

PROCEDURA UZYSKANIA INFORMACJI Z REJESTRU SPRAWCÓW PRZESTĘPSTW NA TLE SEKSUALNYM (RSPTS) DLA POLSKIEJ UNII KARATE I CZŁONKÓW STATUTOWYCH

§1

Definicje

Ilekcioć w niniejszej Procedurze realizacji procesu uzyskania informacji z Rejestru Przestępców Seksualnych jest mowa o:

1. **Ustawie** – rozumie się przez to Ustawę z dnia 16 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. 2020 poz. 152 z późn. zm.);
2. **Podmiocie karate** – rozumie się przez to Polską Unię Karate - Polski Związek Sportowy (PUK), Wojewódzkie Okręgowe Związki Karate (WOZK), Kluby i inne podmioty organizujące zawody, seminaria, sparingi, treningi lub wypoczynek dla zawodników małoletnich;
3. **Administrator Systemów RSPTS** (zwany: Administratorem), który na koncie użytkownika instytucjonalnego pełni rolę Administratora konta użytkownika instytucjonalnego.
4. **Rejestrze Sprawców Przestępcstw na Tle Seksualnym (RSPTS)** – rozumie się przez to rejestr osób, które dopuściły się **przestępstwa** z pobudek **seksualnych**, wprowadzony na mocy ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym;
5. **Małoletnim/Dziecku** – rozumie się przez to osobę, która nie ukończyła lat 18;
6. **Pracodawcy lub innym organizatorze** – rozumie się przez to podmiot zajmujący się organizacją wypoczynku lub zajęć dla dzieci w zakresie działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi;
7. **Pracowniku** – rozumie się przez to osobę wykonującą pracę związaną z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi, bez względu na rodzaj zatrudnienia (umowa o pracę , umowa zlecenie, umowa o dzieło, wolontariat, samozatrudnienie, stażysta i inne formy)
8. **Osobie upoważnionej** – rozumie się przez to osobę dokonującą weryfikacji danych nowozatrudnionych lub potencjalnych pracowników przed nawiązaniem z nimi stosunku pracy lub przed dopuszczeniem ich do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi oraz danych osób już dopuszczonych do pracy z małoletnimi, w Rejestrze Sprawców Przestępcstw na Tle Seksualnym (RSTPS) z dostępem ograniczonym;
9. **Przestępczości na tle seksualnym** – rozumie się przez to przestępczość na tle seksualnym obejmującą przestępstwa przeciwko wolności seksualnej wymienione w rozdziale XXV ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2019 r. poz. 1950 i 2128), z wyłączeniem przestępstw określonych w:
 - a) art. 201 Kodeksu karnego, chyba że zostały popełnione na szkodę małoletniego;
 - b) art. 202 § 1 Kodeksu karnego;

- c) art. 202 § 3 Kodeksu karnego polegających na prezentowaniu treści pornograficznych związanych z prezentowaniem przemocy lub posługiwaniem się zwierzęciem;
- d) art. 202 § 4a Kodeksu karnego;
- e) art. 202 § 4b Kodeksu karnego polegających na przechowywaniu lub posiadaniu treści pornograficznych przedstawiających wytworzony albo przetworzony wizerunek małoletniego uczestniczącego w czynności seksualnej;
- f) art. 202 § 4c Kodeksu karnego;
- g) art. 204 § 1 i 2 Kodeksu karnego, chyba że zostały popełnione na szkodę małoletniego.

§2

Postanowienia ogólne

1. Zgodnie z art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. poz. 862 z późn. zm.) przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi, pracodawcy lub inni organizatorzy w zakresie takiej działalności są obowiązani do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (RSTPS) z dostępem ograniczonym.
2. Obowiązek ten jest konieczny także w przypadku podejmowania współpracy np. w ramach wolontariatu, w zakresie działalności związanej z krajoznawstwem i turystyką czy profilaktyką i opieką zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, jak również w związku z prowadzeniem zajęć sportowych w klubach sportowych oraz przy organizacji imprez sportowych w których uczestniczą dzieci i młodzież.
3. Zgodnie z art. 23 ustawy dopuszczenie osoby do pracy lub innej działalności opisanej powyżej bez uzyskania informacji z RSPTS stanowi wykroczenie i podlega karze aresztu, ograniczenia wolności albo grzywny nie niższej niż 1000 zł.

