

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem wprowadzająca Standardy Ochrony Małoletnich w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Mińsku Mazowieckim

Działając na podstawie ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw wprowadza się do stosowania „Standardy Ochrony Małoletnich”, których naczelnym celem jest zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim czytelnikom i użytkownikom Biblioteki.

Biblioteka jako miejsce, w którym dzieci zapoznają się z kulturą i spędzają wolny czas, uznaje swoją istotną rolę w promowaniu i przestrzeganiu praw dziecka. Biblioteka przyjmuje na siebie odpowiedzialność za promowanie odpowiednich postaw wobec dzieci i szerzenia edukacji w zakresie dzieciństwa wolnego bez przemocy.

Rozdział I Postanowienia ogólne

Ilekoć w niniejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Bibliotece – należy rozumieć przez to Miejską Bibliotekę Publiczną w Mińsku Mazowieckim;
- 2) małoletnim lub dziecku – należy rozumieć osoby do ukończenia 18. roku życia;
- 3) rodzicach – rozumie się przez to także opiekunów prawnych oraz inne osoby, którym są powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem;
- 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Mińsku Mazowieckim;
- 5) krzywdzeniu małoletniego – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu Biblioteki lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie;
- 6) danych osobowych małoletniego – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego;
- 7) użytkownika – osobie korzystającej z oferty kulturalnej Biblioteki, w tym uczestniku zajęć organizowanych w siedzibie Biblioteki;

- 8) czytelniku – zarejestrowanym użytkowniku Biblioteki, tzn. osobie, która ma założoną kartę czytelnika, zgodnie z „Regulaminem Korzystania ze zbiorów, usług oraz mienia Miejskiej Biblioteki Publicznej w Mińsku Mazowiecki;

Rozdział II

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

§1

1. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności odbywającej się na terenie Biblioteki i związanej z obsługą użytkowników, edukacją, promocją kultury i czytelnictwa, Biblioteka uzyskuje informację, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15. wydała postanowienie o wpisie w Rejestr.
2. Informacje, o których mowa w pkt. 1., uzyskiwane są z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości oraz z ogólnodostępnego Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15. wydała postanowienie o wpisie w Rejestr.
3. Za pozyskiwanie i przechowywanie informacji, o których mowa w pkt. 1., odpowiedzialny jest Dział Kadr.
4. Informacje zwrotne otrzymane z systemu teleinformatycznego są drukowane i dołączane do części A akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy.
5. Jeśli dla osoby, o której mowa w pkt. 1. nie tworzy się pracowniczej teczeki akt osobowych, wydruk z systemu teleinformatycznego zamieszcza się w utworzonej do tego celu odrębnej dokumentacji.
6. Biblioteka nie zatrudnia i nie podejmuje współpracy z osobami, widniejącymi w którymkolwiek z rejestrów wskazanych w pkt.1.
7. W celu realizacji obowiązku określonego w § 2 ust. 1, kandydat do pracy lub innej działalności obowiązany jest podać dane osobowe umożliwiające uzyskanie informacji z Rejestru z dostępem ograniczonym lub Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze, tj.:
 - numer PESEL,
 - pierwsze imię;
 - nazwisko;
 - nazwisko rodowe;
 - imię ojca;
 - imię matki;
 - data urodzenia.
8. Kandydat do pracy lub innej działalności przedkłada pracodawcy informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i

art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

§ 2

1. 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.
2. Dyrektor pobiera od kandydata na pracownika oświadczenie o państwie / państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których kandydat zamieszkiwał w ostatnich 20 latach. Kandydat składa takie oświadczenie pod rygorem odpowiedzialności karnej – **Załącznik Nr 1**.
3. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, 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 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, realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi - **Załącznik Nr 2**
4. 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.

