

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

Gminnej Biblioteki Publicznej w Pniewach

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel Gminnej Biblioteki Publicznej w Pniewach jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy członek personelu traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel instytucji, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej instytucji oraz swoich kompetencji.

Spis treści:

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

Rozdział 2. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi a personelem GBP

Rozdział 3. Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego

Rozdział 4. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego (ścieżki interwencji)

Rozdział 5. Zasady ochrony wizerunku małoletniego

Rozdział 6. Zasady udostępniania Standardów rodzicom oraz małoletnim do zapoznania się z nimi

Rozdział 7. Nadzór, monitoring i postanowienia końcowe

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Standardy Ochrony Małoletnich Gminnej Biblioteki Publicznej w Pniewach (zwane dalej Standardami) zostały opracowane w związku z obowiązkami nałożonymi ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

2. **Personelem** lub **członkiem personelu** jest osoba zatrudniona w GBP na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz, stażysta, praktykant oraz instruktor zewnętrzny prowadzący zajęcia.
3. **Dzieckiem** lub **małoletnim** jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
4. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny (w tym rodzic zastępczy).
5. **Zgoda rodzica dziecka** oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców/opiekunów prawnych. W przypadku wyraźnego braku porozumienia między rodzicami należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
6. Przez **krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu instytucji, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
7. Za **bezpieczeństwo techniczne sieci** i systemów teleinformatycznych (w tym instalowanie i aktualizację oprogramowania filtrującego i blokad rodzicielskich) odpowiada podmiot lub osoba realizująca obsługę informatyczną Biblioteki na podstawie odrębnej umowy. Pracownicy GBP sprawują ogólny nadzór nad treściami przeglądanyymi przez dzieci i podejmują interwencję w przypadku stwierdzenia dostępu do treści nieodpowiednich.
8. **Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich** to wyznaczony przez Kierownika instytucji członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów w instytucji.
9. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział 2.

Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi a personelem GBP

§ 2

Podstawową zasadą czynności podejmowanych przez personel w kontaktach z małoletnimi jest działanie na rzecz ich dobra. Kierownictwo oraz pracownicy GBP traktują małoletnich z szacunkiem.

§ 3

1. Personel zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi oraz każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne i uzasadnione.

2. W przypadku zaobserwowania sytuacji przemocowych pomiędzy samymi małoletnimi, każdy pracownik GBP zobowiązany jest do natychmiastowej reakcji i stosownej interwencji polegającej na powstrzymaniu eskalacji konfliktu.

§ 4

1. Kierownictwo oraz personel w kontakcie z małoletnimi:
 - odnoszą się do małoletnich z szacunkiem,
 - wysłuchują małoletnich i udzielają odpowiedzi dostosowanej do ich wieku,
 - nie zawstydzają małoletnich, nie lekceważą i nie obrażają,
 - nie krzyczą, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (ostrzeżenie).
2. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec małoletnich w jakiegokolwiek formie.
3. Nie wolno dotykać małoletnich w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany. Kontakt fizyczny nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany.
4. Personel posiadający świadomość, iż małoletni doznał jakiejś krzywdy (np. znęcania, wykorzystania), zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z małoletnim, wykazując zrozumienie i wyczucie.
5. W przypadku dzieci wymagających stałego wsparcia fizycznego lub osobistego, Biblioteka wymaga obecności opiekuna prawnego przez cały czas trwania zajęć.

§ 4a. Zasady organizacji zajęć z małoletnimi

1. Podczas prowadzenia każdych zajęć, warsztatów lub spotkań z małoletnimi, na sali musi znajdować się przez cały czas co najmniej jeden pracownik Biblioteki, który przeszedł procedurę weryfikacyjną, o której mowa w § 13.
2. Obowiązkiem pracownika wymienionego w ust. 1 jest stała obecność w pomieszczeniu, w którym przebywają małoletni, oraz nadzór nad przebiegiem zajęć.
3. W pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia, drzwi pozostają otwarte (lub przeszkłone w sposób umożliwiający wgląd do środka przez osoby trzecie), co gwarantuje pełną transparentność działań oraz bezpieczeństwo zarówno małoletnich, jak i personelu.

§ 5

Kierownictwo oraz pracownicy GBP nie kontaktują się prywatnymi kanałami komunikacji z małoletnimi bez wiedzy ich opiekunów.

