dziecko wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp. często je zmienia;
 - 8) dziecko nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
 - 9) boi się rodzica lub opiekuna, boi się przed powrotem do domu;
 - 10) dziecko wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
 - 11) dziecko cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
 - 12) dziecko jest bierne, wycofane, uległe, przestraszone, depresyjne itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samookalecza się itp.;
 - 13) dziecko osiąga słabsze wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości;
 - 14) dziecko ucieka w świat wirtualny (gry komputerowe, Internet);
 - 15) używa środków psychoaktywnych;
 - 16) nadmiernie szuka kontaktu z dorosłym (tzw. „lepkość” małego);
 - 17) w pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu dziecka zaczynają dominować elementy/motywy seksualne;
 - 18) dziecko jest rozbudzone seksualnie niestosownie do sytuacji i wieku;
 - 19) dziecko ucieka z domu;
 - 20) nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania dziecka;
 - 21) dziecko mówi o przemocy.
2. Jeżeli z objawami u dziecka współwystępują określone zachowania rodziców lub opiekunów, to podejrzenie, że dziecko jest krzywdzone jest szczególnie uzasadnione. Niepokojące zachowania rodziców to:
- 1) rodzic (opiekun) podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnień przyczyn obrażeń dziecka;
 - 2) rodzic (opiekun) mówi o małoletnim w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża, strofuje, dziecko (np.: używając określeń takich jak „idiota”, „gnojek”, „gówniarz”);
 - 3) rodzic (opiekun) poddaje małoletniego surowej dyscyplinie lub jest nadopiekuńczy lub zbyt pobłażliwy lub odrzuca małoletniego;
 - 4) rodzic (opiekun) nie interesuje się losem i problemami małoletniego;
 - 5) rodzic (opiekun) często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa małoletni;
 - 6) rodzic (opiekun) jest apatyczny, pogrążony w depresji;
 - 7) rodzic (opiekun) zachowuje się agresywnie;
 - 8) rodzic (opiekun) ma zaburzony kontakt z rzeczywistością np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji;
 - 9) wypowiada się niespójnie;
 - 10) rodzic (opiekun) nie ma świadomości lub neguje potrzeby małoletniego;
 - 11) rodzic (opiekun) faworyzuje jedno z rodzeństwa;

- 12) rodzic (opiekun) przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym;
 - 13) rodzic (opiekun) nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania stosownej pomocy, wypełniają kartę interwencji, stanowiącą **Załącznik nr 5- Karta Interwencji** oraz – **Załącznik nr 7 Wniosek o wgląd w sytuację dziecka**.
 4. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia zarówno przez rodziców/opiekunów prawnych jak i małoletnich oraz zapoznanie z klauzulą informacyjną (**Załącznik nr 11a- Oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świlczy, Załącznik nr 11b - Polityka prywatności i Załącznik nr 12a – Oświadczenie dziecka o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świlczy, Załącznik nr 12 - Polityka prywatności**).

3.2. Relacje pracowników z dziećmi

Pracownicy są zobowiązani do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Podejmowane działania powinny być otwarte i przejrzyste dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania pracowników.

3.3. Komunikacja z dziećmi

Przy komunikacji z dziećmi pracownik powinien:

- a) zachować cierpliwość i szacunek,
- b) słuchać uważnie i udzielać odpowiedzi adekwatnych do wieku dziecka i danej sytuacji,
- c) nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka; nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
- d) nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci; informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
- e) podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy je o tym poinformować i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania,

- f) szanować prawo dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy mu to wyjaśnić najszybciej jak to możliwe,
- g) dbać o to, aby być w zasięgu wzroku lub słuchu innych pracowników, w trakcie prowadzenia aktywności z dziećmi; w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, kiedy pracownik zostaje z dzieckiem sam na sam, zawsze należy powiadomić o tym innych pracowników oraz poinformować, w którym dokładnie miejscu przebywa się wraz z dzieckiem,
- h) nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby),
- i) zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć pracownikowi lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
- j) Nie wolno Ci zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać małoletniego.

3.4. Działania z dziećmi

Podczas pracy z dziećmi należy:

- a) doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność /niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
- b) nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
- c) nie wolno utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych, dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli kierownik nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci,
- d) nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci,
- e) nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów prawnych dziecka; nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych,

- f) wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dziecka przez pracownika lub pracownika przez dziecko, muszą być raportowane kierownictwu; jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

3.5. Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Zawsze należy się kierować swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
2. Nie wolno Ci krzyczeć na małoletniego w sytuacji innej niż wynikająca z jego bezpieczeństwa.
3. Nie wolno Ci bić, szturczać, popychać ani w inny sposób naruszać nietykalność fizyczną małoletniego.
4. Nie wolno Ci nawiązywać z małoletnim jakichkolwiek relacji intymnych lub seksualnych (seksualne żarty, komentarze, gesty, udostępnianie treści erotycznych lub pornograficznych, bez względu na formę). Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie małoletnim przez pracownika lub pracownikiem przez małoletniego, muszą być zgłaszane kierownikowi, a następnie Dyrektorowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy.
5. Jeżeli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań, sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym bezpośredniego przełożonego.
6. Nie wolno Ci dyskryminować małoletniego ze względu na niepełnosprawność.
7. Nie należy angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
8. Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinno się reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

9. Pracownik nie może wyręczać małoletnich ani pomagać im w czynnościach natury osobistej (toaleta, mycie się, przebieranie itp.), o ile dzieci są w stanie wykonać te czynności samodzielnie.
10. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik jest świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, informuje o tym Kierownika i/lub postępuje zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

3.6. Kontakty poza godzinami pracy

1. Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków.
2. Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy). Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy pracownik/współpracownik informuje o tym Dyrektora, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

3.7 Bezpieczeństwo online

1. Pracownik/współpracownik ma świadomość cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których można spotkać dzieci, z którymi się prowadzi zawodowe działania, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta.
2. Nie wolno nawiązywać kontaktów z dziećmi znajdującymi się pod opieką Ośrodka poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

Rozdział 4.

Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego, a także

**składania zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę
małoletniego i zawiadamiania sądu opiekuńczego oraz wszczynania procedury
„Niebieskie Karty”.**

1. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego pracownik GOPS ma obowiązek niezwłocznego poinformowania Dyrektora o tym fakcie w formie ustnej, a także formie pisemnej, poprzez sporządzenie notatki służbowej (*Załącznik nr 4 - Notatka służbowa*).
2. Przekazanie informacji, o której mowa w pkt. 1 powinno nastąpić jeszcze w tym samym dniu, w którym pracownik powziął podejrzenie lub informację. Jeżeli pracownik nie jest już obecny w danym dniu w siedzibie GOPS, ma obowiązek przekazać informację telefonicznie.
3. Pracownik, który powziął informacje o krzywdzeniu małoletniego przeprowadza z nim rozmowę w obecności drugiego pracownika (w miarę możliwości psychologa).
4. Rozmowa ma na celu ustalenie podstawowych faktów (miejsce zdarzenia, obecność członków środowiska domowego, obserwatorzy zdarzenia, świadkowie, częstotliwość) oraz wsparcie emocjonalne małoletniego. Rozmowa odbywa się w odpowiednich warunkach, to znaczy w miejscu zapewniającym małoletniemu poczucie bezpieczeństwa oraz prywatności.
5. W przypadku uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej lub zgłoszenia dokonanego przez świadka przemocy domowej wszczęcie procedury następuje z chwilą wypełnienia formularza „Niebieska Karta -A”.
6. Realizacja procedury „Niebieskiej Karty” odbywa się w oparciu o Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta.”
7. Formularz, o którym mowa w ust. 3, wypełnia pierwsza osoba będąca przedstawicielem pomiotów wymienionych w art. 9a ust. 11-11d ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej.
8. Osoba wszczynająca procedurę podejmuje działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa osobie doznającej przemocy domowej.
9. Jeżeli istnieje podejrzenie stosowania przemocy domowej wobec małoletniego, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego.
10. Jeżeli istnieje podejrzenie, że osobami stosującymi przemoc domową wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny lub osoby wskazanej przez małoletniego.

11. Działania z udziałem małoletnich osób doznających przemocy domowej przeprowadza się, w miarę możliwości, w obecności psychologa.
12. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta - A” osobie doznającej przemocy domowej przekazuje się formularz „Niebieska Karta - B”. Jeżeli osobą doznającą przemocy domowej jest małoletni, formularz „Niebieska Karta - B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu, a w przypadkach jeżeli istnieje podejrzenie, że osobami stosującymi przemoc domową wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej i tej osobie przekazuje się formularz „Niebieska Karta-B” w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny lub pełnoletniej osoby wskazanej przez małoletniego.
13. Wypełniony formularz „Niebieska Karta- A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury, przekazuje się do Zespołu Interdyscyplinarnego. Kopię wypełnionego formularza „Niebieska Karta - A,” pozostawia się u wszczynającego procedurę.
14. Wszyscy pracownicy GOPS i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
15. Osoby przeprowadzające rozmowę koncentrują się na kontakcie z małoletnim- wysłuchują, co małoletni ma do powiedzenia, są uważni na pozawerbalne przejawy uczuć małoletniego – zażenowanie, skrzępowanie, wstyd, lęk, przerażenie, itp.
16. 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 998. Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.
17. Z przebiegu każdej interwencji sporządza pracownik GOPS kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 5 – Karta Interwencji**. Kartę bezzwłocznie przekazuje się Dyrektorowi.
18. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo pracownik socjalny sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do Komisariatu Policji II w Rzeszowie lub Prokuratury Rejonowej w Rzeszowie. (**Załącznik nr 6 – Zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa wobec dziecka**).
19. Rola i zadania pracownika ośrodka powołanego w skład grupy diagnostyczno-pomocowej, działającej na rzecz przeciwdziałania przemocy w środowisku domowym małoletniego, zostają określone przez członków grupy i wynikają z ustalonego planu pomocy małoletniemu. Pracownik ośrodka jest zobowiązany współdziałać z wszystkimi

członkami grupy diagnostyczno-pomocowej w ramach współpracy interdyscyplinarnej służb.

