

## **Standardy Ochrony Małoletnich w Archiwum Państwowym w Koszalinie**

### **§1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Zasadą wszystkich przedsięwzięć podejmowanych przez Archiwum Państwowe w Koszalinie na rzecz dzieci jest działanie dla ich dobra i w ich najlepszym interesie.
2. Osoby biorące udział w prowadzeniu zajęć dla dzieci w imieniu Archiwum Państwowego w Koszalinie działają zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi, w tym niniejszymi Standardami, oraz w ramach swoich kompetencji, traktując dzieci z szacunkiem i uwzględniając ich potrzeby.
3. Użyte w treści Standardów słowa: pracownik oraz personel oznaczają osobę, która w imieniu Archiwum Państwowego w Koszalinie bierze udział w działaniach z udziałem dzieci, niezależnie od podstawy zatrudnienia.
4. Używany w dalszej części Standardów skrót: Archiwum oznacza Archiwum Państwowe w Koszalinie.

### **§2**

#### **Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim, a personelem Archiwum**

1. Pracownicy w relacjach z dziećmi kierują się ich dobrem i działają w ich najlepszym interesie, z poszanowaniem godności i potrzeb dzieci.
2. Pracownicy traktują dzieci z szacunkiem.
3. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec małoletnich jakichkolwiek form przemocy.
4. Pracownicy zobowiązani są do utrzymywania profesjonalnych relacji z dziećmi, przy zastosowaniu działań i komunikatów adekwatnych do sytuacji, wieku dziecka i jego stopnia rozwoju.
5. Pracownik uważnie wysłuchuje dziecka i udziela mu odpowiedzi dostosowanej do okoliczności i wieku dziecka.
6. Pracownik zobowiązany jest do równego traktowania dzieci.
7. Pracownik jest zobowiązany do przebywania z dzieckiem w zasięgu wzroku i słuchu innych osób.
8. Wszelkie zajęcia z udziałem dzieci, które są prowadzone lub moderowane przez osoby trzecie, odbywają się z udziałem pracowników Archiwum.
9. Dziecko ma prawo do prywatności, a pracownik zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą.

10. Dziecko ma prawo do uzyskania informacji o osobie, której może zgłosić niewłaściwe zachowanie oraz ma prawo oczekiwać odpowiedniej reakcji na zgłoszenie. Pracownicy informują dzieci o formach zgłaszania sytuacji, zachowań lub słów powodujących u dziecka dyskomfort. Pracownicy są zobowiązani do wysłuchania dziecka lub wskazania osoby, z którą dziecko może porozmawiać, do udzielenia pomocy dziecku lub innej odpowiedniej do sytuacji reakcji na niewłaściwe zachowanie.

11. Pracownicy Archiwum zwracają uwagę na symptomy krzywdzenia dzieci oraz niepokojące zachowania ich opiekunów.

12. Symptomy krzywdzenia dzieci mogą być w szczególności następujące:

- a) dziecko jest często głodne, brudne lub nieprzyjemnie pachnie,
- b) dziecko zabiera cudze jedzenie, pieniądze lub inne przedmioty,
- c) dziecko żebrze,
- d) dziecko jest ubrane nieadekwatnie do pogody,
- e) dziecko ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić (obrażenia są w różnej fazie gojenia),
- f) podawane przez dziecko wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne,
- g) dziecko zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody,
- h) dziecko wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła,
- i) dziecko jest bierne, wycofane, uległe, przestraszone, smutne, zachowuje się agresywnie, buntuje się, samookalecza itp.,
- j) w pracach plastycznych, artystycznych, rozmowach, zachowaniu dziecka dominują elementy lub motywy seksualne,
- k) dziecko jest rozbudzone seksualnie niestosownie do sytuacji lub wieku,
- l) dziecko mówi o przemocy.

13. Niepokojącymi zachowaniami opiekuna dziecka mogą być w szczególności:

- a) nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmowa wyjaśnienia przyczyn obrażeń ciała u dziecka,
- b) odmowa, brak kontaktów z osobami zainteresowanymi losem dziecka,
- c) negatywne wypowiedzi o dziecku, ciągle obwinianie, poniżanie, strofowanie,
- d) poddawanie dziecka surowej dyscyplinie, nadopiekuńczość, zbytnia pobłażliwość lub odrzucanie dziecka,
- e) brak zainteresowania losem i problemami dziecka,
- f) apatia, objawy depresji,
- g) agresja w każdej formie,
- h) zaburzony kontakt z rzeczywistością np. nieadekwatnie do sytuacji reakcje opiekuna,
- i) przekraczanie granic w kontakcie fizycznym lub werbalnym,

j) przebywanie w towarzystwie dziecka będąc pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.

