

PROCEDURA WERYFIKACJI
PRZEZ KARKONOSKĄ AKADEMIEĘ NAUK STOSOWANYCH W JELENIĘJ GÓRZE
OSÓB W REJESTRZE SPRAWCÓW PRZESTĘPSTW NA TLE SEKSUALNYM

§ 1

Niniejsza procedura określa zasady weryfikacji przez Karkonoską Akademię Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze osób w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

§ 2

Ilekcroć w niniejszej procedurze jest mowa o:

- 1) działalności objętej ochroną – należy przez to rozumieć określoną w art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich działalność związaną z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub opieką nad nimi;
- 2) małoletnim – należy przez to rozumieć osobę, która nie ukończyła 18 roku życia;
- 3) podmiocie zewnętrznym – należy przez to rozumieć podmiot współpracujący z Karkonoską Akademią Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze przy organizacji zajęć związanych realizacją programu studiów, wydarzenia lub przedsięwzięcia, w ramach którego prowadzona jest działalność objęta ochroną;
- 4) Rejestrze – należy przez to rozumieć rejestr sprawców przestępstw na tle seksualnym, o którym mowa w art. 4 ust. 1 Ustawy;
- 5) Uczelni – należy przez to rozumieć Karkonoską Akademię Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze;
- 6) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

§ 3

1. Procedurze weryfikacji polegającej na przedstawieniu informacji z **Krajowego Rejestru Karnego** podlegają następujące osoby:
 - 1) kandydaci do pracy w Uczelni, którzy w ramach obowiązków będą wykonywać zadania związane z działalnością objętą ochroną;
 - 2) wolontariusze Uczelni, którzy w związku z realizacją swoich obowiązków będą wykonywać zadania związane z działalnością objętą ochroną;
 - 3) studenci, jednorazowo, przed rozpoczęciem semestru lub w trakcie jego trwania w ramach, którego będą mieli po raz pierwszy kontakt z małoletnimi w wyniku realizacji programu studiów.
2. Procedurze weryfikacji w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w rejestrze publicznym (jawnym) podlegają następujące osoby:
 - 1) pracownicy Uczelni, mający w związku z wykonywaniem swoich obowiązków pracowniczych kontakt z małoletnimi. Pracownicy podlegają weryfikacji przed rozpoczęciem wykonywania obowiązków związanych z kontaktami z małoletnimi, nie częściej niż co dwa lata;

- 2) studenci, mający w związku z realizacją programu studiów, jak również w związku z działalnością m. in. w samorządzie studenckim lub uczelnianych organizacjach studenckich kontakt z małoletnimi. Studenci podlegają weryfikacji przed podjęciem planowanego działania, nie częściej niż co dwa lata;
- 3) uczestnicy studiów podyplomowych, kursów i szkoleń, mających w związku z realizacją programu studiów podyplomowych, kursów i szkoleń kontakt z małoletnimi.

§ 4

Za przeprowadzenie procedury weryfikacji, o której mowa w § 1 odpowiadają:

- 1) Dziekani Wydziałów w stosunku do:
 - a) studentów Wydziału mogących mieć w związku z realizacją programu studiów, jak również w związku z działalnością np. w uczelnianych organizacjach studenckich kontakt z małoletnimi,
 - b) uczestników studiów podyplomowych, kursów i szkoleń specjalistycznych organizowanych na Wydziale mogących mieć w związku z realizacją programu studiów podyplomowych, kursów i szkoleń kontakt z małoletnimi,
- 2) Wyznaczeni pracownicy Działu Kadr w stosunku do:
 - a) pracowników będących nauczycielami akademickimi, którzy wykonują zadania związane z działalnością objętą ochroną – przed dopuszczeniem ich do tych zadań, na podstawie danych wskazanych przez właściwych Dziekanów Wydziałów;
 - b) osób wykonujących inne czynności na podstawie innych umów zawartych w imieniu lub na rzecz Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze, w tym umów o dzieło, umów zlecenie, umów o świadczenie usług i innych umów cywilnoprawnych, przed dopuszczeniem ww. osób do działalności, w szczególności przed podjęciem przez nich zajęć lub przed podpisaniem umowy obejmujących takie zadania;
 - c) kandydatów na pracowników Uczelni – przed zawarciem umowy o pracę w tym kandydatów na pracowników Akademickiego Żłobka i Przedszkola;
 - d) pracowników jednostek administracji centralnej, na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego,
 - e) pracowników jednostek administracji wydziałowej, na pisemny wniosek właściwego Dziekana Wydziału,
 - f) pracowników jednostek organizacyjnych wspierających proces kształcenia, na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego,
 - g) wolontariuszy i stażystów, którzy wykonują zadania związane z działalnością objętą ochroną – przed zawarciem umowy wolontaryjnej lub stażowej;
 - h) kandydatów do zespołów badawczych lub projektów przed zawarciem umowy lub zaangażowaniem do udziału w badaniu lub projekcie, w którym przewidziane są zadania związane z działalnością objętą ochroną – na wniosek Prorektora ds. Nauki i Rozwoju;
 - i) członków zespołów badawczych lub projektowych, którzy wykonują zadania związane z działalnością objętą ochroną, przed dopuszczeniem ich do tych zadań – na wniosek Prorektora ds. Nauki i Rozwoju;
 - j) Studentów członków samorządu studenckiego - każdorazowo na podstawie wydanego komunikatu przez Studencką Komisję Wyborczą, w stosunku do nowo wybranych studentów, działających w samorządzie studenckim, których zadania związane są z działalnością objętą ochroną – na wniosek Prorektora ds. Jakości Kształcenia i Studentów.