4.1. Krzywdzenie ze strony pracownika lub współpracownika

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka (w tym dziecka z niepełnosprawnością oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi) przez pracownika lub współpracownika GOPS osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
2. Dyrektor powołuje Komisję składającą się z osób zobowiązanych do wyjaśnienia okoliczności podejrzenia krzywdzenia dziecka.
3. Członkowie Komisji przeprowadzają rozmowę z dzieckiem w obecności rodzica/opiekuna i psychologa.
4. Członkowie Komisji przeprowadzają rozmowę z innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności z jego opiekunami. Komisja stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (**Załącznik nr 5 – Karta Interwencji**). Protokół z ustaleń Komisji przekazywany jest do Dyrektora.
5. Ustalenia z posiedzenia Komisji przekazuje się rodzicom/opiekunom prawnym dziecka informuje o możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych służb.
6. W przypadku, gdy istnieje podejrzenie, że wobec dziecka popełniono przestępstwo pracownik GOPS sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa a następnie przesyła się je do Komisariatu Policji II w Rzeszowie lub Prokuratury Rejonowej w Rzeszowie (**Załącznik nr 6 - Zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa wobec dziecka**).
7. W przypadku, gdy istnieje podejrzenie, że pracownik/współpracownik dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, Dyrektor powołuje komisję w celu zbadania wszystkich okoliczności sprawy, w szczególności członkowie komisji wysłuchują pracownika lub współpracownika podejrzewanego o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia. W sytuacji, gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności, gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, komisja we wnioskach może zasugerować rozważenie przez Dyrektora rozwiązanie stosunku prawnego z pracownikiem/współpracownikiem, który dopuścił się krzywdzenia. Jeżeli pracownik/współpracownik, który dopuścił się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniony przez Dyrektora GOPS, lecz przez podmiot trzeci, wówczas Komisja może

zarekomendować wstrzymanie świadczenia pracy, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.

8. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony Dyrektora, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia i przekazuje informację do Wójta Gminy Świlcza.
9. Do udziału w Komisji zaprasza się specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.

4.2. Krzywdzenie dziecka w związku z agresją i przemocą rówieśniczą.

1. Pracownik Ośrodka, który jest świadkiem agresywnego zachowania małoletnich jest zobowiązany do:
 - a) natychmiastowej słownej i stanowczej reakcji na zaistniałą sytuację;
 - b) odizolowania od grupy małoletniego zachowującego się agresywnie;
 - c) udzielenia pomocy małoletniemu doznającemu agresji i zabezpieczenia bezpieczeństwa pozostałych małoletnich;
2. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego pracownik GOPS ma obowiązek niezwłocznego poinformowania Dyrektora o tym fakcie w formie ustnej, a także formie pisemnej, poprzez sporządzenie notatki służbowej (**Załącznik nr 4 – Notatka służbowa**).
3. Przekazanie informacji, o której mowa w pkt. 2 powinno nastąpić jeszcze w tym samym dniu, w którym pracownik powziął podejrzenie lub informację. Jeżeli pracownik nie jest już obecny w danym dniu w siedzibie GOPS, ma obowiązek przekazać informację telefonicznie.
4. Pracownik, który powziął informacje o krzywdzeniu małoletniego przeprowadza z nim rozmowę w obecności drugiego pracownika (w miarę możliwości psychologa) sporządza Kartę interwencji (**Załącznik nr 5 – Karta Interwencji**).
5. Rozmowa ma na celu ustalenie podstawowych faktów (miejsce zdarzenia, obecność członków środowiska domowego, obserwatorzy zdarzenia, świadkowie, częstotliwość) oraz wsparcie emocjonalne małoletniego. Rozmowa odbywa się w odpowiednich warunkach, to znaczy w miejscu zapewniającym małoletniemu poczucie bezpieczeństwa oraz prywatności.
6. Jeżeli to możliwe, pracownik ustala przyczyny agresji, przeprowadza rozmowę ze stronami konfliktu, uświadamiając im nieodpowiednie zachowanie.
7. Szczególną opieką otoczony zostaje małoletni doznający agresji lub przemocy rówieśniczej w ramach zajęcia. Otrzymuje wsparcie i jeśli to potrzebne – pomoc przedmedyczną.

8. Małoletni przejawiający zachowania agresywne ma możliwość wyjaśnienia powodów swego zachowania i podjęcia działań w celu zakończenia sytuacji.
9. O udziale małoletnich w zajściu, uzyskanych wyjaśnieniach i podjętych przez Ośrodek krokach informowani są rodzice w terminie 2 dni od wszczęcia procedury.
10. W przypadku utrzymania się nieprawidłowych relacji małoletniego z rówieśnikami (pobicia, zaczepianie, itp.) pracownik w porozumieniu z rodzicami małoletniego kieruje je na terapię psychologiczną w celu otrzymania dalszych wskazówek dotyczących małoletniego.
11. W sytuacji, kiedy małoletni w dalszym ciągu stwarza zagrożenie dla innych dzieci pracownik GOPS sporządza wniosek do Sądu Rejonowego, Wydział Rodzinny i Nieletnich o wgląd w sytuację dziecka (*Załącznik nr 7- Wniosek do o wgląd w sytuację dziecka*).
12. Z przebiegu interwencji pracownik GOPS sporządza kartę interwencji, której wzór stanowi *Załącznik nr 5 – Karta Interwencji*. Kartę bezzwłocznie przekazuje się Dyrektorowi.

Rozdział 5.

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

1. W przypadku ujawnienia krzywdzenia małoletniego osoby odpowiedzialne za stosowanie niniejszych standardów przygotowują plan wsparcia małoletniego.
2. Plan pomocy zawiera przede wszystkim:
 - a) działania podjęte przez pracowników Ośrodka w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa,
 - b) formy pomocy małoletniemu, które zostały przedstawione przez pracowników Ośrodka oraz przy współpracy z innymi instytucjami,
 - c) skierowanie małoletniego do innych podmiotów, działających na rzecz wsparcia dzieci krzywdzonych, jeśli zaistnieje taka potrzeba.
3. Plan pomocy uwzględnia sytuację małoletnich z niepełnosprawnościami oraz małoletnich ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
4. Jeżeli równolegle prowadzona jest procedura „Niebieskie Karty”, w której małoletni uznany jest za osobę doznającą przemocy, nie ustala się planu wsparcia.
5. Za przygotowanie i realizację planu wsparcia odpowiedzialni są pracownicy grupy diagnostycznej, asystent rodziny lub wychowawca realizujący swoje zadania w stosunku do rodziny, w której wstąpił przypadek krzywdzenia małoletniego.
6. W miarę możliwości plan wsparcia konsultowany jest z psychologiem, a jeżeli jest taka możliwość, psycholog uczestniczy także w jego realizacji.

Rozdział 6.

Zasady ochrony danych osobowych dziecka w tym wizerunku.

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119 z późn. zm.).
2. Pracownik i współpracownik GOPS ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza, oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem. Naruszenie tego obowiązku może prowadzić do natychmiastowego (w tym dyscyplinarnego – w przypadku pracowników) rozwiązania umowy.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik GOPS jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach Zespołu Interdyscyplinarnego w Gminie Świlcza, powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej.
5. Wszyscy pracownicy oraz współpracownicy GOPS przed podjęciem pracy zapoznają się z przepisami i zasadami dotyczącymi ochrony danych osobowych.
6. W Świetlicy w procesie rekrutacji pozyskiwane są pisemne zgody rodziców/opiekunów prawnych na publikację wizerunku dzieci na potrzeby dokumentacji fotograficznej działań podejmowanych przez placówkę.
7. Zdjęcia i nagrania nie są podpisywane informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska i są zabezpieczone przed pracownikami nieuprawnionymi zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Rozdział 7.

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet.

1. Na terenie Świetlicy dostęp małoletniego do Internetu jest możliwy wyłącznie pod nadzorem pracownika na zajęciach.
2. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika lub współpracownika, pracownik ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik/współpracownik czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas korzystania.

3. Małoletni będący uczestnikami Świetlicy są na bieżąco informowani przez pracowników świetlicy o następujących zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu:
- a) Nie podawanie w sieci swoich danych osobowych, takich jak: imię, nazwisko, numer telefonu czy adres domowy;
 - b) Nie rozpowszechnianie swojego wizerunku; w przypadku publikacji zdjęć w sieci należy zadbać, aby dostęp do nich miały wyłącznie osoby znajome; nie udostępnianie zdjęć nieznanym, w szczególności zdjęć intymnych czy w niepełnym ubraniu;
 - c) Pracownik GOPS informuje rodziców lub o każdym przypadku, gdy małoletni napotka w sieci na treści, które wydają się nielegalne, czy w jakikolwiek sposób wywołują niepokój;
 - d) Pracownik GOPS informuje małego o nieatakowaniu nikogo w sieci, niezależnie od tego, jakie zdanie on wyraża, nie pokazywanie agresji, nie stosowaniu groźb.

Rozdział 8.

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.

- 1. Niniejsze standardy podlegają weryfikacji raz na dwa lata pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocenie ich merytorycznej przydatności.
- 2. Weryfikacja, o której mowa w pkt. 1 dokonywana jest przez Kierownika Środowiskowej Świetlicy Socjoterapeutycznej w Świlczy dla pracowników Środowiskowej świetlicy Socjoterapeutycznej w Świlczy oraz Kierownika Referatu Pomocy Społecznej w Świlczy dla pracowników pomocy społecznej poprzez ankietę i przekazywana Dyrektorowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy każdorazowo do 31 lipca.
- 3. W ankiecie pracownicy GOPS mogą proponować zmiany w Standardach oraz wskazywać sytuacje naruszenia Standardów oraz sytuacje, w których procedury określone w Standardach nie zostały zastosowane lub nie zadziałały (*Załącznik nr 8a – Monitoring standardów- ankietę dla pracowników GOPS*).
- 4. W wyniku weryfikacji, o której mowa w pkt. 2 sporządzany jest przez Kierownika Środowiskowej Świetlicy Socjoterapeutycznej w Świlczy oraz Kierownika Referatu Pomocy Społecznej w Świlczy raport ewaluacyjny, w którym wskazane są ewentualne sugestie i kierunki aktualizacji standardów.
- 5. Zmiany standardów wprowadzane są zarządzeniem Dyrektora.

Rozdział 9.

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników GOPS-u do stosowania standardów, zasady przygotowania tych pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.

1. Osoba ds. kadr/ osoba ds. osobowych odpowiada za przygotowanie merytoryczne pracowników do stosowania Standardów, w tym za organizację spotkań szkoleniowych w zakresie ich stosowania.
2. Każdy z pracowników i współpracowników GOPS składa osobie ds. kadr/osobie ds. osobowych oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w GOPS (*Załącznik nr 9 - Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z obowiązującymi standardami ochrony małoletnich w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świlczy*).
3. Obecność na szkoleniu, o którym mowa potwierdzona jest imienną listą obecności.

Rozdział 10.

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

1. Pracownik do spraw kadr/spraw osobowych prowadzi wewnętrzny rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego (*Załącznik nr 10 - Rejestr Interwencji*).
2. Rejestr, o którym mowa w pkt.1 przechowywany jest w siedzibie GOPS na stanowisku służbowym pracownika do spraw kadr.
3. Dokumenty związane ze zgłoszonymi incydentami przechowuje się w teczkach małoletniego w Środowiskowej Świetlicy Socjoterapeutycznej w Świlczy lub w teczkach klientów Ośrodka w Referacie Pomocy Społecznej w Świlczy lub aktach osobowych pracownika ośrodka, w zależności od rodzaju ujawnionych lub zgłoszonych incydentów.
4. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie i uzupełnianie rejestru jest pracownik do spraw kadr/do spraw osobowych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy.

Rozdział 11.

Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.