Rozdział 3.

Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego

§ 6

1. Kierownictwo oraz pracownicy GBP zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małoletnich.
2. W przypadku powzięcia podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek niezwłocznie poinformować o tym Kierownika GBP.
3. Interwencja podejmowana jest przez Kierownika GBP lub wyznaczoną przez niego konkretną osobę. Dane tej osoby zostaną podane do wiadomości pracowników.
4. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do interwencji, działania prowadzi bezpośrednio Kierownik GBP. Jeśli sprawa dotyczy Kierownika GBP, zostaje on wyłączony z procedury, a działania podejmują uprawnione organy zewnętrzne lub podmiot nadzorujący.
5. W miarę możliwości do udziału w interwencji można zaangażować specjalistów zewnętrznych (psychologów, pedagogów).

§ 7

W przypadku podejrzenia, że zdrowie lub życie małoletniego jest zagrożone, należy niezwłocznie poinformować o tym fakcie właściwe służby ratunkowe i Policję (pod numerem 112).

§ 8

1. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się Kartę Interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 3**.
2. Personel posiadający informację o krzywdzeniu małoletniego jest zobowiązany do zachowania ich w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane w ramach działań interwencyjnych.
3. W przypadku gdy zgłoszenie od opiekunów nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów oraz sporządzić Kartę Interwencji.

§ 8a Dokumentacja dotycząca interwencji (w tym Karty Interwencji) jest przechowywana w zamkniętej szafie/sejfie w kadrach Biblioteki w Urzędzie Gminy Pniewy ul. Pniewy 2 w miejscu niedostępnym dla osób niepowołanych. Dokumenty te są archiwizowane przez okres 10 lat zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych (RODO).

§ 9 W sytuacjach szczególnie poważnych, gdy dobro dziecka jest zagrożone, a interwencja biblioteki jest niewystarczająca, Kierownik GBP ma obowiązek niezwłocznego złożenia wniosku o wgląd w sytuację rodziny do właściwego Sądu Rejonowego (Wydział Rodzinny i Nieletnich).

Rozdział 4.

Procedura postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego

§ 9 Zasady reagowania na niepokojące sygnały

1. **Dyskretne rozeznanie:** Jeśli pracownik GBP zauważy sytuację budzącą niepokój o dobro małoletniego, jego zadaniem jest zachowanie spokoju i przeprowadzenie dyskretnego rozeznania. Polega ono na uważnej obserwacji, rozmowie z dzieckiem (jeśli to możliwe i odpowiednie do sytuacji) oraz wymianie spostrzeżeń z wyznaczonym Koordynatorem ds. Standardów. Działanie to ma charakter informacyjny i pomocowy, a nie śledczy.
2. **Rola Koordynatora i Kierownika:** Wszystkie działania prowadzone są przez Koordynatora ds. Standardów w ścisłym porozumieniu z Kierownikiem GBP.
3. **Rozmowa z opiekunami:** Jeżeli rozeznanie potwierdzi obawy, pierwszym krokiem Biblioteki jest zazwyczaj zaproszenie opiekunów małoletniego na rozmowę. Celem rozmowy jest okazanie troski o dziecko, wyjaśnienie sytuacji oraz wskazanie potencjalnych ścieżek wsparcia. Biblioteka dąży do partnerskiej współpracy z rodziną.
4. **Wsparcie i przekierowanie:** Jeśli w toku rozmowy okaże się, że rodzina potrzebuje profesjonalnego wsparcia (np. psychologa, pedagoga, wsparcia społecznego), Biblioteka wskazuje instytucje, które mogą takiej pomocy udzielić.
5. **Zgłoszenie do służb (Sytuacje szczególne):**
 - W sytuacjach, gdy rozeznanie wskazuje na oczywiste zagrożenie bezpieczeństwa dziecka, Kierownik GBP podejmuje decyzję o zgłoszeniu sprawy do odpowiednich służb.
 - Jeśli sprawa jest pilna lub dotyczy podejrzenia przestępstwa, zgłoszenie następuje na Policję (często wspólnie z opiekunami, jeśli ci wykazują chęć współpracy).
 - W sprawach dotyczących trwałej niewydolności wychowawczej lub sytuacji wymagających rozstrzygnięcia prawnego, Biblioteka może skierować wniosek do Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka.