§3

Osoby odpowiedzialne

1. Mając na uwadze poprawę bezpieczeństwa dzieci i młodzieży, kierownictwo podmiotu karate zobowiązane jest do realizacji obowiązku wynikającego z przepisów ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym.
2. Władze podmiotu karate powinny wyznaczyć osobę lub zespół osób odpowiedzialnych za weryfikację osób pracujących i trenujących z dziećmi. Istotne jest ustalenie kto w danym podmiocie ma lub może mieć styczność z zawodnikiem małoletnim.
3. W RSPTS należy w szczególności sprawdzić: trenerów, wychowawców, opiekunów obozów, zgrupowań, opiekunów medycznych, terapeutów, pracowników i współpracowników, wolontariuszy, stażystów, oraz inne osoby pracujące bezpośrednio z dziećmi.
4. Pracownik przed zatrudnieniem zobowiązany jest dobrowolnie do przekazania niezbędnych danych osobowych celem realizacji obowiązku wynikającego z niniejszej procedury. Zakres danych określa **załącznik nr 2**. Obowiązek podania danych dotyczy również, obecnych pracowników , którzy nie zostali jeszcze zweryfikowani.

5. Obowiązku sprawdzenia pracownika nie należy ograniczać do weryfikacji nowozatrudnionych lub potencjalnych pracowników, ale należy także przeprowadzić weryfikację osób już dopuszczonych do pracy z małoletnimi.
6. Podmiot karate będący pracodawcą powinien dołożyć wszelkich starań, które zmierzają do weryfikacji również tych pracowników, którzy opiekują się bądź pracują z dziećmi, a nie są bezpośrednimi pracownikami podmiotu karate. Władze podmiotu powinny zażądać od podwykonawcy pełnej listy pracowników oddelegowanych do pracy w podmiocie, a po otrzymaniu listy, niezwłocznie sprawdzić pracowników w rejestrze.
7. Jeśli podwykonawca w związku z wykonywaną działalnością dokonał weryfikacji swoich pracowników wówczas od tego podmiotu można zażądać przedłożenia identyfikatorów ostatnich wydruków pracowników w celu potwierdzenia wykonania weryfikacji.
8. Weryfikacji nie przeprowadza się na stanowiskach administracyjnych i obsługowych. Sam fakt przypadkowej styczności z małoletnimi zawodnikami, jaki wiąże się z pracą na takich stanowiskach, nie oznacza, że dany pracownik wykonuje obowiązki związane z opieką czy wychowaniem małoletnich.

§4

Sposób realizacji obowiązku

1. Rejestr składa się z dwóch części:
 - a) rejestr z dostępem publicznym;
 - b) rejestr z dostępem ograniczonym.
2. W rejestrze znajdują się dane identyfikujące osobę, takie jak dane osobowe wraz z aktualnymi miejscami pobytu oraz informacją, o tym czy sprawca aktualnie odbywa karę. Rejestr pozwala uzyskać konkretne dane związane z rodzajem popełnionego przestępstwa.
3. W celu uzyskania informacji z Rejestru z dostępem ograniczonym przygotowanego przez Ministerstwo Sprawiedliwości należy:
 - a) założyć na stronie internetowej **ms.gov.pl** lub pod link: **<https://rps.ms.gov.pl/pl-PL/Public#/> konto użytkownika instytucjonalnego;**
 - b) przesłać pisemne zgłoszenie utworzenia konta do Biura Informacyjnego Krajowego Rejestru Karnego (BI KRK);
 - c) po aktywowaniu konta przez BI KRK należy wygenerować pytanie do Systemu RSPTS, które należy opatrzyć kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP;
 - d) informacje uzyskane z RSPTS udostępniane są w sposób umożliwiający sporządzenie z nich wydruku. Strona www.rps.ms.gov.pl umożliwia sprawdzenie autentyczności wydruku informacji z RSPTS.
4. Rejestr oraz szczegółowa aktualna instrukcja w jaki sposób należy założyć konto znajdują się na stronie: <https://rps.ms.gov.pl/pl-PL/Public#/> w zakładce Pomoc (na dzień wejścia w życie niniejszego regulaminu).
5. Konto użytkownika instytucjonalnego jest przeznaczone dla:
 - a) pracodawców - przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi, w zakresie uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zgromadzone w tym Rejestrze;
 - b) innych organizatorów - przed dopuszczeniem osoby do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad

nimi, w zakresie uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zgromadzone w tym Rejestrze.