1. Dokumentacja składająca się na standardy małoletnich jest dostępna na stronie internetowej ośrodka.

2. Rodzice/opiekunowie prawni małoletnich są informowani o adresie strony internetowej, o której mowa w ust. 1.
3. Na życzenie rodziców/opiekunów prawnych standardy ochrony małoletnich są udostępniane w formie papierowej. Za udostępnianie dokumentu odpowiada Kierownik świetlicy, Kierownik Referatu Pomocy Społecznej lub pracownik ds. kadr.
4. Obowiązkiem rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci jest złożenie oświadczenia o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świlczy i klauzulą informacyjną przeznaczoną dla rodziców/ opiekunów prawnych/dzieci (**Załącznik nr 11a - Oświadczenie o zapoznaniu się z obowiązującymi standardami ochrony małoletnich w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świlczy, Załącznik nr 11 b - Polityka Prywatności i Załącznik nr 12a -Oświadczenie dziecka o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świlczy i Załącznik nr 12b - Polityka prywatności**). Oświadczenia o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świlczy przechowywane są u pracownika ds. kadr.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Świlczy
mgr Benedykta Piątek

[Signature]
.....
mgr inż. Dawid Homa
Zatwierdzam Wójt Gminy Świlcza

Załącznik nr 1
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świlczy

Świlcza,

**Zakres danych pracownika/wolontariusza niezbędnych do sprawdzenia
w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.**

Imię i nazwisko:

Data urodzenia:

Pesel:

Nazwisko rodowe:

Imię ojca:

Imię matki:

Sprawdzenie w/w danych niezbędne jest do zatrudnienia na stanowisku

.....

.....

(Czytelny podpis)

Załącznik nr 2
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świlczy

1)....., __/__/____ r.	
UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH	
<p>Na podstawie art. 29 w zw. z art. 32 ust. 4 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), Administrator Danych Osobowych –, w której imieniu działa, upoważnia Panią / Pana:</p>	
1) Imię i nazwisko	
1) Jednostka organizacyjna oraz komórka organizacyjna	
1) Stanowisko/pelniona funkcja	
Zakres upoważnienia	<p>UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH W ZWIĄZKU Z ZAPEWNIENIEM REALIZACJI CZYNNOŚCI PRZETWARZANIA: ZWERYFIKOWANIE OSOBY DOPUSZCZONEJ DO PRACY LUB WYKONYWANIA INNEJ DZIAŁALNOŚCI Z MAŁOLETNIAMI W REJESTRZE SPRAWCÓW PRZESTĘPSTW NA TLE SEKSUALNYM ORAZ ZWERYFIKOWANIE INFORMACJI Z KRJOWEGO REJESTRU KARNEGO</p>
<p>Do przetwarzania danych osobowych w ramach wskazanego zakresu czynności wykonywanych w związku z realizacją obowiązków służbowych na zajmowanym stanowisku pracy/obowiązków wynikających z pełnionej funkcji lub innego charakteru współpracy.</p> <p>Zobowiązuję Panią/Pana do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i danych, które uzyskał/a Pan/Pani przy realizacji zadań, w ramach których dochodzi do przetwarzania danych osobowych.</p>	
<p>Upoważnienie jest ważne na czas trwania umowy lub do momentu wcześniejszego odwołania.</p>	<p>..... (Podpis)</p>
<p>Upoważnienie zostało odwołane dnia:</p> <p>__/__/____ r.</p>	<p>..... (Podpis)</p>
<p>POUCZENIE</p> <p>1) Należy uzupełnić.</p> <p>Niniejszy upoważnienie utworzono w jednym oryginalnym egzemplarzu.</p> <p>Upoważnienie może ograniczać zakres przetwarzania do konkretnej sprawy lub czynności służbowej. Jeżeli nie wskazano takiego ograniczenia, osoba upoważniona posiada prawo do wykonywania wszystkich czynności przetwarzania związanych z pełnioną funkcją lub zajmowanym stanowiskiem pracy.</p>	

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż zapoznano mnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, tj. Rozporządzeniem 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) oraz z wprowadzonymi i wdrożonymi przez Administratora dokumentami i procedurami związanymi z ochroną danych osobowych - w szczególności z „Polityką Bezpieczeństwa Danych Osobowych”. **Przyjmuję do wiadomości zawarte w nich obowiązki i zobowiązuję się do ich przestrzegania.** Ponadto, zobowiązuję się do:

1. zachowania tajemnicy prawnie chronionej tj. w szczególności do nierozpowszechniania, w jakiegokolwiek formie, jakichkolwiek znanych mi informacji, wiadomości i materiałów do których uzyskam dostęp w ramach wykonywanych obowiązków;
2. nieujawniania danych osobowych nieuprawnionym osobom lub jednostkom organizacyjnym w jakiegokolwiek formie bez zgody Administratora lub uprawnionego przełożonego;
3. zabezpieczenia danych osobowych przed dostępem ze strony osób nieuprawnionych, w szczególności przed ich kradzieżą, przywłaszczeniem, zagubieniem, uszkodzeniem lub zniszczeniem;
4. korzystania ze sprzętu elektronicznego i oprogramowania służbowego wyłącznie do realizacji zadań wynikających z wykonywania moich obowiązków;
5. wykorzystywania jedynie legalnego oprogramowania pochodzącego od Administratora oraz zaniechania prób samodzielnego instalowania oprogramowania pochodzącego z innych źródeł;
6. wnoszenia, wnoszenia i użytkowania komputerów przenośnych bądź innych nośników danych wyłącznie za wiedzą i zgodą Administratora lub uprawnionego przełożonego;
7. należytej dbałości o powierzone mi dokumenty, sprzęt i oprogramowanie.

Informacje, wiadomości i materiały objęte tajemnicą, o której mowa powyżej, to w szczególności: dane osobowe jakiegokolwiek treści i w jakiegokolwiek postaci, dokumenty wytwarzane w toku pracy, korespondencja tradycyjna i elektroniczna, dane zawarte w pamięci komputerów i elektronicznych nośników informacji należących do Administratora, informacje o obowiązujących zasadach bezpieczeństwa.

Zobowiązanie to jest ważne bezterminowo. Oznacza to, że obowiązuje zarówno w okresie sprawowania powierzonej mi funkcji jak i po zaprzestaniu jej wykonywania. Zwolnić od zachowania tajemnicy może mnie jedynie sąd.

Proszę wybrać jedną z poniższych opcji, w zależności od tego, komu nadawane są uprawnienia:

Oświadczam, że zachowam poufność informacji i danych, które uzyskałem przy realizacji zadań związanych z realizacją moich obowiązków, oraz że znane mi są przepisy o odpowiedzialności karniej za udostępnienie danych osobowych lub umożliwienie do nich dostępu osobom nieuprawnionym.

W przypadku osób zatrudnionych na podstawie stosunku pracy:

Jestem świadomy(a), że naruszenie obowiązków pracowniczych w zakresie wskazanym powyżej może stanowić przyczynę uzasadniającą wypowiedzenie przez Pracodawcę umowy o pracę lub rozwiązanie przez Pracodawcę tejże umowy, bez wypowiedzenia, z winy pracownika, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy.

W przypadku osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych:

Jestem świadomy(a), że naruszenie wyżej wymienionych obowiązków może stanowić przyczynę uzasadniającą wypowiedzenie (rozwiązanie) przez Zleceniodawcę (Zamawiającego) umowy zlecenie (umowy o dzieło) ze skutkiem natychmiastowym.

W przypadku stażystów oraz praktykantów:

Jestem świadomy(a), że naruszenie wyżej wymienionych obowiązków może stanowić przyczynę uzasadniającą przerwanie realizowanego stażu lub praktyki zawodowej.

W przypadku wolontariuszy:

Jestem świadomy(a), że naruszenie wyżej wymienionych obowiązków może stanowić przyczynę uzasadniającą wypowiedzenie umowy o wolontariat ze skutkiem natychmiastowym.

1.	Imię i nazwisko	
2.	Data zobowiązania	
3.	Podpis zobowiązanego	

DYREKTOR
 Gminnego Ośrodka
 Pomocy Społecznej w Świlczy
mgr Benedykta Piątek

Załącznik nr 3a
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świlczy

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

.....
(adres)

**Oświadczenie 1
o posiadaniu obywatelstwa polskiego**

Oświadczam, iż posiadam tylko obywatelstwo polskie.

.....

(czytelny podpis)

Załącznik nr 3b
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świlczy

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

.....
(adres)

Oświadczenie 2
o posiadaniu obywatelstwa państwa innego niż Rzeczpospolita Polska

Oświadczam, iż posiadam*, nie posiadam * obywatelstwo (obywatelstwa) innego państwa (innych państw) niż Rzeczpospolita Polska takiego/ takich jak:

.....

.....

wskazać państwo (państwa) w przypadku posiadania **

.....

(czytelny podpis)

*niepotrzebne skreślić.

** w przypadku posiadania obywatelstwa (obywatelstwa) innego państwa (innych państw) niż Rzeczpospolita Polska wskazać te państwa.

Załącznik nr 3c
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świlczy

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

.....
(adres)

Oświadczenie 3
o zamieszkiwaniu w ciągu ostatnich 20 lat
w państwach innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo innego obywatelstwa

Oświadczam, iż w ciągu ostatnich 20 lat nie zamieszkiwałem/-łam*, zamieszkiwałem/-łam* w państwach innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo (państwa) posiadanego innego obywatelstwa.

W przypadku zamieszkiwania wskazać poniżej państwo /państwa :

.....
.....
(wskazać państwo(państwa) **

Jestem świadomy/-ma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(czytelny podpis)

* niepotrzebne skreślić

**w przypadku zamieszkiwania wskazać państwo / państwa

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

.....
(adres)

Oświadczenie 4
dotyczące braku prowadzenia rejestru karnego i wydawania informacji z rejestru
karnego
w państwach innych niż Rzeczpospolita Polska

Oświadczam, że w niżej wymienionym państwie (państwach) *:

.....
.....
nie jest prowadzony rejestr karny / nie wydaje się informacji z rejestru karnego.

Jednocześnie oświadczam, że nie byłem/ am prawomocnie skazany/na w wyżej wymienionym państwie (państwach) 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 mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie 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.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(czytelny podpis)

*wskazać państwo/państwa

Załącznik nr 3e
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świlczy

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

.....
(adres)
(pieczęć organizatora)

Oświadczenie 5

**o zastosowaniu procedur dotyczących rekrutacji pracowników lub wolontariuszy zgodnie
ze Standardami Ochrony Małoletnich**

Oświadczam, że jako

organizator.....

.....
Zastosowała/em zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników lub wolontariuszy zgodnie ze
Standardami Ochrony Małoletnich w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świlczy.