§ 3

1. W sytuacji podejmowania przez Bibliotekę współpracy z osobą prawną w zakresie działalności związanej z obsługą użytkowników i czytelników, wychowaniem, edukacją, promocją kultury i czytelnictwa lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, osoba ta jest zobowiązana do zapewnienia bezpiecznej rekrutacji pracowników poprzez zastosowanie procedur określonych stosownymi przepisami prawa.
2. Podejmująca współpracę z Biblioteką osoba prawna potwierdza stosownym pisemnym oświadczeniem przedłożonym Dyrektorowi Biblioteki zapewnianie bezpiecznej rekrutacji pracowników poprzez zastosowanie odpowiednich procedur.
3. Podejmująca pracę w Bibliotece (także na podstawie umowy cywilno-prawnej) osoba potwierdza stosownym pisemnym oświadczeniem przedłożonym Dyrektorowi Biblioteki zapoznanie się z zapisami Standardów Ochrony Małoletnich oraz zobowiązanie do stosowania zawartych w nich procedur.

Rozdział III

Zasady bezpiecznych relacji

§ 1

Zasady bezpiecznych relacji pracowników z małoletnimi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy.

1. Pracownicy Biblioteki traktują małoletnich z szacunkiem oraz uwzględniają ich godność i potrzeby.
2. Pracownicy obowiązani są do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe.
3. Pracownicy obowiązani są do działania w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.
4. W przypadku konieczności rozmowy z małoletnim na osobności, pracownik powinien przebywać w miejscu ogólnodostępnym lub w polu widzenia innego pracownika.
5. Pracownik zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądu małoletniego.
6. Pracownik respektuje prawo małoletniego do prywatności, szczególnie w takich miejscach jak szatnia i toalety.
7. Pracownik nie komunikuje się z żadnym dzieckiem bez wiedzy jego rodziców lub opiekunów prawnych, w szczególności za pomocą mediów społecznościowych. Używa do kontaktu służbowych narzędzi komunikacji i zaprasza dziecko do kontaktu w godzinach swojej pracy. W przypadku komunikacji internetowej, korzysta z grupowych czatów, nie wiadomości prywatnych.
8. Pracownik nie ignoruje niepokojących zachowań lub sytuacji, w których uczestniczy małoletni.

§ 2

Wśród zachowań niedozwolonych wobec małoletnich znajdują się także:

- 1) intencjonalne zawstydzanie, lekceważenie, upokarzanie, obrażanie małoletniego;
- 2) wypowiadanie niestosownych żartów, używanie wulgaryzmów, wykonywanie obraźliwych gestów,
- 3) wypowiadanie treści o zabarwieniu seksualnym;
- 4) stosowanie jakichkolwiek form przemocy, w tym werbalnej i psychicznej;
- 5) wykorzystywanie przewagi fizycznej, stosowanie gróźb;
- 6) utrwalanie wizerunku małoletniego w celach zawodowych bez zgody rodziców;
- 7) utrwalanie wizerunku małoletniego w celach prywatnych;
- 8) nawiązywanie kontaktu fizycznego (poza sytuacjami opisanymi poniżej), nadużywanie nietykalności małoletniego.

§ 3

1. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z małoletnim. Do sytuacji takich zaliczyć można:
 - 1) pomoc małoletniemu niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a małoletni / jego opiekun wyrazi zgodę;

- 2) pomoc małoletniemu niepełnosprawnemu w poruszaniu się po obiekcie;
- 3) zagrożenie życia lub zdrowia małoletniego.
2. Pracownikowi bezwzględnie zabrania się (pod groźbą kary, w tym więzienia i utraty pracy):
 - 1) nawiązywania relacji seksualnych z małoletnimi;
 - 2) składania małoletnim propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;
 - 3) proponowania małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych używek (np. narkotyków, dopalaczy).

Rozdział IV

Kontakty pracownika z dzieckiem poza godzinami pracy

§ 1

1. Kontakt z dziećmi przebywającymi w Miejskiej Bibliotece Publicznej powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć jedynie działalności Biblioteki.
2. Pracownikom i osobom świadczącym pracę na innej podstawie niż stosunek pracy zabrania się zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania, spotykania 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 lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej, a rodzice/opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów

§ 2

Wszelkie podejrzenia dotyczące nieodpowiednich zachowań pracowników Biblioteki wobec małoletnich są bezzwłocznie wyjaśniane przez Dyrektora, a w przypadku nieodpowiednich zachowań Dyrektora – przez organizatora Biblioteki.

