Załącznik nr 2 do Standardów Ochrony Małoletnich
w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Łebie

PROCEDURA WERYFIKACJI W REJESTRZE

Procedura weryfikacji pracowników Biblioteki w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym

1. Dyrektor przed dopuszczeniem pracownika do wykonywania pracy z małoletnimi weryfikuje czy pracownik figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, prowadzonym przez Ministra Sprawiedliwości (zwany dalej **Rejestrem**). Weryfikacja obejmuje tzw. rejestr z dostępem ograniczonym.
2. Weryfikacji dokonuje dyrektor lub inna upoważniona przez niego osoba.
3. Weryfikacja obejmuje pracowników zatrudnionych w ramach umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, stażystów, praktykantów. Odbywa się, przed podpisaniem umowy, a w przypadku pracowników już zatrudnionych bezpośrednio przed rozpoczęciem pracy z małoletnimi.
4. Odpowiedzią na zapytanie w Rejestrze może być informacja:
   a. „FIGURUJE" – oznacza to, że w Rejestrze zgromadzone zostały dane osoby wskazanej w zapytaniu;
   b. „W Rejestrze nie ma informacji o osobach, dla których są spełnione warunki zawarte w zapytaniu" – oznacza to, że w Rejestrze 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 jego zakończenia. W przypadku uzyskania takiej informacji ponowne zapytanie należy wysłać w późniejszym terminie, w pilnych przypadkach należy skontaktować się z Biurem Informacyjnym Krajowego Rejestru Karnego. W wypadki uzyskania takiego wyniku podpisanie umowy zostaje wstrzymane, a w przypadku obecnego pracownika nie jest on dopuszczany do pracy z małoletnimi.
5. W przypadku uzyskania informacji o niefigurowaniu w Rejestrze umowa z daną osobą może zostać podpisana bez konieczności sporządzania notatki o weryfikacji.
6. W stosunku do osoby figurującej w Rejestrze dyrektor podejmuje niezwłocznie odpowiednie czynności mające na celu zapewnienie odpowiedniej ochrony małoletnim, w szczególności dyrektor podejmuje decyzję o nie zawarciu z daną osobą umowy, a w przypadku pracownika etatowego o odsunięciu osoby figurującą w Rejestrze od czynności, projektów, działań związanych z pracą z małoletnim w związku z działalnością Biblioteki.
7. Informacja, o której mowa w pkt 4, jest utrwalana w formie wydruku i załączana do akt osobowych pracownika albo innej dokumentacji dotyczącej osoby, której dotyczy (umowy/porozumienia/skierowania na praktyki itp.)