.....
(czytelny podpis)

Załącznik nr 3f
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świlczy

POLITYKI PRYWATNOŚCI

TEMAT | REKRUTACJA NA STANOWISKA ZWIĄZANE Z OPIEKĄ NAD MAŁOLETNIMI

ZAINTERESOWANI | KANDYDACY DO PRACY

1. **Kto wykorzystuje dane (Administrator):** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Świlczy.
2. **Kontakt :** 36-072 Świlcza 168, tel. 17 85 60 338, e-mail: gops.swilcza@intertele.pl.
3. **Pytania, wnioski, Inspektor ochrony danych :** Jeżeli potrzebujecie Państwo pomocy w zakresie ochrony danych osobowych, proszę skontaktować się z inspektorem ochrony danych na adres: iod-kontakt_gops@swilcza.com.pl. IOD to niezależny specjalista w dziedzinie prawa ochrony danych osobowych.
4. **Cele i podstawy prawne wykorzystania :**

Cele	Uzasadnienie	Podstawy prawne
Realizujemy nasz obowiązek prawny.	Gromadzimy dokumentację wymagana prawem w związku z procesem rekrutacji.	Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z art. 22 ¹ §1, §2 oraz §4 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy oraz ustawami szczególnymi wskazanymi w ogłoszeniu, określającymi dodatkowe wymagania, które musi spełnić kandydat ubiegający się o zajęcie danego stanowiska.
Realizujemy prawo do dobrowolnego udostępnienia danych osobowych.	Dane osobowe określone w treści ogłoszenia jako dodatkowe (nieobowiązkowe), a także dane osobowe podawane zwyczajowo lub w uznaniu kandydata mogące mieć wpływ na lepszą ocenę jego aplikacji niezawarte w treści w ogłoszeniu.	Art. 6 ust. 1 lit. a) RODO w związku z przepisami art. 22 ^{1a} Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy albo innych ustaw szczególnych wskazanych w ogłoszeniu, określającymi dodatkowe wymagania, które musi spełnić kandydat ubiegający się o zajęcie danego stanowiska.
Realizujemy obowiązek prawny	Weryfikujemy zakwalifikowanych do zatrudnienia kandydatów do pracy (przed zawarciem umowy o pracę) lub wykonywaniu innej 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 (po zakwalifikowaniu, przed zawarciem umowy) w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz przyjmujemy przedkładaną przez kandydata 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 oraz informacje z rejestrów z	Art. 6. ust. 1. lit. c) RODO w związku z przepisami w zw. z ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

Cele	Uzasadnienie	Podstawy prawne
	analogicznych karnych kraju obywatelstwa, jeżeli takie istnieją. W przeciwnym wypadku pobieramy oświadczenie o określonej przepisami prowa treści.	
Realizacja tego celu jest naszym obowiązkiem prawnym	Dane osobowe o stanie zdrowia (orzeczenie o niepełnosprawności lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności) podawane są przez kandydata dobrowolnie, jednakże po udostępnieniu i podjęciu pracy.	Art. 6 ust. 1 lit. c) w związku z art. 9 ust. 2 lit. h) RODO, art. 22 ^{1b} Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy w związku z art. 2b Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
Realizacja tego celu jest uzasadnionym interesem prawnym.	Ustalamy istnienie jakichkolwiek roszczeń związanych z zatrudnieniem oraz postępowaniem rekrutacyjnym. Dochodzimy należnych roszczeń. Czynimy zadość uzasadnionym roszczeniom pracowników. Bronimy się przed nieuzasadnionymi roszczeniami.	Art. 6. ust. 1. lit. f) i art. 9. ust. 2. lit. f) RODO w związku z przepisami działu piątego Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
Realizujemy nasz prawnie uzasadniony interes	W zakresie danych osobowych podawanych dobrowolnie oraz aplikacji kandydatów, którym nie złożono propozycji zatrudnienia na danym stanowisku.	Art. 6 ust. 1 lit. f) i art. 9. ust. 2. lit. f) RODO w zw. z Kodeksem cywilnym.

5. **Źródło pochodzenia danych** | Dane osobowe pochodzą bezpośrednio z aplikacji przesyłanych przez kandydatów wyrażających wolę udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

6. **Kto otrzyma dane?**

Odbiorcy	Dlaczego przekazujemy dane
Kancelarie adwokackie, radcowskie i doradztwa prawnego.	Dzięki temu możemy uzyskać pomoc prawną w przypadku wynikłych problemów lub wynikających z niego roszczeń.
Dostawcy bezpiecznych podpisów elektronicznych dla osób zatrudnionych.	Dzięki temu możemy uwiarygodniać dokumenty.
Dostawcy programów do elektronicznego zarządzania dokumentacją.	Dzięki temu możemy bezpiecznie przechowywać dokumentację w formie cyfrowej.
Operatorzy pocztowi.	Dzięki temu możliwa jest wymiana korespondencji w formie tradycyjnej.
Dostawcy poczty e-mail.	Dzięki temu możemy prowadzić korespondencję elektroniczną z kandydatami na pracowników, osobami zatrudnionymi lub instytucjami publicznymi.
Dostawcy usługi publikacji ogłoszeń o pracę, dostawcy systemów do zarządzania rekrutacją, dostawcy usług IT (takich jak hosting) oraz dostawcom systemów informatycznych.	Dzięki temu możemy sprawnie analizować dostarczoną aplikację, zarządzać dokumentacją, jak i też poszukiwać najlepszych kandydatów wykorzystując szersze możliwości ich poszukiwania.

8 Okres przechowywania danych osobowych

Czyje dane przechowujemy	Okres przechowywania i podstawa prawna
Kandydat, któremu złożono propozycję nawiązania stosunku pracy.	Dane osobowe kandydata podane w postępowaniu rekrutacyjnym, który zdecyduje się na nawiązanie stosunku pracy będą przechowywane przez okres zatrudnienia, o następnie przez 10 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł lub uległ rozwiązaniu.

	<p>Podstawa prawna: art. 94 ust. 9b Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.</p> <p>Listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty zgłoszonych do ubezpieczeń przechowywane będą 10 lat od końca roku kalendarzowego w którym umowa uległa rozwiązaniu lub wygaśnięciu. Podstawa prawna: art. 125a ust. 4a Ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.</p>
Kandydat, któremu nie złożono propozycji współpracy	Do zakończenia procesu naboru. Po upływie tych terminów dokumenty aplikacyjne zostaną zwrócone właścicielom na ich żądanie lub trwale zniszczone

9. Państwa uprawnienia

Uprawnienia	Na czym polegają	Jak skorzystać
Dostępu do danych	<p>Możliwość żądania informacji, czy dysponujemy danymi osobowymi, jakie są to dane oraz w jaki sposób posługujemy się nimi. Udostępnienie kopii danych osobowych.</p> <p>Dostępu do danych udzielamy w formie sprawozdania. Nie przekazujemy kopii zgromadzonej dokumentacji.</p> <p>Odmówimy dostępu do danych, jeżeli realizacja tego uprawnienia mogłaby naruszać prawa i wolności osób trzecich.</p>	<p>1. Należy złożyć podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.</p> <p>2. Należy podać swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko.</p> <p>3. Należy wskazać dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji.</p> <p>4. Należy określić swoje żądanie. W treści podania należy napisać, że składny wniosek dotyczy dostępu do danych osobowych.</p>
Sprostowania danych	<p>Możliwość poprawienia nieprawidłowych informacji na swój temat. Aktualizacja nieaktualnych. Uzupelnienie brakujących.</p> <p>Przed dokonaniem sprostowania będziemy sprawdzać prawdziwość podawanych przez Państwa danych osobowych. W tym celu poprosimy o okazanie odpowiedniego dokumentu lub wykonanie wskazanej czynności.</p> <p>Skorzystanie z prawa do sprostowania lub uzupełnienia danych osobowych nie może skutkować zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Prawo zamówień publicznych.</p>	<p>1. Należy złożyć podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.</p> <p>2. Należy podać swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko.</p> <p>3. Należy wskazać dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji.</p> <p>4. Należy określić swoje żądanie. W treści podania należy napisać, że składny wniosek dotyczy sprostowania danych osobowych.</p> <p>5. Należy wskazać dokładnie które informacje uważane są za błędne lub nieaktualne albo brakujące.</p>
Usunięcia danych	<p>Możliwość wniesienia żądania o skasowanie danych osobowych.</p> <p>Prawo do usunięcia danych przysługuje wyłącznie, gdy dane osobowe:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. nie są nam już potrzebne do osiągnięcia założonych celów albo 2. są wykorzystywane niezgodnie z prawem albo 3. w konkretnym przypadku istnieje prawny obowiązek ich usunięcia albo 4. wniesiono sprzeciw, który rozpatrzyliśmy pozytywnie. 	<p>1. Należy złożyć podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.</p> <p>2. Należy podać swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko.</p> <p>3. Należy wskazać dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji.</p> <p>4. Należy określić swoje żądanie. W treści podania należy napisać, które dane mają zostać usunięte. Mogą to być poszczególne informacje albo wszystkie dane osobowe.</p>

Uprawnienia	Na czym polegają	Jak skorzystać
		<p>zgromadzone w związku z udzieloną zgodą.</p> <p>5. Należy uzasadnić swoje stanowisko. Pomoże nam to prawidłowo ocenić żądanie.</p>
Sprzeciwu	<p>Możliwość wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych, wykorzystywanych do realizacji celów, wynikających z naszych uzasadnionych interesów prawnych.</p> <p>Z prawa do sprzeciwu można skorzystać w dowolnym momencie. Uzniesienie sprzeciwu skutkuje usunięciem danych osobowych. Sprzeciw uwzględnimy tylko w wyjątkowych przypadkach, z uwagi na Państwa szczególną sytuację. Proszę uzasadnić sprzeciw, aby zwiększyć szanse na jego uwzględnienie.</p> <p>Uzasadniając sprzeciw proszę dokładnie opisać na czym polega szczególny charakter sytuacji, w której się Państwo znajdujecie. W tym celu należy wyjaśnić czym różni się Państwa sytuacja od sytuacji innych osób, których dane osobowe wykorzystujemy w tych samych celach.</p>	<p>1. Należy złożyć podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.</p> <p>2. Należy podać swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko.</p> <p>3. Należy wskazać dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji.</p> <p>4. Należy określić swoje żądanie. W treści podania należy napisać, których celów przetwarzania danych osobowych dotyczy sprzeciw.</p> <p>5. Należy uzasadnić swoje stanowisko. Pomoże nam to prawidłowo ocenić żądanie oraz zwiększy szanse na pozytywne rozpatrzenie sprzeciwu. Prosimy opisać na czym polega szczególny charakter sytuacji.</p>
Cofnięcie zgody	<p>Cofnięcie zgody może nastąpić w dowolnym momencie, nie niosąc ze sobą wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody udzielonej przed jej cofnięciem.</p>	<p>1. Należy złożyć podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.</p> <p>2. Należy podać swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko.</p> <p>3. Należy wskazać dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji.</p> <p>4. Należy określić swoje żądanie. W treści podania należy napisać, w jakim zakresie mają zostać usunięte. Mogą to być poszczególne informacje albo wszystkie dane osobowe, zgromadzone w związku z udzieloną zgodą.</p> <p>5. Należy uzasadnić swoje stanowisko. Pomoże nam to prawidłowo ocenić żądanie</p>
Ograniczenia przetwarzania	<p>Możliwość wniesienia żądania, abyśmy nie wykorzystywali więcej danych osobowych we wskazanym celu.</p> <p>Prawo do ograniczenia przetwarzania przysługuje wyłącznie wówczas, gdy:</p> <p>1. kwestionowana jest prawidłowość danych albo</p> <p>2. dane osobowe są wykorzystywane niezgodnie z prawem, lecz Pan/Panie nie zdecydował się na usunięcie danych albo</p>	<p>1. Należy złożyć podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.</p> <p>2. Należy podać swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko.</p> <p>3. Należy wskazać dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji.</p> <p>4. Należy określić swoje żądanie. W treści podania należy napisać, w</p>

Uprawnienia	Na czym polegają	Jak skorzystać
	3. dane osobowe nie są nam już potrzebne, lecz są one potrzebne Panu/Pani do dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami albo 4. wniesiono sprzeciw – ograniczenie przetwarzania następuje do czasu rozpatrzenia sprzeciwu.	jakim zakresie mamy ograniczyć korzystanie z danych osobowych. Można oznaczyć pojedyncze cele, dla realizacji których wykorzystujemy dane osobowe albo wszystkie. 5. Należy uzasadnić swoje stanowisko. Pomoże nam to prawidłowo ocenić żądanie
Skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych	Możliwość powiadomienia organu nadzorującego przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych o naruszeniu prawa.	Należy skontaktować się z Urzędem Ochrony Danych Osobowych.