§ 3

Nieprzestrzeganie zasad postępowania traktowane jest jako naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych z wszystkimi wynikającymi stąd konsekwencjami, z rozwiązaniem stosunku pracy włącznie.

Rozdział V

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych

§ 1

1. Biblioteka, zapewniając dzieciom dostęp do internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a także edukować dzieci, w jaki sposób bezpiecznie korzystać z internetu.
1. Na terenie biblioteki dostęp dzieci do internetu możliwy jest bez nadzoru pracownika na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie biblioteki (dostęp swobodny) po okazaniu karty czytelnika.
2. Biblioteka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu, przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny, a także w miarę możliwości prowadzi z tego zakresu edukacyjne zajęcia dla dzieci.

§ 2

1. Osoba odpowiedzialna za internet zapewnia, by na wszystkich komputerach z dostępem do internetu na terenie biblioteki było zainstalowane i na bieżąco aktualizowane oprogramowanie zabezpieczające (antywirusowe).
2. Osoba odpowiedzialna za internet raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach z wolnym dostępem do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści oraz w miarę możliwości stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie, gdy treści te zostały tam zapisane.
3. Gdy zostanie ustalone dziecko, które korzystało z komputera w chwili zamieszczenia na nim niebezpiecznych treści, należy w przyjazny sposób przeprowadzić z nim rozmowę edukacyjną o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu i o szkodliwości takich treści.

Rozdział VI

Ochrona wizerunku i danych osobowych dzieci

§ 1

1. Biblioteka, uznając prawo dzieci do prywatności i ochrony ich dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku każdego dziecka i najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. We wszystkich działaniach biblioteka kieruje się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.

§ 2.

1. Każde utrwalenie wizerunku małoletniego powinno odbywać się za jego zgodą.
2. Pracownikowi lub współpracownikowi biblioteki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) przebywającego na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
3. Pracownik lub współpracownik biblioteki nie może upubliczniać wizerunku dziecka w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie wideo) bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

4. Pisemna zgoda rodzica/opiekuna prawnego dziecka powinna zawierać wskazanie, gdzie będzie wykorzystywany wizerunek dziecka (np. celem publikacji w serwisach społecznościowych).
5. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie i upublicznienie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

Rozdział VIII

Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka

§1

1. Każda informacja dotycząca podejrzenia krzywdzenia dziecka traktowana jest poważnie i wyjaśniana jest bez względu na to, czy pochodzi od dziecka, opiekuna, pracownika, osoby dorosłej oraz bez względu na to, czy dotyczy podejrzenia krzywdzenia ze strony innego dziecka, opiekuna dziecka czy też pracownika bądź współpracownika Biblioteki.
2. Pracownik ma obowiązek podjęcia interwencji i zgłoszenia zawsze w przypadku:
 - 1) podejrzenia krzywdzenia dziecka na podstawie jego obserwacji;
 - 2) gdy dziecko ujawniło doświadczenia krzywdzenia;
 - 3) gdy inna osoba (dorosła lub dziecko) zgłosiła fakt krzywdzenia dziecka.
3. W przypadku podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego, pracownicy przekazują odnośne informacje Dyrektorowi lub osobie wyznaczonej do koordynowania Standardów Ochrony Małoletnich.
4. Wszelkie przekazane informacje o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, pracownicy obligatoryjnie zachowują w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym organom i instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§2

Zagrożenie życia lub zdrowia małoletniego

1. Jeżeli pracownik w trakcie wykonywania obowiązków służbowych zaobserwuje, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, niezwłocznie informuje odpowiednie służby, dzwoniąc pod numer 112.
2. W zawiadomieniu telefonicznym pracownik podaje wszystkie informacje, jakie uzyskał odnośnie dziecka (imię, nazwisko, adres, miejsce, w którym się znajduje) oraz opisuje rodzaj zagrożenia.
3. Pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu, jest zobowiązany zadbać o dobrostan dziecka do czasu przyjazdu służb, a w szczególności (jeżeli pozwalają na to okoliczności):
 - 1) odseparować małoletniego od źródła zagrożenia;
 - 2) zapewnić małoletniemu bezpieczne miejsce przebywania;
 - 3) udzielić pierwszej pomocy, jeśli jest to konieczne.
4. Po upewnieniu się, że małoletni jest bezpieczny, pracownik podejmujący interwencję informuje o tym fakcie Koordynatora i sporządza kartę interwencji – **Załącznik nr 3**
5. Koordynator rozpoznaje zgłoszenie dotyczące interwencji przeprowadzając – w zależności od potrzeb - rozmowę z pracownikiem, rozmowę z małoletnim, rozmowę z rodzicami małoletniego,

rozmowę z zewnętrznymi ekspertami lub odnośnymi służbami. Zebrane informacje przekazuje Dyrektorowi wraz z sugestią dotyczącą dalszego procedowania.