### §3

#### **Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego, sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych zdarzeń zagrażających dobru dziecka**

1. Podejrzenie krzywdzenia dziecka można zgłosić osobiście każdemu pracownikowi, a w szczególności pracownikowi biorącemu udział w prowadzeniu zajęć z dziećmi oraz wysyłając maila na adres: sekretariat@koszalin.ap.gov.pl, dzwoniąc pod numer telefonu 94 317-03-60 lub pisemnie na adres: Archiwum Państwowe w Koszalinie 75-803, ul. M. Skłodowskiej-Curie 2.
2. Jeżeli pracownik Archiwum podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone lub otrzymał zgłoszenie od innej osoby, w tym od dziecka, w pierwszej kolejności odseparowuje dziecko od podejrzanego o krzywdzenie lub w inny sposób zapewnia dziecku bezpieczeństwo, a następnie sporządza niezwłocznie notatkę służbową i przekazuje ją koordynatorowi, a jeżeli to nie jest możliwe Dyrektorowi Archiwum.
3. Interwencję podejmuje koordynator. Interwencja polega na ustaleniu przebiegu zdarzenia oraz podjęciu innych działań w związku ze zdarzeniem, stosownie do okoliczności. Przebieg interwencji koordynator dokumentuje w karcie interwencji, której wzór stanowi załącznik numer 1 do Standardów.
4. Koordynator informuje osobę, pod opieką której dziecko pozostaje, a jeśli to możliwe rodziców dziecka, o zdarzeniu i podjęciu interwencji, chyba że sprzeciwia się temu dobro dziecka. Koordynator przekazuje informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i pomocy oraz o obowiązku zawiadomienia właściwych organów o zdarzeniu, jeżeli wymagają tego okoliczności.
5. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej interwencji okaże się, że uzasadnione jest zawiadomienie właściwych organów o podejrzeniu krzywdzenia dziecka, koordynator zwraca się do Dyrektora w tym zakresie, przekazując kartę interwencji oraz inne dane wymagane do złożenia zawiadomienia.
6. W sprawach nie cierpiących zwłoki czynności dla zapewnienia bezpieczeństwa dziecka mogą podejmować inni pracownicy Archiwum. W przypadku podejrzenia, że życie lub zdrowie dziecka jest zagrożone należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe, tel. 112, 997 (policja) lub 999 (pogotowie)).
7. Koordynator prowadzi rejestr interwencji oraz gromadzi dokumentację dotyczącą interwencji. Wzór rejestru określa załącznik numer 2 do Standardów.

### §4

#### **Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi oraz reagowanie na krzywdzenie rówieśnicze**

1. W relacjach między małoletnimi obowiązują odpowiednio zasady określające prawidłowe relacje pracowników z małoletnimi zawarte w § 2 Standardów.

2. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywającego w Archiwum (np. na zajęciach grupowych) należy odseparować dzieci, a następnie przeprowadzić rozmowę z małoletnim podejrzanym o krzywdzenie oraz z osobą, pod opieką, której dziecko przebywa, a także, oddzielnie, z małoletnim poddawany krzywdzeniu i osobą pod opieką której przebywa. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu.
3. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji. Dla małoletniego krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
4. Wspólnie z opiekunami małoletniego krzywdzącego omawia się działania mające na celu zmiany niepożądanych zachowań. Z opiekunem małoletniego poddawany krzywdzeniu należy omówić działania służące zapewnieniu bezpieczeństwa, w tym odizolowania dziecka od zagrożenia.
5. W trakcie rozmów należy upewnić się, czy dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest ofiarą krzywdzenia. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć interwencję.
6. Koordynator informuje dzieci oraz osoby pod opieką których dzieci pozostają o potrzebie i możliwościach w zakresie skorzystania ze wsparcia.
7. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest małoletni w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie może stanowić czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję składając pisemne zawiadomienie.
8. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest małoletni powyżej 17 lat, a jego zachowanie może stanowić przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury składając pisemne zawiadomienie.