6. **Pewność co do przestępstwa:** W przypadku powzięcia informacji o zdarzeniach, które w świetle prawa mają charakter przestępstwa (np. przemoc seksualna, ciężkie pobicie), obowiązek zgłoszenia sprawy do organów ścigania (Policja/Prokuratura) ma pierwszeństwo przed jakimikolwiek innymi działaniami instytucji.
7. **Sytuacja krzywdzenia przez pracownika:** W przypadku podejrzenia, że sprawcą krzywdzenia małoletniego jest pracownik GBP, zostaje on niezwłocznie odsunięty od wszelkich form kontaktu z małoletnimi do czasu wyjaśnienia sprawy przez właściwe organy, a Kierownik GBP podejmuje stosowne kroki wynikające z Kodeksu pracy.

Rozdział 5.

Zasady ochrony wizerunku małoletniego

§ 10

1. Kierownictwo oraz pracownicy GBP, uznając prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku małoletniego.
2. Upublicznienie wizerunku małoletniego utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) na stronie internetowej lub profilach społecznościowych Biblioteki wymaga uprzedniej pisemnej zgody opiekuna prawnego w sytuacjach, w których wizerunek ten nie stanowi elementu całości wydarzenia bibliotecznego, a jest efektem indywidualnej obecności małoletniego w Bibliotece.
3. Jeśli wizerunek małoletniego stanowi jedynie element całości wydarzenia bibliotecznego (takiego jak w szczególności spotkania autorskie, warsztaty, wydarzenia teatralne, pikniki, festyny czy inne organizowane przez Bibliotekę przedsięwzięcia), zgoda opiekuna na utrwalanie i publikację wizerunku małoletniego nie jest wymagana zgodnie z prawem autorskim.
4. Pracownicy Biblioteki są zobowiązani do selekcji materiałów wizualnych przed ich publikacją, aby wykluczyć zdjęcia lub nagrania, które mogłyby naruszać komfort małoletniego lub jego opiekuna.
5. Biblioteka dąży do starań, aby materiały publikowane w ramach fotorelacji z wydarzeń (takich jak spotkania autorskie, warsztaty, wydarzenia teatralne, pikniki, festyny i inne przedsięwzięcia) nie naruszały godności małoletnich i były zgodne z zasadą ochrony ich prywatności.

Rozdział 6.

Zasady udostępniania Standardów rodzicom oraz małoletnim do zapoznania się z nimi

§ 11

1. Standardy są dokumentem ogólnodostępnym dla pracowników GBP, małoletnich i ich opiekunów.
2. W oparciu o niniejsze Standardy, Kierownik GBP opracowuje skróconą wersję Standardów zawierającą informacje istotne dla małoletnich, zapisaną językiem zrozumiałym dla dzieci wraz z elementami graficznymi. Skrócona wersja Standardów stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego dokumentu.

Rozdział 7.

Nadzór, monitoring i postanowienia końcowe

§ 12

1. Kierownik GBP jest odpowiedzialny za przygotowanie, wdrożenie i bieżący monitoring stosowania Standardów w budynkach GBP w Pniewach oraz w jej Filii w Michrowie.
2. Kierownik GBP zapoznaje wszystkich pracowników, stażystów, wolontariuszów oraz osoby współpracujące ze Standardami i odbiera od nich pisemne oświadczenie, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2**.

§ 13

1. Przed nawiązaniem stosunku pracy lub przed dopuszczeniem jakiejkolwiek osoby do samodzielnej działalności związanej z edukacją, animacją, wypoczynkiem lub rozwojem zainteresowań małoletnich, Kierownik GBP zobowiązany jest do przeprowadzenia formalnej procedury weryfikacyjnej w bazach państwowych.
2. Szczegółowy sposób, tryb oraz zakres sprawdzania personelu w Krajowym Rejestrze Karnym (KRK), Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (RPS) oraz odbierania wymaganych prawem oświadczeń określa **Załącznik nr 4**.
3. Podstawą prawną przetwarzania tych danych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zw. z ustawą o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym.
4. Obowiązek weryfikacji nie dotyczy sytuacji, w których małoletni uczestniczą w zajęciach, warsztatach lub imprezach o charakterze otwartym pod stałą i bezpośrednią opieką swoich rodziców lub opiekunów prawnych.