§ 3

Podejrzenie o doświadczaniu przemocy

1. Jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia małoletniemu bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Pracownik zobowiązany jest do zawiadomienia policji pod nr 112, a w przypadku podejrzenia innych przestępstw – do poinformowania policji lub prokuratury.
2. Jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo małoletniego i odseparowania go od osoby krzywdzącej.
3. Jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni jest zaniedbany lub jego opiekun jest niewydolny wychowawczo, powinien zadbać o bezpieczeństwo małoletniego i powiadomić Koordynatora.
4. Koordynator rozpoznaje zgłoszenie dotyczące interwencji przeprowadzając – w zależności od potrzeb - rozmowę z pracownikiem, rozmowę z małoletnim, rozmowę z rodzicami małoletniego, rozmowę z zewnętrznymi ekspertami lub odnośnymi służbami. Zebrane informacje przekazuje Dyrektorowi wraz z sugestią dotyczącą dalszego procedowania.

§ 4

Krzywdzenie ze strony pracownika

1. Każdy pracownik, który powziął informację o krzywdzeniu małoletniego przez innego pracownika Biblioteki, niezwłocznie informuje o tym Koordynatora.
2. W przypadku, gdy pracownik dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa, Koordynator bada wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności ma obowiązek wysłuchać pracownika podejrzanego o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji, której wzór określa **Załącznik nr 3**.
3. Koordynator przekazuje Dyrektorowi zebrane informacje wraz z sugestią dotyczącą dalszego procedowania.
4. Dyrektor niezwłocznie odsuwa pracownika, wobec którego zgłoszono podejrzenie o krzywdzeniu małoletniego, od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
5. Dyrektor kontaktuje się z rodzicami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie / możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
6. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, Dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia określa **Załącznik nr 4**.
7. W sytuacji, gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności, gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z

osobą, która dopuściła się krzywdzenia, lub zarekomendować takie rozwiązanie zwierzchnikom tej osoby.

8. Jeżeli pracownik, który dopuścił się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniony przez Bibliotekę, lecz przez inny podmiot, wówczas należy zawiadomić podmiot zatrudniający i zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren Biblioteki, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z tym podmiotem.

§ 5

Krzywdzenie przez inne osoby trzecie

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez osobę trzecią (obcą, bądź spokrewnioną) Koordynator przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności z jego opiekunami.
2. Koordynator stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji, której wzór określa **Załącznik nr 3**.
3. Koordynator przekazuje Dyrektorowi zebrane informacje wraz z sugestią dotyczącą dalszego procedowania.
4. Dyrektor kontaktuje się z rodzicami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie / możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
5. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, Dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia określono w **Załączniku nr 4**.
6. W przypadku, gdy z rozmowy z rodzicami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, Dyrektor sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, którego wzór określa **Załącznik nr 5**, i kieruje do właściwego sądu rodzinnego.

§ 6

Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego

1. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, Dyrektor informuje właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.
2. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas Dyrektor informuje właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.
3. W sytuacji, w której zachodzi podejrzenie o zagrożeniu dobra małoletniego; a także w sytuacji, gdy wiadomo, że w rodzinie jest założona procedura Niebieskiej Karty, ale potrzeby dziecka nadal nie są zaspokajane i sytuacja dziecka nie ulega poprawie, Dyrektor kieruje do sądu rodzinnego wniosku o wgląd w sytuację rodziny.