§5

Nadawanie upoważnień

1. Władze podmiotu karate wypełniają obowiązek ustawowy i dokonują weryfikacji osobiście lub przez osoby upoważnione.
2. Podmiot karate wyznacza Administratora Systemów RSPTS który na koncie użytkownika instytucjonalnego pełni rolę Administratora konta użytkownika instytucjonalnego.
3. Polska Unia Karate powołała uchwałą nr 156 z dnia 12 kwietnia 2023 Sekretarza Generalnego PUK na funkcję Administratora Systemów RSPTS PUK dla Polskiej Unii Karate - Polskiego Związku Sportowego
4. Zakres działania oraz tryb powoływania Administratora Systemów RSPTS PUK określa Regulamin pracy Administratora Systemów RSPTS PUK.
5. Regulamin pracy Administratora Systemów RSPTS PUK określa również procedurę kontroli sprawowaną przez Administratora Systemów RSPTS PUK nad innymi Administratorami Systemów RSPTS, wyznaczonymi w pozostałych Podmiotach karate.
6. Osoba upoważniona przez władze podmiotu powinna niezwłocznie dokonywać analizy danych osobowych kandydatów do pracy, pracowników oraz osób współpracujących i pracowników podwykonawców pracujących z małoletnimi i zestawić je z danymi w rejestrze, a w przypadku stwierdzenia, że potencjalny pracownik lub obecny figuruje w rejestrze – podejmować stosowne działania określone w §6.
7. Osoba wyznaczona działa osobiście lub zgodnie z możliwościami konta w Rejestrze wyznacza Reprezentanta i/oraz Pełnomocników.
8. W ramach konta użytkownika instytucjonalnego funkcjonują trzy rodzaje użytkowników:
 - a) **Administrator konta użytkownika instytucjonalnego** – dla osoby zarządzającej danymi konta, administrator rejestruje nowe konto użytkownika instytucjonalnego, może wygenerować zgłoszenie konta do B-KRK i modyfikuje dane konta, posiada uprawnienia do modyfikowania danych pozostałych użytkowników oraz dodawania i usuwania nowych użytkowników. Posiada ograniczony dostęp do listy zapytań i odpowiedzi, może też usunąć konto użytkownika instytucjonalnego;
 - b) **Reprezentant** - osoba uprawniona do składania zapytań do Rejestru zgodnie ze sposobem reprezentacji dla danego podmiotu;
 - c) **Pełnomocnik** - osoba, która została umocowana w ramach danego podmiotu do składania zapytań do Rejestru przez reprezentantów podmiotu.
9. Pełnomocnicy wyznaczeni są przez Administratora Systemów RSPTS lub przez ich bezpośrednich przełożonych. Osoba wyznaczająca zgłasza Pełnomocnika Administratorowi Systemów RSPTS bezpośrednio lub przez Reprezentantów, dołączając do zgłoszenia dane osoby upoważnionej. Formularz danych stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej Procedury.
10. Zgłoszenia osób upoważnionych o których mowa w ust. 7 można dokonywać również przez systemy wewnętrzne Podmiotów karate.
11. Niezbędne dane osoby upoważnionej to: PESEL (jeśli został nadany), nazwisko, imiona (należy wskazać wszystkie imiona), używany adres poczty elektronicznej.
12. Możliwe jest zgłoszenie kilku Pełnomocników jednocześnie.

13. Wyznaczeni Pełnomocnicy otrzymują na wskazany przez siebie adres poczty elektronicznej, link aktywacyjny, za pośrednictwem, którego ustawiają hasło służące do uwierzytelniania na koncie instytucjonalnym Podmiotu piłkarskiego. Aktywacji muszą dokonać w terminie 5 dni od przesłania linku aktywacyjnego. Po upływie tego terminu, uzyskanie dostępu do konta instytucjonalnego wymaga ponownego zarejestrowania Pełnomocnika przez administratora konta.
14. Status pełnomocnika jest potwierdzany stosownym pełnomocnictwem. Pełnomocnictwo generuje z rejestru i przekazuje władzom Podmiotu karate do podpisu Administratora konta instytucjonalnego Podmiotu karate.
15. Każdy z podmiotów karate ponadto nadaje pełnomocnikom stosowne Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych związanych z obsługą rejestru, zgodnie z przyjętymi Politykami ochrony danych w podmiocie.