10. **Czy muszę podać dane?** | Podanie danych osobowych (określonych, jako obowiązkowe) jest warunkiem niezbędnym do wzięcia udziału w procesie rekrutacyjnym. Administrator prowadzi postępowanie rekrutacyjne zgodnie z zasadą minimalizacji danych oraz ograniczenia przechowywania. Oznacza to, że wymaga podania wyłącznie takich danych, które są niezbędne do wyboru najlepszej oferty w celu zawarcia i wykonania umowy. Wszelkie dane nadmiarowe (niewymienione w treści ogłoszenia, podawane zwyczajowo przez kandydata albo określone jako dodatkowe / nieobowiązkowe), przesyłane przez Kandydatów w treści aplikacji, przetworzone są na podstawie dobrowolnej zgody, którą wyrażają przesyłając dokumenty opatrzone stosowną informacją, np. „wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych podawanych dobrowolnie, zawartych w treści dokumentów aplikacyjnych, na potrzeby toczącego się postępowania rekrutacyjnego”.
11. **Konsekwencje odmowy** | W przypadku informacji określonych, jako obowiązkowe – odrzucenie aplikacji w wyniku stwierdzenia niespełnienia wymogów lub w wyniku braku kontaktu z wybranym kandydatem, a przez to niestawieniem się w terminie do podpisania umowy, natomiast w zakresie danych nadmiarowych – brak konsekwencji (w przypadku niezłożenia orzeczenia o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności – brak podstaw do przyznania ulg wynikających z posiadania orzeczenia o niepełnosprawności lub stopnia niepełnosprawności).
12. **Zautomatyzowane podejmowanie decyzji** | Nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany. Wszelkie dotyczące Państwa decyzje podejmują ludzie – pracownicy odpowiedzialni za prowadzenie spraw opisanych w Polityce prywatności. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji polega na prawomocnym rozstrzygnięciu spraw przez algorytm sztucznej inteligencji.
13. **Profilowanie** | Nie dokonujemy profilowania. Profilowanie to forma automatycznego wykorzystywania danych osobowych do oceny wybranych cech człowieka na podstawie zgromadzonych o nim informacji.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Świlczy
mgr Benedykta Piątek

Załącznik nr 3g
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świlczy

POLITYKI PRYWATNOŚCI

TEMAT: PROCEDURA ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA I OCHRONY MAŁOLETNICH (DALEJ: „PROCEDURA”)

ZAINTERESOWANI | OSOBY REKRUTOWANE DO PRACY, W TYM Z MAŁOLETNIAMI

1. **Kto wykorzystuje dane:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Świlczy.
2. **Kontakt:** 36-072 Świlcza 168, tel. 17 85 60 338, e-mail: gops.swilcza@intertele.pl.
3. **Pytania, wnioski, Inspektor ochrony danych:** Jeżeli potrzebujecie Państwo pomocy w zakresie ochrony danych osobowych, proszę skontaktować się z inspektorem ochrony danych na adres: iod-kontakt_gops@swilcza.com.pl. IOD to niezależny specjalista w dziedzinie prawa ochrony danych osobowych.
4. **Cel i podstawa prawna wykorzystania danych:**

Cele	FORMA WSPÓŁPRACY	Uzasadnienie	Podstawa prawna
Ustalenie warunków umownych; zawarcie i wykonanie umowy.	Umowa zlecenie, umowa o dzieło.	Realizujemy postanowienia umowne.	art. 6 ust. 1 lit. b) Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych oraz art. 353 ¹ w zw. art. 734-751 Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.
	Staż.	Realizujemy postanowienia umowne.	art. 6 ust. 1 lit. b) Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych oraz art. 353 ¹ w zw. z art. 627-646 Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny- ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy – w przypadku stażu.
	Praktyka.	Realizujemy postanowienia umowne.	art. 6 ust. 1 lit. b) Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych oraz art. 353 ¹ Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny; ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym, ustawy z dnia 17 lipca 2009 r. o praktykach absolwenckich, ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy – w przypadku stażu.
	Wolontariat.	Realizujemy postanowienia umowne.	art. 6 ust. 1 lit. b) Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych oraz art. 353 ¹ Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny; ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawa o szkolnictwie wyższym, ustawa z dnia 24 kwietnia 2004 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
Ustalenie i dochodzenie roszczeń oraz obrona przed roszczeniami związanymi z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem umowy.		Realizujemy nasz uzasadniony interes prawny.	art. 6 ust. 1 lit. f) Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.

Naliczenie, pobór i odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych.	Realizujemy przepisy prawa powszechnie obowiązującego.	art. 6. ust. 1. lit. c) RODO w zw. z przepisami Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa oraz Ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych.
Naliczenie, pobór i odprowadzanie składek na ubezpieczenie zdrowotne i ubezpieczenia społeczne.	Realizujemy przepisy prawa powszechnie obowiązującego.	art. 6. ust. 1. lit. c) RODO w zw. z przepisami Ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.
Weryfikujemy zakwalifikowanych do pracy kandydatów (przed zawarciem umowy o współpracy) lub wykonywania innej 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 (po zakwalifikowaniu, przed zawarciem umowy) w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz przyjmujemy przedkładań przez kandydata 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 oraz informacje z rejestrów z onologicznych karnych kraju obywatelstwo, jeżeli takie istnieją. W przeciwnym wypadku pobieramy oświadczenie o określonej przepisami prawo treści.	Realizujemy przepisy prawa powszechnie obowiązującego.	Realizacja tego celu jest obowiązkiem prawnym Podstawy prawne: art. 6. ust. 1. lit. c) RODO w związku z przepisami w zw. z ustawą z dnio 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

5. **Źródło pochodzenia danych:** Dane osobowe pochodzą bezpośrednio od stron lub zostały przekazane od instytucji kierujących do odbycia praktyki lub stażu.

6. **Kto otrzyma dane:**

Odbiorcy	Dlaczego przekazujemy dane
Kancelarie adwokackie, radcowskie i doradztwa prawnego.	Dzięki temu możemy uzyskać pomoc prawną w przypadku problemów z obsługą wypadku lub wynikających z niego roszczeń.
Dostawcy programów do elektronicznego zarządzania dokumentacją.	Dzięki temu możemy bezpiecznie przechowywać dokumentację w formie cyfrowej.
Operatorzy pocztowi.	Dzięki temu możliwa jest wymiana korespondencji w formie tradycyjnej.
Dostawcy poczty e-mail.	Dzięki temu możemy prowadzić korespondencję elektroniczną z osobami zatrudnionymi, instytucjami publicznymi oraz instytucją świadczącą usługi bhp w sprawach związanych z wypadkiem.

7. **Okres przechowywania danych osobowych:**

Czyje dane przechowujemy	Okres przechowywania i podstawa prawna
Umowa zlecenia	dane osobowe będą przechowywane przez okres abowiązywania umowy, a następnie przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania, w tym również

	obowiązku rozliczeń, podatków, ubezpieczeń społecznych, czy archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa oraz JRWA obowiązującego u Administratora
Stoże	staż 10 lat
Praktyki	praktyka 6 lat od momentu jej zakończenia
Wolontariat	wolontariat 6 lat od momentu jego zakończenia


8. Państwa uprawnienia:

Uprawnienia	Na czym polegają	Jak skorzystać
Dostępu do danych	<p>Możliwość żądania informacji, czy dysponujemy danymi osobowymi, jakie są to dane oraz w jaki sposób postępujemy się nimi. Udostępnienie kopii danych osobowych.</p> <p>Dostępu do danych udzielamy w formie sprawozdania. Nie przekazujemy kopii zgromadzonej dokumentacji.</p> <p>Odmówimy dostępu do danych, jeżeli realizacja tego uprawnienia mogłaby naruszać prawa i wolności osób trzecich.</p>	<p>1. Należy złożyć podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.</p> <p>2. Należy podać swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko.</p> <p>3. Należy wskazać dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji.</p> <p>4. Należy określić swoje żądanie. W treści podania należy napisać, że składny wniosek dotyczy dostępu do danych osobowych.</p>
Sprostowania danych	<p>Możliwość poprawienia nieprawidłowych informacji na swój temat. Aktualizacja nieaktualnych. Uzupelnienie brakujących.</p> <p>Przed dokonaniem sprostowania będziemy sprawdzać prawdziwość podawanych przez Państwo danych osobowych. W tym celu poprosimy o okazanie odpowiedniego dokumentu lub wykonanie wskazanej czynności.</p> <p>Skorzystanie z prawa do sprostowania lub uzupełnienia danych osobowych nie może skutkować zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Prawo zamówień publicznych.</p>	<p>1. Należy złożyć podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.</p> <p>2. Należy podać swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko.</p> <p>3. Należy wskazać dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji.</p> <p>4. Należy określić swoje żądanie. W treści podania należy napisać, że składny wniosek dotyczy sprostowania danych osobowych.</p> <p>5. Należy wskazać dokładnie które informacje uważane są za błędne lub nieaktualne albo brakujące.</p>
Usunięcia danych	<p>Możliwość wniesienia żądania o skosowanie danych osobowych.</p> <p>Prawo do usunięcia danych przysługuje wyłącznie, gdy dane osobowe:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. nie są już potrzebne do osiągnięcia założonych celów albo 2. są wykorzystywane niezgodnie z prawem albo 3. w konkretnym przypadku istnieje prawny obowiązek ich usunięcia albo 4. wniesiono sprzeciw, który rozpatrzyliśmy pozytywnie. 	<p>1. Należy złożyć podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.</p> <p>2. Należy podać swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko.</p> <p>3. Należy wskazać dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji.</p> <p>4. Należy określić swoje żądanie. W treści podania należy napisać, które dane mają zostać usunięte. Mogą</p>