4. W sytuacji, w której zachodzi podejrzenie o popełnienie na szkodę małoletniego przestępstwa przeciwko życiu i zdrowiu, przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa przeciwko rodzinie i opiece, Dyrektor zawiadamia policję.
5. W sytuacji, w której zachodzi podejrzenie o występowaniu przemocy domowej, Dyrektor składa zawiadomienie do odpowiedniego dzielnicowego zespołu interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie w celu wszczęcia procedury Niebieskiej Karty.

§ 7

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

1. W sytuacji ujawnienia krzywdzenia małoletniego Koordynator opracowuje plan wsparcia udzielanego krzywdzonemu, który zawiera odpowiednio do sytuacji wskazania dotyczące:
 - 1) określenia form pomocy lub kierowania do instytucji udzielających różnych form pomocy: terapia indywidualna, grupowa, warsztaty rozwijające zainteresowania i uzdolnienia - w uzgodnieniu z rodzicami i adekwatnie do potrzeb;
 - 2) wspierania rodziny – poprzez wskazanie instytucji oferujących: poradnictwo, konsultacje psychologiczne, terapię uzależnień, terapię dla sprawców przemocy, grupy wsparcia, warsztaty umiejętności wychowawczych;
 - 3) pomocy socjalnej lub materialnej poprzez wskazanie instytucji oferujących: pomoc socjalną, poradnictwo i warsztaty w zakresie metod poszukiwania pracy, organizowanie pomocy finansowej, rzeczowej, ciepłego posiłku, zbiórki odzieży.
2. Wdrożenie planu następuje po akceptacji Dyrektora.

§ 8

Monitoring stosowania polityki

1. Dyrektor placówki jest odpowiedzialny za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem. W ramach delegowania uprawnień może też wyznaczyć inną osobę do realizacji tych zadań - Koordynatora.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń (**Załącznik nr 6**) oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów ochrony małoletnich przeprowadza wśród pracowników Biblioteki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów (**Załącznik Nr 7**), w której pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów.
4. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi.
5. Dyrektor placówki na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, dzieciom i ich rodzicom/opiekunom.
6. Procedura aktualizowania standardu odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata

Rozdział VI

Przepisy końcowe

§ 1

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzą w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie Polityki następuje poprzez umieszczenie jej na stronie internetowej placówki pod adresem <https://mbpmm.pl/> , dla pracowników na dysku Intranet oraz w formie papierowej w siedzibie głównej Biblioteki oraz jej Filii Nr 2
3. Standardy Ochrony Małoletnich obowiązują wszystkich pracowników i współpracowników organizacji, niezależnie od obywatelstwa, jak i szebla zatrudnienia.
4. Standardy Ochrony małoletnich jest dokumentem ogólnodostępnym dla personelu, małoletnich oraz ich opiekunów
5. Na stronie internetowej biblioteki, a także w jej pomieszczeniach fizycznych udostępniona jest również wersja tego dokumentu opracowana w formie przyjaznej dla dzieci.
6. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z standardami po zawarciu umowy o pracę. I potwierdzić to własnoręcznym Podpisem (**Załącznik Nr 8**)

DYREKTOR
Miejskiej Biblioteki Publicznej
w Mińsku Mazowieckim

mgr Karolina Wieczorek

Integralną częścią Standardów Ochrony Małoletnich stanowią poniższe załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 – Wzory oświadczeń dotyczące obywatelstwa oraz zamieszkiwania w ciągu 20 lat;
- 2) Załącznik nr 2 - Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci
- 3) Załącznik nr 3 - Karta interwencji
- 4) Załącznik nr 4 - Wzór zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa wobec dziecka;
- 5) Załącznik nr 5 - Wzór wniosku do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny/dziecka
- 6) Załącznik nr 6 - Wzór rejestru Interwencji
- 7) Załącznik nr 7 - Ankieta dla pracowników jednostki
- 8) Załącznik nr 8 - Oświadczenie pracowników o zapoznaniu się z obowiązującymi Standardami Ochrony Małoletnich
- 9) Załącznik nr 9 - Skrócona wersja Standardów Ochrony Małoletnich
- 10) Załącznik nr 10 Klauzula informacyjna dotycząca Standardów Ochrony Małoletnich.

Załącznik nr 1.
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Mińsku Mazowieckim

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

.....
(adres)
.....