§ 5

1. Weryfikacji osób, o których mowa w § 4 dokonują wyznaczeni pracownicy będący pełnomocnikami.
2. Pracowników, o których mowa w ust. 1 wyznacza Rektor jednocześnie przekazując ich dane Administratorowi konta instytucjonalnego.
3. Weryfikacja osób, o której mowa w § 1 odbywa się:
 - 1) w Rejestrze z dostępem ograniczonym – za pośrednictwem konta instytucjonalnego Uczelni założonego w systemie teleinformatycznym udostępnionym na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości (http://rps.ms.gov.pl/pl-PL/Public#/) lub
 - 2) w rejestrze publicznym (jawnym) – Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w tym Rejestrze.

§ 6

1. Administratorem konta instytucjonalnego Uczelni, zwanym dalej „Administratorem”, jest pracownik wyznaczony przez Rektora. W przypadku nieobecności Administratora, zastępuje go inny pracownik wyznaczony przez Rektora.
2. Do zadań administratora należy w szczególności:
 - 1) założenie konta instytucjonalnego Uczelni w systemie;
 - 2) aktywacja konta instytucjonalnego Uczelni;
 - 3) wprowadzanie i usuwanie danych pracowników, którzy dokonują weryfikacji osób wskazanych w § 4;
 - 4) prowadzenie korespondencji z Biurem Informacyjnym Krajowego Rejestru Karnego;
 - 5) prowadzenie wykazu aktualnie umocowanych pracowników odpowiedzialnych za weryfikację;
 - 6) prowadzenie rejestru udzielonych pełnomocnictw do dokonywania wszelkich czynności związanych z uzyskaniem informacji z Rejestru;
 - 7) koordynacja przestrzegania procedury weryfikacji osób w Rejestrze.
3. Pracownicy, o których mowa w § 5 ust. 1 otrzymują w ramach konta instytucjonalnego Uczelni status pełnomocnika, potwierdzony stosowanym pełnomocnictwem Rektora. Pełnomocnictwo generuje z Rejestru i przekazuje do Rektora do podpisu Administratora.
4. Podpisane przez Rektora pełnomocnictwa, Administrator wysyła do Biura Informacyjnego Krajowego Rejestru Karnego.
5. Biuro Informacyjne Krajowego Rejestru Karnego po otrzymaniu pełnomocnictwa zatwierdza danego pracownika w systemie, co jest równoznaczne z przyznaniem mu uprawnień do działania w imieniu Uczelni.
6. Pracownicy, o których mowa w § 5 ust. 1 otrzymują na służbowy adres poczty elektronicznej link aktywacyjny, za pośrednictwem którego ustanawiają hasło służące do uwierzytelnienia na koncie instytucjonalnym Uczelni. Aktywacji należy dokonać w terminie 5 dni od otrzymania linku. Brak aktywacji w tym terminie spowoduje konieczność ponownej rejestracji pracownika przez Administratora.
7. Identyfikator użytkownika Rejestru dla pełnomocnika nadawany jest automatycznie.