5. W przypadku gdy zajęcia realizowane są przez podmioty zewnętrzne (firmy, stowarzyszenia), odpowiedzialność za weryfikację swoich pracowników ponosi dany wykonawca, co potwierdza pisemnym oświadczeniem stanowiącym **Załącznik nr 7**.
6. Wyznaczeni opiekunowie poszczególnych placówek (filii) GBP odpowiadają za nadzór nad przestrzeganiem Standardów w podległych im obiektach. W ramach tego nadzoru opiekunowie placówek są zobowiązani do weryfikacji tożsamości osób dopuszczonych do prowadzenia zajęć z małoletnimi (poprzez sprawdzenie dokumentu ze zdjęciem), w celu potwierdzenia, że są to osoby uprzednio zweryfikowane i formalnie zatwierdzone przez Kierownika GBP.
7. W przypadku powzięcia informacji o wszczęciu wobec członka personelu postępowania karnego o przestępstwo przeciwko wolności seksualnej lub przeciwko małoletniemu, Kierownik GBP niezwłocznie odsuwa tę osobę od wszelkich form kontaktu z małoletnimi.

§ 14

1. Standardy podlegają ewaluacji nie rzadziej niż raz na dwa lata. Aktualizacja następuje również w przypadku zmiany przepisów prawa lub po wystąpieniu incydentu, który wykaże potrzebę modyfikacji procedur. Wnioski z przeprowadzonej oceny są pisemnie dokumentowane.
2. Pracownicy GBP są zobowiązani przekazywać Kierownikowi swoje uwagi, proponować zmiany względem uregulowań zawartych w Standardach oraz niezwłocznie zgłaszać wszelkie incydenty ich naruszenia.
3. Wszelkich zmian w niniejszych Standardach oraz ich załącznikach dokonuje Kierownik GBP wyłącznie w drodze pisemnego Zarządzenia.
4. Pracownicy, stażyści i wolontariusze są zobowiązani do corocznego potwierdzenia zapoznania się z aktualną treścią Standardów poprzez złożenie podpisu na Liście zapoznania się ze Standardami.

§ 15

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia w stosownym Zarządzeniu Kierownika GBP.
2. Dokument zostaje wywieszony w widocznym miejscu dla użytkowników w budynku głównym GBP w Pniewach oraz w Filii w Michrowie, a także opublikowany na stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) – w wersji pełnej oraz skróconej dla małoletnich.

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH – wersja skrócona dla dzieci i młodzieży

(Tekst stanowiący podstawę pod wersję graficzną/plakat w placówkach)

Drogi Czytelniku! Witaj w naszej Bibliotece! Twoje bezpieczeństwo i dobre samopoczucie są dla nas najważniejsze. Chcemy, aby biblioteka w Pniewach oraz nasza Filia w Michrowie były miejscami, w których czujesz się dobrze, bezpiecznie i swobodnie. Oto zasady, których przestrzegamy, aby Cię chronić:

- **§ 1. Szacunek i pomoc**

- Wszyscy pracownicy biblioteki oraz instruktorzy prowadzący zajęcia mają obowiązek traktować Cię z szacunkiem i dbać o Twoje dobro.
- Zawsze Cię wysłuchamy i postaramy się pomóc w każdej sytuacji.
- Nikomu nie wolno Cię zawstydząć, lekceważyć, obrażać ani na Ciebie krzyczeć (chyba że krzykiem ostrzega Cię przed niebezpieczeństwem, np. nadjeżdżającym autem).

- **§ 2. Bezpieczne relacje i dotyk**

- Niedopuszczalne jest stosowanie jakiejkolwiek przemocy (zarówno fizycznej, jak i słownej) – ani przez dorosłych, ani przez inne dzieci.
- Nikomu nie wolno dotykać Cię w sposób, który Ci się nie podoba, wywołuje Twój dyskomfort lub który mógłby zostać źle zrozumiany. Masz prawo powiedzieć „NIE”.
- Pracownikom biblioteki nie wolno kontaktować się z Tobą przez prywatne telefony czy portale społecznościowe bez wiedzy i zgody Twoich rodziców.

- **§ 3. Bezpieczeństwo w komputerze i telefonie**

- Kiedy korzystasz z komputerów w bibliotece, pamiętaj o zasadach bezpiecznego Internetu.
- Nasze komputery mają blokady, które chronią Cię przed złymi stronami internetowymi. Jeśli zobaczysz w sieci coś niepokojącego lub brzydkiego, natychmiast powiedz o tym bibliotekarzowi.