.....
.....
.....
(nazwa i adres placówki)

Oświadczenie

Na podstawie art. 21 ust. 5 ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkiwałem/-am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

1).....

2).....

oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi / informację z rejestrów karnych.

.....
(data i podpis)

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania
podstawowych zasad ochrony dzieci**

.....
miejsce i data

Ja,.....,
nr PESEL/ nr paszportu ,
oświadczam, że w państwie nie jest prowadzony rejestr
karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego.

Oświadczam, że nie byłam / nie byłem prawomocnie skazana / skazany w państwie
..... za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom
określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz
w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec 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/świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
Podpis

Wzór Karty interwencji

Karta interwencji		
Imię i nazwisko małoletniego		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia, opis sytuacji)		
Osoba zgłaszająca interwencję (imie i nazwisko)		
Opis podjętych działań	Data	Działanie
Spotkania z opiekunami małoletniego	Data	Opis spotkania
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	- zawiadomienie policji - wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, - zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa - inny rodzaj interwencji. Jaki?	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, działania jednostki, działania rodziców	Data	Działanie

.....
Data sporządzenia karty

.....
czytelny podpis osoby sporządzającej

Wzór zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa wobec dziecka

Dyrektor
Miejskiej Biblioteki Publicznej
ul. Piłsudskiego 1 a
05-300 Mińsk Mazowiecki

Miejscowość, dnia r.

Do:
(dane jednostki Policji lub Prokuratury)¹

**Zawiadomienie
o popełnieniu przestępstwa wobec dziecka**

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego

.....

(imię i nazwisko, adres, data urodzenia lub ewentualnie inne dane: telefon do rodziców/opiekunów))

przez

.....

(imię i nazwisko domniemanego sprawcy, adres).

Uzasadnienie

W trakcie wykonywania przez (imię i nazwisko pracownika)
czynności służbowych dziecko (imię i nazwisko) ujawniło
niepokojące fakty dotyczące

Dalszy opis podejrzenia popełnienia przestępstwa.....

.....
Podpis Dyrektora

Załącznik nr 5.

¹ Zawiadomienie należy złożyć do Prokuratury Rejonowej lub jednostki Policji właściwej ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa

Wzór wniosku do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny/dziecka

Miejscowość, dnia

Sąd Rejonowy
w
Wydział Rodzinny i Nieletnich²

Wnioskodawca: Miejska Biblioteka Publiczna
w Mińsku Mazowieckim

Reprezentowana przez: Dyrektora
.....

Adres do korespondencji: ul. Piłsudskiego 1 a,
05-300 Mińsk Mazowiecki

Uczestnicy postępowania:
(imiona i nazwiska rodziców)
.....
(adres zamieszkania)

Rodzice małoletniego:
(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego (imię i nazwisko dziecka, data urodzenia³) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

Opis sytuacji zagrożenia dobra dziecka.....

Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro małoletniego jest zagrożone, a rodzice nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

.....
Podpis Dyrektora

² Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, nie zameldowania.

³ Należy zawsze podać imię i nazwisko dziecka i adres jego pobytu. Tylko w takim wypadku sąd może skutecznie pomóc, m.in. poprzez wystąpienie do rodziny kuratora na wywiad.

Wzór rejestru Interwencji

Rejestr Interwencji				
Lp.	Data interwencji	Imię i Nazwisko małoletniego wobec którego podjęto interwencję	Imię i nazwisko osoby podejmującej interwencję	Karta interwencji z dnia
1				
2				
3				
4				
5				
6				

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW JEDNOSTKI

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak	Nie
1.	Czy znasz standardy ochrony małoletnich obowiązujące w naszej Jednostce?		
2.	Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich” w Jednostce		
3.	Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać syndromy krzywdzonego małoletniego?		
4.	Czy wiesz w jaki sposób zareagować na symptomy krzywdzenia małoletniego?		
5.	Czy zaobserwowałeś naruszenie zasad określonych w Standardach oraz w pozostałych regulaminach i procedurach przez innego pracownika?		
6.	Czy masz uwagi / sugestie / przemyślenia związane z funkcjonującymi w Jednostce „Standardami Ochrony Małoletnich”? (Jeżeli tak, opisz je w tabeli poniżej)		
7.	Czy jakieś działanie związane z przyjęciem Standardów jest odbierane jako trudne lub niechętnie podchodzisz do jego realizacji z innych powodów?		