§ 7

1. Administrator cofa uprawnienie do rejestru z dostępem ograniczonym, na podstawie:
 - 1) Polecenia Rektora, bez wskazania uzasadnienia;
 - 2) otrzymanej z Działu Kadr informacji o rozwiązaniu lub wygaśnięciu stosunku pracy z osobą znajdującą się w wykazie pracowników odpowiedzialnych za weryfikację, najpóźniej w dniu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy.
2. Po podpisaniu odwołania pełnomocnictwa przez Rektora, Administrator usuwa dane pełnomocnika z systemu i przesyła do Biura Informacyjnego Krajowego Rejestru Karnego odwołanie pełnomocnictwa.

§ 8

1. Każda osoba przed podjęciem zatrudnienia lub przed dopuszczeniem jej do czynności związanych z działalnością objętą ochroną zobowiązana jest do przedstawienia informacji z Krajowego Rejestru Karnego lub innych dokumentów wynikających z art. 21 Ustawy. Informacje składa się w jednostkach organizacyjnych wskazanych w § 4 wg właściwości.
2. W przypadku osób niebędących obywatelami RP zobowiązane są one dodatkowo do złożenia oświadczeń oraz dokumentów zgodnie z regulacją art. 21 ust. 4-7 Ustawy.
3. Weryfikacji dokonują jednostki wskazane w § 5 ust. 1.
4. Uczelnia nie pokrywa żadnych kosztów związanych z wydaniem uzyskaniem informacji z Krajowego Rejestru Karnego.

§ 9

1. Do obowiązków pełnomocników należy, w szczególności:
 - 1) generowanie za pośrednictwem konta instytucjonalnego Uczelni zapytania do rejestru z dostępem ograniczonym, dotyczącego osób o których mowa w § 4;
 - 2) opieczętowanie i podpisanie wydrukowanej z rejestru z dostępem ograniczonym odpowiedzi na zapytanie oraz dołączenie jej do właściwej dokumentacji osób wymienionych w § 4, tj.:
 - a) w przypadku osób będących pracownikami Uczelni, niezależnie od podstawy dokonanej weryfikacji – przekazania wydruku do Działu Kadr celem dołączenia do akt osobowych pracownika,
 - b) w przypadku pozostałych osób – dołączenia wydruku do dokumentacji dotyczącej osoby, której powierzono zadania związane z działalnością podlegającą ochronie (np. do teczki osobowej studenta, uczestnika studiów podyplomowych, kursu i szkolenia, dokumentacji związanej z wykonaniem umowy cywilnoprawnej itp.).
2. Pytanie do rejestru należy opatrzyć podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP lub podpisem elektronicznym. Pełnomocnicy powinni w pierwszej kolejności założyć profil zaufany ePUAP.
3. Jednostki, o których mowa w § 4, odpowiadają za uzyskiwanie w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej 15 lat wydała postanowienie o wpisie w tym rejestrze, informacji czy dane osób, w których mowa w § 4 są w nim zamieszczone oraz udokumentowanie dokonania weryfikacji.

§ 10

1. Dopuszczalne jest odstępstwo od przeprowadzenia weryfikacji, o której mowa w § 3, w przypadku, gdy przedmiotowa weryfikacja jest dokonywana przez podmiot zewnętrzny.

2. O odstąpieniu od przeprowadzenia weryfikacji, o której mowa w § 3, decydują właściwe osoby wymienione w § 4. Odstąpienie od weryfikacji dokumentowane jest notatką służbową.

§ 11

1. Informacje uzyskane z Rejestru mogą być wykorzystywane wyłącznie do celów postępowania, w związku z którym się o nie zwrócono, w szczególności celem ochrony małoletnich.
2. W przypadku weryfikacji pozytywnej – tj. występowania osoby, o której mowa w § 4 w Rejestrze – skierowanie jej do pracy lub do wykonywania obowiązków związanych z kontaktem z małoletnimi, a także wynikających z programu studiów lub innej formy kształcenia jest zabronione.

§ 12

Weryfikacji osób, które w związku z zatrudnieniem lub wykonywanymi obowiązkami dotychczas nie przeszły weryfikacji, jednostki wskazane w § 4 winny dokonać weryfikacji niezwłocznie nie później niż w terminie do dnia 30 października 2024 r.

§ 13

W sprawach nieuregulowanych stosuje się właściwe przepisy obowiązujące w Uczelni.



REKTOR
dr Elżbieta Piśnia
prof. KANIS