§6

Procedura postępowania z informacją

1. Informacje uzyskane z RSTPS mają formę pliku pdf – wydruk PDF.
2. Odpowiedzią na zapytanie jest komunikat o jednej z trzech możliwych treści:
 - a) „FIGURUJE” – oznacza to, że w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym zgromadzone zostały dane osoby wskazanej w zapytaniu;
 - b) „W Rejestrze nie ma informacji o osobach, dla których są spelnione warunki zawarte w zapytaniu” – oznacza to, że w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym nie zostały zgromadzone dane osoby wskazanej w zapytaniu;
 - c) „Trwa postępowanie w celu ustalenia prawidłowych danych. Uzyskanie informacji będzie możliwe po jego zakończeniu” – oznacza to, że dla wskazanych w zapytaniu danych prowadzone jest postępowanie wyjaśniające i udzielenie informacji nie będzie możliwe do czasu zakończenia postępowania. W przypadku uzyskania takiej odpowiedzi zaleca się użytkownikowi ponowne wysłanie zapytania do Systemu RSPTS za pośrednictwem aplikacji e-usług w późniejszym terminie. Jeżeli sprawa uzyskania informacji z Rejestru jest pilna albo w przypadku kilkukrotnego uzyskania tej samej odpowiedzi w dłuższym odstępie czasu, należy nawiązać pisemny kontakt z Biurem Informacyjnym Krajowego Rejestru Karnego. W piśmie należy wskazać dane, według których nastąpiło przeszukanie Rejestru lub załączyć do niego kopię uzyskanego wydruku PDF informacji z Rejestru. W przypadku wysyłki pisma, należy je kierować na adres: Biuro Informacyjne Krajowego Rejestru Karnego, ul. Czerniakowska 100, 00-454 Warszawa.
3. Wydruk PDF jest dodatkowo opatrzony unikalnym identyfikatorem wydruku, który umożliwia weryfikację jego autentyczności.
4. W momencie stwierdzenia obecności w rejestrze przestępców seksualnych zatrudnionego, dopuszczonego do pracy z dziećmi pracownika, współpracownika należy niezwłocznie zastąpić innym pracownikiem/współpracownikiem, który w rejestrze nie figuruje.
5. W przypadku otrzymania aplikacji na stanowisko związane z opieką nad małoletnimi, należy bezwzględnie odrzucić kandydaturę takiej osoby na stanowisko pracy związane z kontaktem z małoletnim.
6. W przypadku stwierdzenia obecności pracownika podwykonawcy w rejestrze, władze Podmiotu karate mają prawo zażądać bezwzględnej wymiany pracownika na pracownika nie figurującego w rejestrze.
7. Administrator Systemów RSPTS zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić, w przypadku stwierdzenia prawdopodobieństwa zaistnienia przestępstwa, właściwe miejscowo organy ścigania i wymiaru sprawiedliwości.

§7

Przetwarzanie danych pozyskanych z rejestru

1. **Wydruki PDF** przechowywane są przez Administratora Systemów RSPTS na zabezpieczonym silnym hasłem komputerze lub dysku zewnętrznym.
2. Wydruki PDF generowane są przez System Rejestru jako pliki pdf z nazwą w formie ciągu liter, cyfr i znaków – identyfikator wydruku.
3. Administrator Systemów RSPTS przechowuje wydruki PDF w folderze oznaczonym imieniem i nazwiskiem sprawdzanej osoby – **plik osoby**.
4. Wymagane jest fizyczne drukowanie wydruków PDF z informacją „W Rejestrze nie ma informacji o osobach, dla których są spełnione warunki zawarte w zapytaniu” – osoba nie figuruje.
5. Wydruki fizyczne informacji z RSTPS Administrator Systemów RSPTS zabezpiecza przed dostępem osób nieuprawnionych i przechowuje w zabezpieczonych miejscach zgodnie z sposobem zabezpieczania dokumentacji papierowej w podmiocie.
6. Administrator Systemów RSPTS czuwa nad zabezpieczeniem wszystkich wydruków PDF w sposób zgodny z niniejszą Procedurą oraz wewnętrznymi politykami ochrony danych osobowych przyjętymi w Podmiocie karate.
7. Dane osobowe dotyczące konta użytkownika, zawarte w Systemie RSPTS, są przetwarzane w okresie istnienia konta użytkownika w Systemie. Dane osobowe zawarte w pisemnym zgłoszeniu o utworzenie konta użytkownika są przetwarzane przez 10 lat od wpływu korespondencji do Biura. Dane osobowe zawarte w zapytaniach o udzielenie informacji są przetwarzane przez 5 lat od udzielenia informacji, jeśli dane osoby, której dotyczy zapytanie nie są przetwarzane w Rejestrze. Jeśli dane osoby, której dotyczy zapytanie są przetwarzane w Rejestrze, zapytanie i odpowiedź są przetwarzane do czasu usunięcia z Rejestru danych tej osoby.
8. Wydruki PDF oraz wydruki w formie papierowej przechowywane są przez Administratora Systemów RSPTS w zakresie informacji o figurowaniu w rejestrze w czasie wskazanym w ustawie, informacje o niefigurowaniu w rejestrze oraz inne wyniki, 5 lat od udzielenia informacji.
9. Dłuższe przechowywanie jest możliwe w przypadku prowadzonego postępowania na podstawie przepisów prawa, termin przechowywania ulega wówczas przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
10. Informacje uzyskane z Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym mogą być wykorzystywane w celach zatrudnienia kandydata (art. 13 ust. 1 Ustawy) lub aktualnej weryfikacji. Podmiot karate powinien więc ograniczyć się do złożenia uzyskanej informacji w pliku osoby lub aktach osobowych. Informacja nie może być upubliczniana w jakikolwiek sposób, w szczególności na posiedzeniach Podmiotu karate.