- **§ 4. Twoje zdjęcia i prywatność**

- Szanujemy Twoją prywatność. Jeśli robimy zdjęcia podczas warsztatów czy spotkań, możemy je pokazać w internecie tylko wtedy, gdy Twoi rodzice wyrazili na to pisemną zgodę.

- **§ 5. Co zrobić, gdy dzieje się coś złego?**

- Jeśli czujesz się w bibliotece nieswojo, ktoś Cię skrzywdził, dokucza Ci lub zachowuje się wobec Ciebie nieodpowiednio – natychmiast powiedz o tym Kierownikowi Biblioteki lub jakiegokolwiek pracownikowi.
- Jeśli masz problem w domu lub w szkole i potrzebujesz z kimś porozmawiać, również możesz nam o tym powiedzieć. Pomożemy Ci znaleźć wsparcie.
- Pamiętaj, że możesz też zawsze darmowo i anonimowo zadzwonić pod **Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży: 116 111.**

LISTA ZAPOZNANIA SIĘ ZE STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH
w Gminnej Bibliotece Publicznej w Pniewach

Oświadczam, że zapoznałem/am się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Gminnej Bibliotece Publicznej w Pniewach, rozumiem ich treść oraz zobowiązuję się do ich bezwzględnego stosowania w codziennej pracy.

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Data zapoznania się	Podpis pracownika
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			

KARTA INTERWENCJI

1. **Imię i nazwisko małoletniego:**
.....
2. **Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia):**
.....
3. **Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:**
.....
4. **Działania podjęte wobec małoletniego:**
.....
5. **Ustalenia planu pomocy (jeśli dotyczy):**
.....
6. **Spotkania z opiekunem małoletniego (daty i ustalenia):**
.....
7. **Dane dotyczące interwencji zewnętrznej (nazwa i adres organu, do którego zgłoszono sprawę – np. GOPS, Policja, Sąd):**
.....
8. **Wyniki interwencji / Podjęte kroki prawne:**
.....
9. **Działania podjęte wobec osoby krzywdzącej:**
.....

PROCEDURA WERYFIKACJI

W celu realizacji obowiązku, o którym mowa w § 13 ust. 1 i 2 niniejszych Standardów, Kierownik GBP przeprowadza następujące czynności techniczno-weryfikacyjne przed dopuszczeniem pracownika lub współpracownika do działań z dziećmi:

1. **Krajowy Rejestr Karny (KRK):** Kierownik żąda od zatrudnianej osoby przedłożenia informacji z KRK. Zaświadczenie może zostać przedłożone w formie elektronicznej (pobrany plik .zip) lub w formie papierowej. W celu uzyskania właściwego dokumentu:
 - **Wniosek online (e-KRK):** Osoba wnioskująca wybiera w systemie opcję: *„Informacja o osobie z rejestru karnego – art. 21 ust. 3 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich”*. Wybór tej opcji automatycznie gwarantuje uzyskanie danych z **kartoteki karnej** oraz **kartoteki nieletnich** w zakresie przestępstw przeciwko życiu, zdrowiu i wolności seksualnej oraz przestępstw narkotykowych.
 - **Wniosek w punkcie informacyjnym (papierowy):** Wypełniając wniosek, osoba wnioskująca zaznacza, że żąda informacji z **kartoteki karnej** oraz **kartoteki nieletnich** w zakresie przestępstw określonych w rozdziałach XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii.
2. **Rejestr Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (RPS):** Kierownik (lub osoba upoważniona) dokonuje sprawdzenia osoby w Rejestrze z dostępem ograniczonym (prowadzonym w systemie teleinformatycznym Ministerstwa Sprawiedliwości). Obowiązek ten dotyczy w szczególności osób, którym powierzono zadania związane z opieką, edukacją lub prowadzeniem zajęć (w sytuacjach indywidualnych lub bezpośrednich kontaktów bez nadzoru osób trzecich - rodziców, opiekunów lub innych pracowników). Ponadto, Kierownik może dokonać sprawdzenia w Rejestrze dowolnej osoby dopuszczanej do współpracy z biblioteką w każdym przypadku, gdy uzna to za zasadne w celu zapewnienia bezpieczeństwa i budowania zaufania w relacjach zawodowych. Wynik sprawdzenia (wydruk z systemu) Kierownik (lub osoba upoważniona) załącza do dokumentacji kadrowej.
3. **Oświadczenie o państwach zamieszkania:** Przed przystąpieniem do pracy lub dopuszczeniem do działalności z małoletnimi, kandydat jest zobowiązany do złożenia

„Oświadczenia kandydata do współpracy” (stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszych Standardów). Formularz ten zawiera m.in. wymagane prawem oświadczenie o państwach, w których kandydat zamieszkiwał w ciągu ostatnich 20 lat (innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa).