## §5

### **Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu do stosowania Standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności, zasady przeglądu i aktualizacji standardów oraz weryfikacji personelu**

1. Dyrektor Archiwum wyznacza koordynatora Standardów Ochrony Małoletnich odpowiedzialnego za monitorowanie realizacji Standardów, reagowanie na sygnały ich naruszania, ewaluowanie i proponowanie wprowadzenia zmian w Standardach, prowadzenie rejestru interwencji i przygotowanie personelu do stosowania Standardów oraz osobę odpowiedzialną za prawidłowe zasady korzystania z urządzeń z dostępem do internetu oraz za procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w internecie oraz utwalonymi w innej formie.
2. Przeglądu Standardów oraz monitoringu poziomu ich realizacji dokonuje się co najmniej raz na 24 miesiące. Przegląd może mieć formę ankiety pracowniczej, której treść określa i wyniki opracowuje koordynator. Jeżeli w wyniku przeglądu lub monitoringu dostrzeżono potrzebę aktualizacji Standardów, koordynator przedstawi Dyrektorowi proponowane zmiany.

3. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się ze Standardami po zawarciu umowy o pracę, a fakt zapoznania się wraz ze zobowiązaniem do przestrzegania ich postanowień poświadczą poprzez złożenie do akt osobowych oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik numer 3 do Standardów.

4. Weryfikacja osób zatrudnianych w Archiwum na jakiegokolwiek podstawie przy aktywnościach z dziećmi następuje zgodnie z zasadami określonymi w załączniku numer 4 do Standardów, po uzyskaniu zgody osoby, której dane mają zostać zweryfikowane w formie oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik numer 5 do Standardów.

## §6

### Ochrona danych osobowych dzieci

1. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające jego identyfikację, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość.

2. Szczególnej ochrony danych osobowych wymagają dzieci, gdyż mogą być one mniej świadome konsekwencji, zabezpieczeń i praw przysługujących im w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

3. Pracownik lub inna osoba, której udostępniono dane osobowe ma obowiązek:

- a) zachować w tajemnicy dane osobowe, do których ma dostęp,
- b) wykorzystywać dane wyłącznie w celach służbowych,
- c) zachować w tajemnicy sposoby ich zabezpieczania,
- d) chronić dane przed przetwarzaniem z naruszeniem przepisów o ochronie danych, w tym udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

4. Osoba, która przetwarza dane osobowe w imieniu Archiwum przetwarza je na podstawie pisemnego upoważnienia do przetwarzania danych.

5. Przetwarzając dane osobowe dziecka Archiwum realizuje obowiązki wynikające z obowiązujących przepisów, w tym rozporządzenia RODO (m.in. obowiązek informacyjny zgodny z art. 13 rozporządzenia RODO).

6. Klauzule informacyjne oraz formularze dotyczące wyrażenia zgody na upubliczniania wizerunku uczestników wydarzeń odbywających się w Archiwum Państwowym w Koszalinie (w tym także uczestników poniżej 18 roku życia) oraz inne dokumenty dotyczące ochrony danych osobowych zamieszcza się na stronie [www.koszalin.ap.gov.pl](http://www.koszalin.ap.gov.pl) w zakładce: Ochrona danych osobowych.

## §7

### Ochrona wizerunku dziecka

1. Respektując prawo do prywatności i ochrony dóbr osobistych, Archiwum chroni wizerunek dziecka.

2. Dokumentowanie wydarzeń w których uczestniczy Archiwum wykonywane jest w celu realizacji ustawowych zadań Administratora polegających na zaspokajaniu potrzeb oświatowych, kulturalnych i informacyjnych społeczeństwa, upowszechnianiu wiedzy i poprzez podejmowanie działań

dokumentacyjnych, informacyjnych, popularyzatorskich oraz archiwizacyjnych. Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności Archiwum odbywa się z poszanowaniem bezpieczeństwa dzieci.

3. Pracownik Archiwum nie umożliwi osobom trzecim, w tym przedstawicielom mediów, utrwalania wizerunku dziecka na terenie Archiwum, bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

4. Pracownikowi Archiwum nie wolno utrzymywać wizerunku dziecka dla potrzeb prywatnych i z użyciem prywatnego sprzętu rejestrującego.