Uprawnienia	Na czym polegają	Jak skorzystać
		<p>to być poszczególne informacje albo wszystkie dane osobowe, zgromadzone w związku z udzieloną zgodą.</p> <p>5. Należy uzasadnić swoje stanowisko. Pomoże nam to prawidłowo ocenić żądanie.</p>
Sprzeciwu	<p>Możliwość wniesienia żądania, abyśmy nie wykorzystywali więcej danych osobowych we wskazanym celu.</p> <p>Prawo do ograniczenia przetwarzania przysługuje wyłącznie wówczas, gdy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. kwestionowana jest prawidłowość danych albo 2. dane osobowe są wykorzystywane niezgodnie z prawem lecz Pan/Panie nie zdecydował się na usunięcie danych albo 3. dane osobowe nie są nam już potrzebne lecz są one potrzebne Panu/Pani do dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami albo 4. Należy wnieść sprzeciw – ograniczenie przetwarzania następuje do czasu rozpatrzenia sprzeciwu. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Należy złożyć podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2. 2. Należy podać swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko. 3. Należy wskazać dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji. 4. Należy określić swoje żądanie. W treści podania należy napisać, w jakim zakresie mamy ograniczyć korzystanie z danych osobowych. Można oznaczyć pojedyncze cele, dla realizacji których wykorzystujemy dane osobowe albo wszystkie. 5. Należy uzasadnić swoje stanowisko. Pomoże nam to prawidłowo ocenić żądanie
Ograniczenia przetwarzania	<p>Możliwość wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych, wykorzystywanych do realizacji celów, wynikających z naszych uzasadnionych interesów prawnych. Należą do nich: negocjowanie warunków umownych, weryfikacja wiarygodności biznesowej kontrahentów oraz zarządzanie roszczeniami.</p> <p>Z prawa do sprzeciwu można skorzystać w dowolnym momencie. Uznanie sprzeciwu skutkuje usunięciem danych osobowych. Sprzeciw uwzględnimy tylko w wyjątkowych przypadkach, z uwagi na Państwa szczególną sytuację. Proszę uzasadnić sprzeciw, aby zwiększyć szanse na jego uwzględnienie.</p> <p>Uzasadniając sprzeciw proszę dokładnie opisać na czym polega szczególny charakter sytuacji, w której się Państwo znajdujecie. W tym celu należy wyjaśnić czym różni się Państwa sytuacja od sytuacji innych osób, których dane osobowe wykorzystujemy w tych samych celach.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Należy złożyć podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2. 2. Należy podać swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko. 3. Należy wskazać dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji. 4. Należy określić swoje żądanie. W treści podania należy napisać, których celów przetwarzania danych osobowych dotyczy sprzeciw. 5. Należy uzasadnić swoje stanowisko. Pomoże nam to prawidłowo ocenić żądanie oraz zwiększy szanse na pozytywne rozpatrzenie sprzeciwu. Prosimy opisać na czym polega szczególny charakter sytuacji.
Skargi do Prezesa Urzędu Ochrony	<p>Możliwość powiadomienia organu nadzorującego przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych o naruszeniu prawa.</p>	<p>Należy skontaktować się z Urzędem Ochrony Danych Osobowych.</p>

Uprawnienia	Na czym polegają	Jak skorzystać
Danych Osobowych		

9. **Czy muszę podać dane:** Podanie danych osobowych jest warunkiem niezbędnym do zawarcia umowy. Administrator zawiera umowy zgodnie z zasadą minimalizacji danych oraz ograniczenia przechowywania. Oznacza to, że wymaga podania wyłącznie takich danych, które są niezbędne do zawarcia i wykonania umowy.
10. **Konsekwencje odmowy:** Odmowa zawarcia umowy z uwagi na brak informacji niezbędnych do zawarcia umowy.
11. **Zautomatyzowane podejmowanie decyzji:** Nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany. Wszelkie dotyczące Państwa decyzje podejmują ludzie – pracownicy odpowiedzialni za prowadzenie spraw opisanych w Polityce prywatności. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji polega na prawomocnym rozstrzygnięciu spraw przez algorytm sztucznej inteligencji.
12. **Profilowanie:** Nie dokonujemy profilowania. Profilowanie to forma automatycznego wykorzystywania danych osobowych do oceny wybranych cech człowieka na podstawie zgromadzonych o nim informacji.


DYREKTOR
 Gminnego Ośrodka
 Pomocy Społecznej w Świlczy
mgr Benedykta Piątek

Załącznik nr 4
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świlczy

.....
pieczęć jednostki miejscowość, data.....

NOTATKA SŁUŻBOWA

Imię i nazwisko pracownika oraz stanowisko służbowe

.....
Data i miejsce zdarzenia:

.....
Osoby uczestniczące w zdarzeniu:

.....
Opis sytuacji (zdarzenia):

.....
Wnioski, ustalenia:

.....
Działania, kroki podjęte przez pracownika :

.....
(Podpis osoby sporządzającej)

Załącznik nr 5
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świlczy

KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko małoletniego:		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia opis sytuacji)		
Osoba zgłaszająca interwencję (imię i nazwisko)		
Opis działań podjętych przez pracowników GOPS Świlczy	Data	Działanie
Spotkania z rodzicami/ opiekunami małoletniego	Data	Działanie
Forma podjętej interwencji	(Zawiadomienie Policji, Wniosek o wgląd w sytuację rodziny, Zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa, Procedura Niebieskie Karty Inna forma interwencji. Wskazać jaka?)	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
Wyniki interwencji: działania organów sprawiedliwości, innych podmiotów, działania, szkoły działania rodziców	Data	Działanie

.....
(Data sporządzenia Karty Interwencji)

.....
(Czytelny podpis osoby sporządzającej)

Załącznik nr 6
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świlczy

.....
(Nazwa instytucji zgłaszającej
Adres, pieczęć instytucji)

.....
(miejscowość, data)

Do:
(dane jednostki Policji lub prokuratury)

**ZAWIADOMIENIE
o popełnieniu przestępstwa wobec dziecka**

Zawiadamiam o możliwości popełnienia przestępstwa przez (dane sprawcy, adres)
wobec dziecka (dane dziecka, adres, dane opiekuna, inne dane np. telefon do rodziców,
opiekunów).

Uzasadnienie

*[należy tu zwięźle apisać stan faktyczny, źródło informacji o przestępstwie oraz zachowanie
sprawcy, które zdaniem zawiadamiającego nosi cechy przestępstwo i ewentualnie podać
dowody na poparcie swoich twierdzeń]*

.....
(podpis osoby reprezentującej instytucję)

Załączniki:
(należy wymienić tutaj dokumenty, jeśli adnosiliśmy się do nich w uzasadnieniu)

Załącznik nr 7
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świlczy

.....
(Nazwa instytucji zgłaszającej
Adres, pieczęć instytucji)

.....
(miejscowość, data)

Do:
(Sąd Rejonowy
Wydział Rodzinny i Nieletnich
Adres.....)

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego.....(imię i nazwisko
dziecka, data urodzenia) i wydanie zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

(W uzasadnieniu powinny zostać uwzględnione dane osobowe dziecka oraz dane dotyczące rodziców/opiekunów dziecka. Ponadto należy zawrzeć informację na temat sytuacji w skutek, której np. popełniono przestępstwo wobec dziecka. W uzasadnieniu powinny się znaleźć także informacje dotyczące osób, które były/ są świadkami zdarzeń. W końcowej części wniosku należy uwzględnić oczekiwania względem Sądu np. podjęcie stosownych działań mających na celu ograniczenie władzy rodzicielskiej, zastosowanie środka zapobiegawczego w formie wyznaczenia kuratora sądowego dla rodziny itp.)

.....
(podpis osoby reprezentującej instytucję)

Załączniki:
(należy wymienić tutaj dokumenty, jeśli odnosiliśmy się do nich w uzasadnieniu)

Załącznik nr 8 a
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świlczy

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW GOPS

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak	Nie
1.	Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich” w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świlczy?		
2.	Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia dziecka?		
3.	Czy wiesz w jaki sposób reagować na symptomy krzywdzenia dziecka?		
4.	Czy zaobserwowałeś naruszenie zasad określonych w Standardach Ochrony Małoletnich przez innego pracownika?		
5.	Czy masz jakieś uwagi/sugestie/ przemyślenia związane z funkcjonującymi w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świlczy Standardami Ochrony Małoletnich?		

JEŚLI NA KTÓREŚ Z PYTAŃ W ANKIECIE MONITORING STANDARTÓW ODPOWIEDZIAŁEŚ TAK
NAPISZ: <u>Jakie zasady zostały naruszone?</u>
NAPISZ: <u>Jakie działania podjąłeś?</u>
NAPISZ: <u>Czy masz jakieś sugestie lub propozycje poprawy obowiązujących standardów?</u>

.....
(Data sporządzenia ankiety)

Załącznik nr 9
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świlczy

.....
(Imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejscowość, data)

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ
Z OBOWIĄZUJĄCYMI STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH
W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W ŚWILCZY**

Oświadczam, że zapoznałam/em się ze „Standardami Ochrony Małoletnich” obowiązującymi w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świlczy i zobowiązuję się do ich stosowania.

.....
(czytelny podpis)

Załącznik nr 10
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świlczy

REJESTR INTERWENCJI

Lp.	Data interwencji	Imię i nazwisko, adres zamieszkania małoletniego, wobec którego podjęto interwencję	Imię i nazwisko osoby podejmującej interwencję/ stanowisko służbowe	Karta Interwencji z dnia
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Załącznik nr 11a
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świlczy

miejsowość.....data.....

**Oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świlczy**

Ja niżej podpisana/y (*imię i nazwisko*)..... adres
zamieszkania.....rodzic/opiekun
prawny małoletniego..... oświadczam, że
zapoznałam/em się z obowiązującymi w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świlczy
„Standardami Ochrony Małoletnich”.

.....

(czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego)

Załącznik nr 11b
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świlczy

POLITYKI PRYWATNOŚCI

TEMAT: PROCEDURA ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA I OCHRONY MAŁOLETNI (DALEJ: „PROCEDURA”)

ZAINTERESOWANI | RODZICE/OPIEKUNOWIE PRAWNI ORAZ MAŁOLETNI

13. **Kto wykorzystuje dane:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Świlczy
14. **Kontakt:** Świlcza 168, 36-072 Świlcza, numer telefonu: 17 85 60 144, adres email: gops.swilcza@intertele.pl
15. **Pytania, wnioski, Inspektor ochrony danych:** Jeżeli potrzebujecie Państwo pomocy w zakresie ochrony danych osobowych, proszę skontaktować się z inspektorem ochrony danych na adres: iod-kontakt_gops@swilcza.com.pl. IOD to niezależny specjalista w dziedzinie prawa ochrony danych osobowych.
16. **Cel i podstawa prawna wykorzystania danych:**

Cele	Uzasadnienie	Podstawa prawna
Obrona przed roszczeniami.	Ustalenie i dochodzenie roszczeń oraz obrona przed roszczeniami.	Art. 6 ust. 1 lit. f) RODO w zw. z przepisami Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.
Wykonanie obowiązku prawnego.	Zgromadzenie dokumentacji na okoliczność przeprowadzenia czynności związanych z realizacją Procedury oraz jej archiwizacja.	Art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w zw. z przepisami ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
Realizacja ważnego interesu publicznego.	Przeprowadzenie czynności mających na celu ochronę małoletnich (zgodnie ze standardami określonymi w treści Procedury), w szczególności dotyczących: 1) udostępniania rodzicom, albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania; 2) przyjmowania zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia; 3) udokumentowania i przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.	Art. 6 ust. 1 lit. e w zw. z art. 9 ust. 2 lit. g RODO w zw. z przepisami ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

17. **Skąd pochodzą dane osobowe:** zostały ujawnione w toku realizacji Procedury, w szczególności w związku z wykonywaniem procesu ujawniania i zgłaszania zdarzeń zagrażających małoletniemu (przemoc, dane dotyczące stanu zdrowia, sytuacja rodzinna, sytuacja majątkowa, „Niebieska Karta”, itp.).
18. **Dane osobowe podlegające wykorzystaniu:**

OSOBY, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ	DANE WYKORZYSTYWANE W TOKU REALIZACJI POSTANOWIEŃ PROCEDURY	SKĄD POCHODZĄ DANE
Rodzice/Opiekunowie prawni	1. Podstawowe dane identyfikacyjne (np. imię i nazwisko); 2. Dane identyfikacyjne przyznane przez organy publiczne (np. numer PESEL); 3. Dane ujawnione w toku realizacji Procedury, w szczególności w związku z wykonywaniem procesu ujawniania i zgłaszania zdarzeń zagrażających małoletniemu (przemoc, dane dotyczące stanu zdrowia,	Instytucje zewnętrzne, małoletni, bezpośrednio od rodziców /opiekunów prawnych

	sytuacja rodzinna, sytuacja majątkowa, „Niebieska Karta”, itp.).	
Małoletni objęci ochroną przewidzianą w Procedurze	<ol style="list-style-type: none"> 1. Podstawowe dane identyfikacyjne (np. imię i nazwisko) 2. Dane identyfikacyjne przyznane przez organy publiczne (np. numer PESEL) 3. Dane ujawnione w toku realizacji Procedury, w szczególności w związku z wykonywaniem procesu ujawniania i zgłaszania zdarzeń zagrażających małoletniemu (przemoc, dane dotyczące stanu zdrowia, sytuacja rodzinna, sytuacja majątkowa, „Niebieska Karta”, itp.) 	Instytucje zewnętrzne, małoletni, bezpośrednio od rodziców /opiekunów prawnych

19. **Kto otrzyma dane:**

Odbiorcy	Dlaczego przekazujemy dane
Kancelarie odwoławcze, radcowskie i doradztwa prawne.	Dzięki temu możemy uzyskać pomoc prawną w przypadku wynikłych problemów lub wynikających z niego roszczeń.
Dostawcy bezpiecznych podpisów elektronicznych dla osób zatrudnianych.	Dzięki temu możemy uwiarygadniać dokumenty.
Dostawcy programów do elektronicznego zarządzania dokumentacją.	Dzięki temu możemy bezpiecznie przechowywać dokumentację w formie cyfrowej.
Operatorzy pocztowi.	Dzięki temu możliwa jest wymiana korespondencji w formie tradycyjnej.
Dostawcy poczty e-mail.	Dzięki temu możemy prowadzić korespondencję elektroniczną z kandydatami na pracowników, osobami zatrudnionymi lub instytucjami publicznymi.
Dostawcy usługi publikacji ogłoszeń o pracę, dostawcy systemów do zarządzania rekrutacją, dostawcy usług IT (takich jak hosting) oraz dostawcom systemów informatycznych.	Dzięki temu możemy sprawnie analizować dostarczoną aplikację, zarządzać dokumentacją, jak i też poszukiwać najlepszych kandydatów wykorzystując szersze możliwości ich poszukiwania.
Instytucje pomocy społecznej, organy wymiaru sprawiedliwości	Zrealizujemy nasz obowiązek prawny związany z realizacją Procedury.

20. **Okres przechowywania danych:** Dane będą przechowywane zgodnie z Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt obowiązującym u Administratora danych – przez okres zgodny z okresem przechowywania dokumentacji dla danej kategorii dokumentacji, w zależności od charakteru udziału danej osoby w procesie wyjaśniania zdarzeń oraz incydentów związanych z realizacją Procedury i sporządzanej na tę okoliczność dokumentacji.

21. **Dlaczego tak długo:** Dane będą przechowywane zgodnie z Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt obowiązującym u Administratora danych (dostępnym w jego siedzibie), a więc zgodnie z przepisami prawa archiwalnego, z wyłączeniem sytuacji, w których toczące się postępowanie wykracza poza termin wskazany w przedmiotowym Jednolitym Rzeczym Wykazie Akt. Wówczas dane będą przetwarzane przez ten wydłużony okres.

22. **Przysługujące prawa:**

PRZYSŁUGUJĄCE PRAWO	NA CZYM POLEGA	ZASTRZEŻENIA	JAK SKORZYSTAĆ
Dostępu do danych	Prawo do uzyskania informacji o tym czy Administrator dysponuje danymi zainteresowanej osoby, jakie są te dane oraz jak są wykorzystywane. Informacje przekazuje się w formie notatki.	Prawo dostępu do danych nie polega na przekazaniu kopii dokumentacji . Dostęp do niektórych informacji może być ograniczony, jeżeli ich udzielenie może niekorzystnie wpłynąć na prawa i wolności innych osób . Przed udzieleniem dostępu do danych, Administrator może żądać podania dodatkowych informacji , jeżeli	Złóż wniosek – dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.

PRZYSŁUGUJĄCE PRAWO	NA CZYM POLEGA	ZASTRZEŻENIA	JAK SKORZYSTAĆ
		jest to konieczne do udzielenia dostępu lub do potwierdzenia tożsamości zainteresowanej osoby.	
Sprostowania danych	Prawo do poprawiania nieprawidłowych danych, aktualizacji nieaktualnych oraz uzupełniania niekompletnych.	Może być potrzebne okazanie dokumentu potwierdzającego prawdziwość danych – np. dowodu osobistego lub dyplomu stwierdzającego posiadanie określonych kwalifikacji.	Złóż wniosek – dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.
Usunięcia danych	Prawo do bycia zapomnianym – żądania, by dane dotyczące zainteresowanej osoby zostały skasowane .	Przysługuje wyłącznie, gdy: dane zainteresowanej osoby nie są już potrzebne lub są wykorzystywane niezgodnie z prawem albo w konkretnym przypadku istnieje prawny obowiązek ich usunięcia .	Złóż wniosek – dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.
Ograniczenia przetwarzania	Prawo do żądania, by dane nie były więcej wykorzystywane w określonym celu.	Przysługuje wyłącznie, gdy: zainteresowana osoba kwestionuje prawdziwość swoich danych lub jeśli jej dane są wykorzystywane niezgodnie z prawem lecz zainteresowana osoba sprzeciwia się ich usunięciu lub gdy dane zainteresowanej osoby nie są już potrzebne lecz są one potrzebne tej osobie do dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami .	Złóż wniosek – dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.
Sprzeciwu	Prawo do żądania, by zaprzestano wykorzystywania danych zainteresowanej osoby do realizacji interesów prawnych Administratora	Przysługuje w związku z wykorzystywaniem danych osobowych w celu składania zapytań ofertowych, minimalizacji ryzyka prawnego poprzez weryfikację podatnika, ustalenia i dochodzenia roszczeń oraz obrony przed roszczeniami . Sprzeciw uwzględnia się z uwagi na szczególną sytuację danej osoby. Staranne uzasadnienie sprzeciwu może zwiększyć szansę na uznanie jego słuszności.	Złóż wniosek – dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.
Skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych	Prawo do zawiadomienia organu nadzorującego przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych o naruszeniu prawa.	Składając skargę należy wskazać na kogo składa się skargę oraz opisać na czym polega naruszenie przepisów o ochronie danych osobowych.	Skontaktuj się z Urzędem Ochrony Danych Osobowych .

23. **Czy podanie danych jest konieczne:** tak – to obowiązek prawny.
24. **Konsekwencje niepodania danych:** konsekwencje wynikające z Procedury - zwłaszcza w kontekście analizy zdarzeń oraz incydentów dotyczących małoletnich i związanych z tym dalszych kroków prawnych.
25. **Zautomatyzowane podejmowanie decyzji:** nie dotyczy.
26. **Profilowanie:** nie dotyczy.

DYREKTOR
Głównego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Świdnicy
mgr Benedykta Piątek

Załącznik nr 12a
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świlczy

Miejscowość.....data.....

**Oświadczenie dziecka o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich
obowiązującymi w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świlczy**

Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

Ja niżej podpisana/y (*imię i nazwisko*).....oświadczam, że
zapoznałem(-am) się z dokumentacją wchodzącą w skład Standardów Ochrony Małoletnich
obowiązującą w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świlczy.

.....
(*podpis małoletniego*)

Pamiętaj!

1. Zawsze, jeśli nie czujesz się bezpiecznie, powiedz o tym wychowawcy lub innemu pracownikowi ośrodka. Opowiedz o sytuacji oraz poinformuj o ewentualnych świadkach zdarzenia. Poproś o pomoc, reakcję i wsparcie. Jeżeli sprawcą krzywdy nie jest Twój rodzic przedstaw również sytuację rodzicom/opiekunom prawnym.
2. Jeżeli dzieje Ci się w domu jakakolwiek krzywda poinformuj o tym wychowawcę lub pracownika ośrodka, któremu ufasz.
3. Podczas rozmowy pracownik ośrodka pozwoli Ci swobodnie mówić, może zadać dodatkowe pytania, aby uzyskać jak najwięcej informacji. Jeżeli nie pamiętasz kolejności wydarzeń, nie przejmuj się, ona nie jest najważniejsza. Opowiedz o zachowaniu, które wyrządza Ci krzywdę, o swoich emocjach i odczuciach.