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 propozycję poprawy obowiązujących standardów?</u>

Załącznik nr 8.
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Mińsku Mazowieckim

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązujących w
Miejskiej Bibliotece Publicznej w Mińsku Mazowieckim**

Oświadczam, że zapoznałem/am się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Mińsku Mazowieckim i zobowiązuje się do ich stosowania.

LP	Nazwisko i Imię	Podpis
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		

Standardy Ochrony Małoletnich w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Mińsku Mazowieckim Wersja skrócona dla małoletnich

Biblioteka jest miejscem w którym zapoznajecie się z kulturą i spędzacie wolny czas. Podczas pobytu u nas staramy się, abyście byli bezpieczni i w trudnych sytuacjach mogli liczyć na naszą pomoc. Dla zapewnienia Twojego bezpieczeństwa został stworzony dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” który zawiera zbiór zasad i procedur w przypadku podejrzenia lub doznania przez Ciebie krzywdzenia lub przemocy ze strony zarówno dorosłych jak i koleżanek i kolegów.

Zasady bezpiecznych relacji

Podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników Biblioteki jest działanie dla Twojego dobra i w Twoim interesie. Personel powinien Cię traktować z szacunkiem oraz uwzględniać Twoje potrzeby i godność. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec małoletnich w jakiejkolwiek formie. Zasady bezpiecznych relacji obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy.

- Nikt nie może Was bić, szturchać, popychać, zawstydzać, upokarzać, lekceważyć, obrażać ani dotykać w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
- Osobom dorosłym pracującym w Bibliotece nie wolno używać wobec Was wulgarnych słów, gestów i żartów, czynić obraźliwych uwag, kierować wypowiedzi dotyczących aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywać władzę lub przewagę fizyczną nad Wami (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
- Osoba dorosła nie może Wam proponować alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w Waszej obecności.
- Jeśli czujesz się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów osób dorosłych, możesz o tym powiedzieć pracownikowi Biblioteki lub Dyrektorowi i masz prawo oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
- Pracownicy Biblioteki nie mogą zapraszać Was do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z Wami poza godzinami pracy.

- Właściwą formą komunikacji z Wami lub Waszymi rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail i telefon służbowy).
- Działania podejmowane wobec Was powinny być dostosowane do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe.

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów

- Biblioteka zapewnia Ci dostęp do Internetu, jednocześnie podejmuje działania zabezpieczające dostęp do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla Twojego prawidłowego rozwoju. Na naszych komputerach jest zainstalowane i aktualizowane oprogramowanie zabezpieczające.
- Pamiętaj chronić swoją prywatność! Nie podawaj swoich danych osobowych, takich jak: imię, nazwisko, numer telefonu czy adres domowy.
- Zadbaj o swój wizerunek. Jeśli publikujesz w sieci swoje zdjęcia, zadbaj, by widzieli je tylko Twoi znajomi. Nie umieszczaj w sieci zdjęć, które mogą Ci zaszkodzić dziś lub za jakiś czas
- Mów, jeśli coś jest nie tak! W sytuacji, kiedy ktoś lub coś Cię w internecie zaniepokoi lub wystraszy, koniecznie opowiedz o tym zaufanej osobie dorosłej.
- Nie ufaj osobom poznanym w sieci! Nigdy nie można w 100% zaufać komuś poznanemu w sieci. Nie spotykaj się z osobami poznanymi w internecie. O propozycjach spotkania od internetowych znajomych informuj rodziców lub personel Biblioteki
- Szanuj innych w sieci! Pamiętaj, by traktować innych z szacunkiem. Swoje zdanie wyrażaj, nie obrażając nikogo. Nie reaguj agresją na agresję.

Ochrona wizerunku oraz danych osobowych

- Biblioteka uznaje prawo każdego z dzieci do prywatności, dlatego chronimy twoje dane osobowe jak i wizerunek zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- Nikt nie ma prawa utrzymywać i publikować zdjęć twojego wizerunku bez twojego pozwolenia i pisemnej zgody twoich rodziców lub opiekunów prawnych.