5. Rozpowszechnianie wizerunku dziecka przez Archiwum wymaga uprzedniej zgody rodzica lub opiekuna prawnego.

6. Wzór zgody, o której mowa w pkt. 5 wraz z klauzulą informacyjną znajdują się na stronie [www.koszalin.ap.gov.pl](http://www.koszalin.ap.gov.pl) w zakładce: Ochrona danych osobowych – Klauzule informacyjne.

7. Pracownik wyjaśnia dziecku, w jakim celu wykorzystane zostaną zdjęcia lub nagrania i w jakim kontekście i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć lub nagrań oraz respektuje jego rozsądne życzenia, wskazówki oraz odmowę utrwalenia wizerunku.

8. Należy unikać opatrywania zdjęć lub nagrań informacjami identyfikującymi dziecko, chyba że chodzi o publikację wizerunku laureatów (np. konkursów). Nie ujawnia się jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku (np. dotyczących stanu zdrowia, sytuacji materialnej).

9. Ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć lub nagrań dzieci należy ograniczać poprzez stosowanie następujących zasad:

a. wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu lub nagraniu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcie lub nagranie nie jest dla dziecka poniżające, ani nie przedstawia dziecka w negatywnym kontekście,

b. zdjęcia lub nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby,

c. należy uwzględniać uzasadnione życzenia dziecka,

d. wizerunek rejestrowany jest wyłącznie przy użyciu sprzętu Archiwum.

## §8

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

1. Archiwum, zapewniając dzieciom dostęp do internetu, podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

2. Na terenie Archiwum dostęp dzieci do internetu możliwy jest:

a) na przeznaczonych do tego komputerach znajdujących się na terenie Archiwum,

b) za pomocą własnego urządzenia użytkownika, poprzez połączenie z siecią bezprzewodową udostępnianą przez Archiwum.

3. Archiwum zapewnia monitoring dostępu do niebezpiecznych treści zamieszczonych w internecie, zasoby internetowe zawierające niepożądane treści są blokowane. Blokada obejmuje zarówno wyznaczone komputery służące do dostępu dla czytelników, jak i sieć bezprzewodową.

4. Na udostępnianych komputerach automatycznie aktualizowany jest system operacyjny oraz zainstalowane i aktualizowane oprogramowanie zabezpieczające i monitorujące. Komputery te są okresowo przeglądane celem zapobiegania zamieszczania na nich niebezpiecznych treści.

5. Osobą odpowiedzialną za prawidłowe zasady korzystania z urządzeń z dostępem do internetu oraz za procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w internecie oraz utrwalonymi w innej formie jest pracownik, do zakresu czynności którego należy zarządzanie systemem informatycznym, instalacja oprogramowania, w tym administrowanie sieciami komputerowymi, serwerami i bazami danych.

## §9

### **Zasady i sposób udostępniania Standardów rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim**

Standardy, w tym ich wersję przyjazną dla dzieci stanowiącą załącznik numer 6 do Standardów, zamieszcza się na stronie internetowej Archiwum oraz wyklada w miejscu widocznym i łatwo dzieciom dostępnym w każdym z budynków Archiwum.

### **Wzór karty interwencji**

Imię i nazwisko dziecka

Osoba zgłaszająca potrzebę interwencji

Przyczyna interwencji

Działania podjęte w ramach interwencji

Czas interwencji

Osoby, które brały udział w interwencji

Czy zawiadomiono inne podmioty?

(jeśli tak, to proszę podać nazwy oraz daty zawiadomień)

Uwagi



**Interwencja  
dotycząca dziecka  
(„Ustawa Kamilka”)**

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (RODO), informujemy, że:

- 1) Administratorem danych osobowych przetwarzającym Pani / Pana dane osobowe jest Archiwum Państwowe w Koszalinie, adres siedziby ul. Marii Skłodowskiej-Curie 2, 75-803 Koszalin; kontakt mailowy: [sekretariat@koszalin.ap.gov.pl](mailto:sekretariat@koszalin.ap.gov.pl)
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem email [iod@koszalin.ap.gov.pl](mailto:iod@koszalin.ap.gov.pl) lub pod adresem administratora
- 3) Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z Ustawą z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw, tzw. Ustawa Kamilka.
- 4) Administrator może udostępnić dane osobowe wyłącznie podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa.
- 5) Dane osobowe będą przetwarzane przez okres wskazany w JRWA.
- 6) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do przeniesienia danych.
- 7) Jeżeli Pani/Pan uważa, że przetwarzanie danych osobowych, o których mowa w pkt. 3 narusza przepisy RODO, ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez administratora (adres siedziby ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- 8) Podanie danych osobowych jest dobrowolne.
- 9) Administrator nie zamierza przekazywać Pani / Pana danych osobowych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.
- 10) W trakcie przetwarzania podanych przez Panią / Pana danych osobowych nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania.

**Wzór rejestru interwencji**

Rejestr interwencji podjętych w Archiwum Państwowym w Koszalinie w ramach realizacji  
Standardów Ochrony Małoletnich

w roku .....

Lp.	Data zgłoszenia i interwencji	Przedmiot zgłoszenia i interwencji	Imię i nazwisko dziecka którego dotyczy interwencja	Uwagi
-----	----------------------------------	---------------------------------------	--	-------

### Wzór oświadczenia

#### Oświadczenie

Ja, ..... oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich w Archiwum Państwowym w Koszalinie i zobowiązuję się do przestrzegania postanowień w nich zawartych.

.....

(data i podpis)

#### Oświadczenie

Ja, ..... oświadczam, że zamieszkiwałam/em/ - nie zamieszkiwałam/em\* w ciągu ostatnich 20 lat w innych niż Rzeczpospolita Polska  
Zamieszkiwałam/em w następujących państwach: .....\* Jestem  
wiadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

(data i podpis)

\*niewłaściwe skreślić

## **Zasady weryfikacji osób w Rejestrze Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym i w Krajowym Rejestrze Karnym**

1. Przed dopuszczeniem osoby do pracy z udziałem dzieci Archiwum weryfikuje, czy osoba nie figuruje w Rejestrze Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze (zwany dalej Rejestrem).
2. Weryfikacji dokonuje koordynator wyznaczony przez Dyrektora lub inna upoważniona przez Dyrektora osoba.
3. Potrzebę weryfikacji zgłasza koordynatorowi pracownik odpowiedzialny za realizację umowy lub zajęć z dziećmi przekazując oświadczenie o zgodzie osoby na weryfikację danych w Rejestrze.
4. Osoba, która ma brać udział w pracy z udziałem dzieci przedkłada Archiwum informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przepęstw 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 przepęstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
5. Jeżeli osoba, o której mowa w ust. 4, posiada obywatelstwo inne niż polskie, przedkłada ponadto Archiwum informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
6. Osoba, o której mowa w ust. 4, składa Archiwum oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestrów w karnych tych państw uzyskiwaną do celu w działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
7. Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w ust. 5 lub 6, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.
8. W przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 4-7, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, o której mowa w ust. 4, składa w Archiwum oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przepęstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów w 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.

9. Oświadczenia, o których mowa w ust. 6 i 8, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

10. Informacje, o których mowa w ust. 4, Archiwum utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi. Informacje oraz oświadczenia, o których mowa w ust. 5-8, Archiwum załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej usługodawcy dopuszczonego do takiej działalności.

11. Nie dopuszcza się do pracy z dziećmi osoby, która:

a) figuruje w Rejestrze Przystępców na Tle Seksualnym lub Krajowym Rejestrze Karnym,

b) wobec której trwa postępowanie w celu ustalenia prawidłowych danych, do czasu jego zakończenia

i uzyskania informacji, że osoba nie figuruje w Rejestrze Przystępców na Tle Seksualnym,

c) nie złożyła wymaganych obowiązującymi przepisami informacji lub oświadczeń .

**Zgoda na weryfikację w Rejestrze Sprawców Przepstw na Tle Seksualnym oraz klauzula informacyjna**

**Oświadczenie**

Niniejszym wyrażam zgodę na weryfikację mojej osoby przez Archiwum Państwowe w Koszalinie w Rejestrze Przepstców na Tle Seksualnym.

Podaję następujące dane niezbędne do weryfikacji:

numer PESEL: .....

pierwsze imię: .....

nazwisko: .....

nazwisko rodowe: .....

imię ojca i matki: .....

data urodzenia: .....