4. Po rozmowie pracownik ośrodka podejmie stosowne kroki, zgodne z zakresem swoich kompetencji, mające na celu Twoją ochronę. Podjęte zostaną odpowiednie działania m.in. wyjaśniające. Ośrodek może również prowadzić te działania we współpracy z Twoimi rodzicami/opiekunami.
5. Jeżeli jesteś ofiarą przemocy w sieci zbierz i zabezpiecz dowody dostępne w formie elektronicznej - przesyłane zdjęcia, zrzuty ekranów portali, w których opublikowano zdjęcia, posty, komentarze itp. Poproś o pomoc pracownika ośrodka lub rodzica/opiekuna. Dowody odgrywają kluczowe znaczenie w identyfikacji sprawców.
6. Pamiętaj! Jeżeli będziesz potrzebować dodatkowego wsparcia emocjonalnego - poproś o rozmowę z pracownikiem ośrodka któremu ufasz.
7. Jeżeli pomimo podjętych działań sytuacja nie ulegnie zmianie, ponownie poinformuj o tym wychowawcę lub pracownika ośrodka oraz swoich rodziców/opiekunów. W tej sytuacji Kierownik placówki może zastosować kolejne, przewidziane prawem działania wobec sprawcy/sprawców przemocy, a rodzice mogą zgłosić fakt do Dyrektora Ośrodka, który podejmie działanie wyjaśniające.
8. Pomoc jaką otrzymasz ze strony pracowników nie kończy się w momencie ustalania sprawcy działania i zastosowania środków dyscyplinujących wobec niego. Pracownicy ośrodka będą pomagać Ci w radzeniu sobie z tą trudną dla Ciebie sytuacją. Będą również czuwać nad Twoim bezpieczeństwem.
9. Jeżeli zaistniała sytuacja jest dla Ciebie dużym obciążeniem emocjonalnym, zwróć się o wsparcie do psychologa lub innego pracownika ośrodka. Wspólnie zaplanujecie działania chroniące Ciebie przed stresem, lękiem, wstydem lub innymi emocjami, których doświadczasz.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Świlczy
mgr Benedykta Piątek

Załącznik nr 12b
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świlczy

POLITYKI PRYWATNOŚCI

TEMAT: PROCEDURA ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA I OCHRONY MAŁOLETNI (DALEJ: „PROCEDURA”)

ZAINTERESOWANI | RODZICE/OPIEKUNOWIE PRAWNI ORAZ MAŁOLETNI

27. **Kto wykorzystuje dane:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Świlczy
 28. **Kontakt:** Świlcza 168, 36-072 Świlcza, numer telefonu: 17 85 60 144, adres email: gops.swilcza@intertele.pl
 29. **Pytania, wnioski, Inspektor ochrony danych:** Jeżeli potrzebujecie Państwo pomocy w zakresie ochrony danych osobowych, proszę skontaktować się z inspektorem ochrony danych na adres: iod-kontakt_gops@swilcza.com.pl. IOD to niezależny specjalista w dziedzinie prawa ochrony danych osobowych.
 30. **Cel i podstawa prawna wykorzystania danych:**

Cele	Uzasadnienie	Podstawa prawna
Obrona przed roszczeniami.	Ustalenie i dochodzenie roszczeń oraz obrona przed roszczeniami.	Art. 6 ust. 1 lit. f) RODO w zw. z przepisami Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.
Wykonanie obowiązku prawnego.	Zgromadzenie dokumentacji na okoliczność przeprowadzenia czynności związanych z realizacją Procedury oraz jej archiwizacja.	Art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w zw. z przepisami ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
Realizacja ważnego interesu publicznego.	Przeprowadzenie czynności mających na celu ochronę małoletnich (zgodnie ze standardami określonymi w treści Procedury), w szczególności dotyczących: 4) udostępniania rodzicom, albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania; 5) przyjmowania zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia; 6) udokumentowania i przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.	Art. 6 ust. 1 lit. e w zw. z art. 9 ust. 2 lit. g RODO w zw. z przepisami ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

31. **Skąd pochodzą dane osobowe:** zostały ujawniane w toku realizacji Procedury, w szczególności w związku z wykonywaniem procesu ujawniania i zgłaszania zdarzeń zagrażających małoletniemu (przemoc, dane dotyczące stanu zdrowia, sytuacja rodzinna, sytuacja majątkowa, „Niebieska Karta”, itp.).
 32. **Dane osobowe podlegające wykorzystaniu:**

OSOBY, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ	DANE WYKORZYSTYWANE W TOKU REALIZACJI POSTANOWIEŃ PROCEDURY	SKĄD POCHODZĄ DANE
Rodzice/Opiekunowie prawni	4. Podstawowe dane identyfikacyjne (np. imię i nazwisko); 5. Dane identyfikacyjne przyznane przez organy publiczne (np. numer PESEL); 6. Dane ujawnione w toku realizacji Procedury, w szczególności w związku z wykonywaniem procesu ujawniania i zgłaszania zdarzeń zagrażających małoletniemu (przemoc, dane dotyczące stanu zdrowia,	Instytucje zewnętrzne, małoletni, bezpośrednio od rodziców /opiekunów prawnych

	sytuacja rodzinna, sytuacja majątkowa, „Niebieska Karta”, itp.).	
Małoletni objęci ochroną przewidzianą w Procedurze	4. Podstawowe dane identyfikacyjne (np. imię i nazwisko) 5. Dane identyfikacyjne przyznane przez organy publiczne (np. numer PESEL) 6. Dane ujawnione w toku realizacji Procedury, w szczególności w związku z wykonywaniem procesu ujawniania i zgłaszania zdarzeń zagrażających małoletniemu (przemoc, döne dotyczące stanu zdrowia, sytuacja rodzinna, sytuacja majątkowa, „Niebieska Karta”, itp.)	Instytucje zewnętrzne, małoletni, bezpośrednio od rodziców /opiekunów prawnych

33. **Kto otrzyma dane:**

Odbiorcy	Dlaczego przekazujemy dane
Kancelarie adwokackie, radcowskie i doradztwa prawne.	Dzięki temu możemy uzyskać pomoc prawną w przypadku wynikłych problemów lub wynikających z niego roszczeń.
Dostawcy bezpiecznych podpisów elektronicznych dla osób zatrudnionych.	Dzięki temu możemy uwiarygadniać dokumenty.
Dostawcy programów do elektronicznego zarządzania dokumentacją.	Dzięki temu możemy bezpiecznie przechowywać dokumentację w formie cyfrowej.
Operatorzy pocztowi.	Dzięki temu możliwe jest wymiana korespondencji w formie tradycyjnej.
Dostawcy poczty e-mail.	Dzięki temu możemy prowadzić korespondencję elektroniczną z kandydatami na pracowników, osobami zatrudnionymi lub instytucjami publicznymi.
Dostawcy usługi publikacji ogłoszeń o pracę, dostawcy systemów do zarządzania rekrutacjami, dostawcy usług IT (takich jak hosting) oraz dostawcom systemów informatycznych.	Dzięki temu możemy sprawnie analizować dostarczoną aplikację, zarządzać dokumentacją, jak i też poszukiwać najlepszych kandydatów wykorzystując szersze możliwości ich poszukiwania.
Instytucje pomocy społecznej, organy wymiaru sprawiedliwości	Zrealizujemy nasz obowiązek prawny związany z realizacją Procedury.

34. **Okres przechowywania danych:** Dane będą przechowywane zgodnie z Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt obowiązującym u Administratora danych – przez okres zgodny z okresem przechowywania dokumentacji dla danej kategorii dokumentacji, w zależności od charakteru udziału danej osoby w procesie wyjaśniania zdarzeń oraz incydentów związanych z realizacją Procedury i sporządzanej na tę okoliczność dokumentacji.

35. **Dlaczego tak długo:** Dane będą przechowywane zgodnie z Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt obowiązującym u Administratora danych (dostępnym w jego siedzibie), a więc zgodnie z przepisami prawa archiwalnego, z wyłączeniem sytuacji, w których toczące się postępowanie wykracza poza termin wskazany w przedmiotowym Jednolitym Rzeczym Wykazie Akt. Wówczas dane będą przetwarzane przez ten wydłużony okres.

36. **Przysługujące prawa:**

PRZYSŁUGUJĄCE PRAWO	NA CZYM POLEGA	ZASTRZEŻENIA	JAK SKORZYSTAĆ
Dostępu do danych	Prawo do uzyskania informacji o tym czy Administrator dysponuje danymi zainteresowanej osoby, jakie są to dane oraz jak są wykorzystywane. Informacje przekazuje się w formie notatki.	Prawo dostępu do danych nie polega na przekazaniu kopii dokumentacji . Dostęp do niektórych informacji może być ograniczony, jeżeli ich udzielenie może niekorzystnie wpłynąć na prawa i wolności innych osób . Przed udzieleniem dostępu do danych, Administrator może żądać podania dodatkowych informacji , jeżeli	Złoż wniosek – dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.

PRZYSŁUGUJĄCE PRAWO	NA CZYM POLEGA	ZASTRZEŻENIA	JAK SKORZYSTAĆ
		jest to konieczne do udzielenia dostępu lub do potwierdzenia tożsamości zainteresowanej osoby.	
Sprostowania danych	Prawo do poprawiania nieprawidłowych danych, aktualizacji nieaktualnych oraz uzupełniania niekompletnych.	Może być potrzebne okazanie dokumentu potwierdzającego prawdziwość danych – np. dowodu osobistego lub dyplomu stwierdzającego posiadanie określonych kwalifikacji.	Złóż wniosek – dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.
Usunięcia danych	Prawo do bycia zapomnianym – żądania, by dane dotyczące zainteresowanej osoby zostały skasowane .	Przysługuje wyłącznie, gdy: dane zainteresowanej osoby nie są już potrzebne lub są wykorzystywane niezgodnie z prawem albo w konkretnym przypadku istnieje prawny obowiązek ich usunięcia .	Złóż wniosek – dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.
Ograniczenia przetwarzania	Prawo do żądania, by dane nie były więcej wykorzystywane w określonym celu.	Przysługuje wyłącznie, gdy: zainteresowana osoba kwestionuje prawidłowość swoich danych lub jeśli jej dane są wykorzystywane niezgodnie z prawem lecz zainteresowana osoba sprzeciwia się ich usunięciu lub gdy dane zainteresowanej osoby nie są już potrzebne lecz są one potrzebne tej osobie do dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami .	Złóż wniosek – dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.
Sprzeciwu	Prawo do żądania, by zaprzestano wykorzystywania danych zainteresowanej osoby do realizacji interesów prawnych Administratora	Przysługuje w związku z wykorzystywaniem danych osobowych w celu składania zapytań ofertowych, minimalizacji ryzyka prawnego poprzez weryfikację podatnika, ustalenia i dochodzenia roszczeń oraz obrony przed roszczeniami . Sprzeciw uwzględnia się z uwagi na szczególną sytuację danej osoby. Staranne uzasadnienie sprzeciwu może zwiększyć szansę na uznanie jego słuszności.	Złóż wniosek – dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.
Skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych	Prawo do zawiadomienia organu nadzorującego przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych o naruszeniu prawa.	Składając skargę należy wskazać na kogo składa się skargę oraz opisać na czym polega naruszenie przepisów o ochronie danych osobowych.	Skontaktuj się z Urzędem Ochrony Danych Osobowych .

37. **Czy podanie danych jest konieczne:** tak – to obowiązek prawny.
38. **Konsekwencje niepodania danych:** konsekwencje wynikające z Procedury - zwłaszcza w kontekście analizy zdarzeń oraz incydentów dotyczących małoletnich i związanych z tym dalszych kroków prawnych.
39. **Zautomatyzowane podejmowanie decyzji:** nie dotyczy.
40. **Profilowanie:** nie dotyczy.

DYREKTOR
Gratynę i Śródką
Pomocy Społecznej w Świlczy
mgr Benedykta Piątek