§8

Zapisy końcowe

Ewentualne problemy związane z zastosowaniem Procedury uzyskania informacji z rejestru sprawców przestępstw na tle seksualnym (RSPTS) dla PUK i członków statutowych z dostępem ograniczonym można zgłaszać do biura PUK pocztą elektroniczną: biuro@karate-polska.pl lub m.pelka@karate-polska.pl w godzinach pracy biura.

**ZAŁĄCZNIK NR 2 DO PROCEDURY UZYSKANIA INFORMACJI Z REJESTRU
SPRAWCÓW PRZESTĘPSTW NA TLE SEKSUALNYM (RSPTS) dla PUK i CZŁONKÓW
STATUTOWYCH**

FORMULARZ DANYCH DO WERYFIKACJI KANDYDATA W SYSTEMIE RSPTS

PESEL, jeśli został nadany	
Nazwisko (Wymagane)	
Nazwisko rodowe (Wymagane)	
Pierwsze imię (Wymagane)	
Imię ojca (Wymagane)	
Imię matki (Wymagane)	
Data urodzenia (Wymagane)	

Dane osobowe

1. Administratorem danych osobowych użytkowników Systemu RSPTS (dalej: „dane osobowe”) jest Minister Sprawiedliwości.

2. Dane kontaktowe administratora:

Ministerstwo Sprawiedliwości, Al. Ujazdowskie 11, 00-950 Warszawa P-33, tel. 22 52 12 888, kontakt@ms.gov.pl

3. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych w Ministerstwie Sprawiedliwości, iod@ms.gov.pl

4. Celem przetwarzania danych osobowych jest zapewnienie dostępu do danych zgromadzonych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, zgodnie z przepisem art. 14 ust. 1 Ustawy. Celem przetwarzania danych zawartych w pisemnym zgłoszeniu o utworzenie konta użytkownika jest ponadto wypełnienie obowiązku przechowywania dokumentacji, o którym stanowi art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

5. Podanie danych osobowych przez osoby, które chcą uzyskać informacje za pośrednictwem Systemu RSPTS, jest wymogiem ustawowym, określonym w art. 14 ust. 1 Ustawy. Konsekwencją niepodania danych jest brak możliwości założenia konta użytkownika w systemie oraz brak możliwości uzyskania informacji z RSPTS za pośrednictwem tego Systemu.

6. Dane osobowe dotyczące konta użytkownika, zawarte w Systemie RSPTS, są przetwarzane w okresie istnienia konta użytkownika w Systemie. Dane osobowe zawarte w pisemnym zgłoszeniu o utworzenie konta użytkownika są przetwarzane przez 10 lat od wpływu korespondencji do Biura. Dane osobowe zawarte w zapytaniach o udzielenie informacji są przetwarzane przez 5 lat od udzielenia informacji jeśli dane osoby, której dotyczy zapytanie nie są przetwarzane w Rejestrze. Jeśli dane osoby, której dotyczy zapytanie są przetwarzane w Rejestrze, zapytanie i odpowiedź są przetwarzane do czasu usunięcia z Rejestru danych tej osoby.

7. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo do żądania od administratora danych dostępu tych danych (art. 15 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady [UE] 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE [ogólne rozporządzenie o ochronie danych], dalej: RODO), ich sprostowania (art. 16 RODO) i ograniczenia ich przetwarzania (art. 18 RODO).

8. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (art. 77 RODO). Dane kontaktowe Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych:

ul. Stawki 2

00-193 Warszawa kancelaria@uodo.gov.pl

Procedura zatwierdzona Uchwałą Zarządu nr 157 z dnia 12.04.2023.