W przypadku wskazania w oświadczeniu państw zamieszkiwania w okresie ostatnich 20 lat, osoba ta przedkłada Kierownikowi GBP informację z rejestru karnego tego państwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej związanej z kontaktami z dziećmi wraz z tłumaczeniem przysięgłym. Jeżeli prawo danego państwa nie przewiduje wydawania takich informacji, osoba ta składa oświadczenie pod rygorem odpowiedzialności karnej o niekaralności w tym państwie. Osoba będąca obywatelem innego państwa niż Rzeczpospolita Polska przedkłada dodatkowo informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej związanej z kontaktami z dziećmi.

OŚWIADCZENIE PERSONELU O NIEKARALNOŚCI

Ja, niżej podpisana/y
legitymująca/y się dowodem osobistym o nr , nr PESEL
..... oświadczam, że nie toczy oraz nie toczyło się przeciwko mnie
żadne postępowanie karne (w tym postępowanie przygotowawcze), ani dyscyplinarne w
zakresie przestępstw przeciwko wolności seksualnej i obyczajności lub przestępstw z
użyciem przemocy na szkodę małoletniego.

..... (podpis)

..... (miejscowość i data)

Załącznik nr 6 do Standardów **Miejscowość:** **Data:**

OŚWIADCZENIE KANDYDATA DO WSPÓŁPRACY
Gminna Biblioteka Publiczna w Pniewach

Dane osobowe:

Imię i nazwisko:

Nazwisko rodowe:

Data urodzenia:

PESEL:

Imię ojca:

Imię matki:

W związku z planowanym dopuszczeniem do działalności w **Gminnej Bibliotece Publicznej w Pniewach**, oświadczam pod rygorem odpowiedzialności karnej, co następuje:

1. **Oświadczam, że nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne** w sprawach o przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego.
2. **Oświadczam, że nie byłem/am prawomocnie skazany/a** w żadnym państwie za przestępstwa wymienione w pkt 1 oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, o którym mowa w art. 21 ust. 4 ustawy.
3. **W ciągu ostatnich 20 lat zamieszkiwałem/am w następujących państwach innych niż Rzeczpospolita Polska:**
.....
..... *(jeśli zamieszkiwałeś/aś tylko w Polsce, wpisz: „Nie zamieszkiwałem/am”).*
4. **Zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania Dyrektora/Kierownika Biblioteki** o wszelkich zmianach dotyczących mojej niekaralności, w szczególności o wszczęciu przeciwko mnie postępowań karnych wymienionych w pkt 1.
5. **Potwierdzam zapoznanie się ze Standardami Ochrony Małoletnich** obowiązującymi w GBP w Pniewach oraz filii w Michrowie i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

(Zgodnie z art. 233 § 1 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań grozi kara pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8).

Podpis:

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY (DLA PODMIOTÓW ZEWNĘTRZNYCH)

Działając w imieniu (nazwa firmy/podmiotu/stowarzyszenia)
....., jako Wykonawca usługi na
podstawie umowy z dnia r., niniejszym oświadczam, że:

1. Wszystkie osoby skierowane przez Wykonawcę do realizacji umowy na terenie Gminnej Biblioteki Publicznej w Pniewach (w tym w Filii w Michrowie) zostały uprzednio zweryfikowane w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (RPS) zgodnie z art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. i nie figurują w tym Rejestrze.
2. Wszystkie ww. osoby przedłożyły aktualne informacje z Krajowego Rejestru Karnego (KRK) potwierdzające brak skazań za przestępstwa określone w ustawie i dopuszczające je do pracy z małoletnimi.
3. Wykonawca bierze na siebie pełną odpowiedzialność prawną za niekaralność i prawidłowość weryfikacji skierowanego personelu.

..... (podpis i pieczęć Wykonawcy)

Dnia r.