Pamiętaj
Każdy ma prawo do poszanowania
swojej godności!

Jeśli sam/a doznajesz krzywdy lub jesteś świadkiem krzywdzenia innych dzieci to niezwłocznie poinformuj o tym pracownika Biblioteki, a wówczas stosownie do zgłoszonej sytuacji zostanie uruchomiona odpowiednia procedura.

Ważne numery telefonu

Tu też znajdziesz pomoc

Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży 116 111

Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży czynny jest całą dobę przez cały tydzień.

Dziecięcy telefon zaufania Rzecznika Praw Dziecka

800 12 12 12

Całodobowa infolinia dla dzieci, młodzieży, rodziców i nauczycieli:

800 080 222

Młodzieżowy Telefon Zaufania

800 100 100

Antydepresyjny Telefon Forum Przeciw Depresji:

22 594 91 00

Telefoniczna Pierwsza Pomoc Psychologiczna

22 425 98 48

Ogólnopolski Telefon dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia”

800 120 002

Jeśli ktoś w Twojej rodzinie krzywdzi Cię, bije lub obraża możesz zgłosić się i opowiedzieć specjalistom o swojej sytuacji.

Pomoc jest bezpłatna i dostępna przez całą dobę.

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust 1-2 i art. 14 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – dalej: RODO, informujemy, że administratorem Państwa danych osobowych jest **Miejska Biblioteka Publiczna w Mińsku Mazowieckim z siedzibą przy ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 1a w Mińsku Mazowieckim, 05-300 Mińsk Mazowiecki, e-mail: poczta@mbpmm.pl.**

1. Na podstawie obowiązujących przepisów, wyznaczaliśmy Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się przez e-mail: iod@mbpmm.pl.
2. Dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji obowiązków prawnych administratora w zakresie weryfikacji pracowników dopuszczonych do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, świadczeniem porad psychologicznych, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań małoletnich, a także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami..
3. Podstawę prawną przetwarzania danych stanowią przepisy art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 10 RODO w związku z art. 21 ustawy z 13.05.2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich. Dane będą mogły być również przetwarzane w związku z dochodzeniem/obroną roszczeń (art. 6 ust. 1 lit. e) RODO).
4. Dane osobowe mogą zostać udostępnione wyłącznie w sytuacji, gdy:
 - 1) odbiorcami są inne podmioty wykonujące usługi na rzecz Miejskiej Biblioteki Publicznej w Mińsku Mazowieckim wyłącznie w zakresie świadczonej usługi zgodnie z zawartą umową.
 - 2) Odbiorcami mogą być inne podmioty w zakresie dążenia do spełniania wymogów obowiązującego prawa, przepisów, procesów prawnych lub prawomocnych żądań instytucji państwowych, wykrywania oszustw i zapobiegania im, a także rozwiązywania innych problemów dotyczących oszustw, bezpieczeństwa i kwestii technicznych, ochrony praw własności lub bezpieczeństwa Administratora danych osobowych oraz pozostałych osób w sposób wymagany bądź dozwolony przez przepisy prawa.
5. Dane osobowe są przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do realizacji celów, w których są przetwarzane, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
6. Danych osobowych nie zamierzamy przekazywać do tzw. państw trzecich (tj. poza Europejski Obszar Gospodarczy).
7. Osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo:
 - 1) dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15 – 17 RODO;
 - 2) ograniczenia przetwarzania danych, w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
 - 3) przenoszenia danych, na zasadach określonych w art. 20 RODO tj. do otrzymania przez osobę, której dane dotyczą od administratora danych osobowych jej dotyczących, w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego;
 - 4) cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - 5) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres: ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa.
8. Swoje prawa mogą Państwo wnieść do Administratora w dowolnym momencie. Mogą to Państwo zrobić wysyłając wiadomość na adres poczta@mbpmm.pl lub tradycyjnie wysyłając korespondencję na adres: Miejska Biblioteka Publiczna w Mińsku Mazowieckim ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 1a w Mińsku Mazowieckim 05-300 Mińsk Mazowiecki.
9. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe i stanowi warunek zawarcia umowy.