.....

data i czytelny podpis pracownika

**Dotyczy weryfikacji pracownika  
w Rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym  
(„Ustawa Kamilka”)**

KLAUZULA INFORMACYJNA

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Archiwum Państwowe w Koszalinie, adres siedziby ul. Marii Skłodowskiej-Curie 2, 75-803 Koszalin. W sprawach dotyczących danych osobowych należy kontaktować się z inspektorem ochrony danych osobowych. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem email [iod@koszalin.ap.gov.pl](mailto:iod@koszalin.ap.gov.pl) lub pod adresem administratora.
2. Dane osobowe będą przetwarzane w celu weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
3. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) ww. rozporządzenia (wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze). Realizacja zadania w zakresie ww. weryfikacji wiąże się z koniecznością przetwarzania danych osobowych, co znajduje podstawę w przepisach ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 560) oraz rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 31 lipca 2017 r. w sprawie trybu, sposobu i zakresu uzyskiwania i udostępniania informacji z Rejestru z dostępem ograniczonym oraz sposobu zakładania konta użytkownika (Dz. U. z 2017 r. poz. 1561). Osoba, której dane dotyczą jest zobowiązana do podania danych osobowych na podstawie ww. ustawy i rozporządzenia.
4. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przez okres niezbędny do archiwizacji.
5. Podanie danych jest dobrowolne, ale brak ich podania uniemożliwi weryfikację oraz podjęcie zatrudnienia przy aktywnościach z udziałem dzieci.
6. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu. Dane mogą być udostępniane instytucjom upoważnionym z mocy przepisów prawa.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

### **STADARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH (WERSJA DLA DZIECI)**

1. Osoby, które kontaktują się z Tobą w Archiwum, powinny zachowywać się grzecznie i z poszanowaniem Twoich potrzeb. Możesz pytać pracowników Archiwum i masz prawo otrzymać wyczerpującą odpowiedź. Masz prawo do informacji o wszystkich decyzjach, które są w stosunku do Ciebie podejmowane i do wyjaśnień dlaczego takie są.
2. Nikomu nie wolno Cię krzywdzić, w jakikolwiek sposób. Nie wolno stosować w stosunku do Ciebie przemocy, krzywić na Ciebie, używać brzydkich słów, żartować z Ciebie, ośmieszać lub obrażać Cię.
3. Masz prawo do prywatności. Pracownikom Archiwum nie wolno przekazywać informacji o Tobie innym dorosłym ani dzieciom, chyba że chodzi o rodziców lub opiekunów i jest to dla Ciebie korzystne.
4. Pracownikom nie wolno bez zgody Twojej i Twoich rodziców lub opiekunów robić Ci zdjęć i nagrywać filmów.
5. Pracownikom wolno Cię dotykać tylko za Twoją zgodą i w taki sposób, aby był dla Ciebie odpowiedni.
6. Pracownikom nie wolno nawiązywać z Tobą relacji miłosnych, ani składać Ci propozycji o nieodpowiednim charakterze. Pracownikom nie wolno proponować Ci alkoholu, papierosów ani nielegalnych substancji.
7. Pracownicy mogą się z Tobą kontaktować wyłącznie w czasie pracy i w związku z ich pracą. Pracownikom nie wolno zapraszać Cię do ich miejsca zamieszkania, spotykać się z Tobą poza Archiwum ani kontaktować się z Tobą w mediach społecznościowych lub przez prywatny telefon.
8. Pracownikom nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od Ciebie.
9. Masz prawo być traktowany tak samo jak inne dzieci. Pracownicy nie powinni nikogo faworyzować.
10. Jeśli czujesz się niekomfortowo, ktoś robi Ci krzywdę lub zachowuje nieodpowiednio, możesz powiedzieć o tym innemu pracownikowi Archiwum, który Cię wysłucha i pomoże.
11. Jeśli potrzebujesz pomocy lub znasz kogoś, kto jej potrzebuje możesz też skontaktować się z policją (numer 112) lub instytucjami niosącymi pomoc dzieciom, takimi jak: - Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży 116 111 - Dziecięcy telefon zaufania Rzecznika Praw Dziecka 800 121 212 - Ogólnopolski telefon "Niebieska Linia" 800 120 002