

ZARZĄDZENIE NR 1/2026
DYREKTORA
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W STARGARDZIE
z dnia 2 stycznia 2026 r.

**w sprawie wprowadzenia procedury udostępniania dokumentacji przechowywanej i
procedowanej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie**

Na podstawie art. 15 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO), art. 73 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego i art. 38 a ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, zarządza się co następuje:

§ 1. W celu uregulowania, określenia zasad i trybu udostępniania dokumentacji dotyczącej dzieci oraz byłych wychowanków placówki wprowadza się procedurę udostępniania dokumentacji przechowywanej i procedowanej w w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników PCPR do stosowania zasad udostępniania wynikających z procedury.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Zespołu Kadrowo-administracyjno-gospodarczego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania przez Dyrektora.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

dr Agnieszka Ignasiak

Sprawdzono pod względem formalno-prawnym
/-/ Elwira Augustyn
adwokat 

Procedura udostępniania dokumentacji przechowywanej i procedowanej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie

- I. Cel procedury
 1. Celem procedury jest określenie zasad i trybu udostępniania dokumentacji.
 2. Procedura zapewnia zgodność działań placówki z przepisami prawa oraz ochronę danych osobowych, w tym danych szczególnych kategorii.
- II. Zakres dokumentacji

Procedura obejmuje dokumentację wytwarzaną, gromadzoną i przechowywaną w placówce, w szczególności:

1. dokumentację pobytu dziecka w placówce,
2. dokumentację wychowawczą i opiekuńczą,
3. dokumentację psychologiczną i pedagogiczną,
4. dokumentację medyczną znajdującą się w aktach placówki,
5. dokumentację szkolną,
6. korespondencję urzędową dotyczącą dziecka,
7. inne dokumenty przewidziane przepisami ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

- III. Podmioty uprawnione do dostępu
 1. Dokumentacja może być udostępniana:
 - a) sądom i organom procesowym,
 - b) powiatowemu centrum pomocy rodzinie oraz organizatorowi pieczy zastępczej,
 - c) ośrodkom pomocy społecznej i asystentom rodziny,
 - d) kuratorom sądowym,
 - e) innym instytucjom działającym na rzecz dziecka – w zakresie ich zadań ustawowych,
 - f) rodzicom lub opiekunom prawnym dziecka – w zakresie przysługujących im praw,
 - g) osobie fizycznej, której dane dotyczą (wyłącznie obecnemu lub byłemu wychowankowi).
 - h) innym organom i podmiotom publicznym uprawnionym do pozyskiwania dokumentacji, informacji.
 2. Udostępnienie następuje wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji celu wynikającego z przepisów prawa.

- IV. Prawo dostępu osoby, której dane dotyczą
 1. Osoba, której dane są przetwarzane, ma prawo dostępu do swoich danych osobowych na podstawie art. 15 RODO.
 2. Prawo to obejmuje w szczególności:
 - a) wgląd do dokumentacji dotyczącej jej osoby,

- b) otrzymanie kopii danych osobowych.
 - 3. Przed udostępnieniem dokumentacji dane osób trzecich podlegają anonimizacji.
- V. Forma i tryb udostępnienia w przypadku osobie fizycznej, której dane dotyczą (obecnemu lub byłemu wychowankowi)
- 1. Udostępnienie dokumentacji następuje po uprzednim zweryfikowaniu tożsamości osoby uprawnionej.
 - 2. Co do zasady, warunkiem udostępnienia dokumentacji jest osobiste stawiennictwo osoby zainteresowanej w siedzibie placówki oraz okazanie ważnego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
 - 3. Udostępnienie dokumentacji następuje:
 - a) poprzez wgląd do akt w siedzibie placówki,
 - b) poprzez wydanie kopii lub odpisów dokumentów po osobistym stawiennictwie wnioskodawcy,
 - c) w formie elektronicznej – wyłącznie w przypadkach uzasadnionych oraz po skutecznej weryfikacji tożsamości wnioskodawcy.
 - 4. Udostępnienie następuje na pisemny lub elektroniczny wniosek, którego wzór stanowi załącznik do niniejszej procedury.
 - 5. Termin realizacji wniosku wynosi nie dłużej niż 1 miesiąc od dnia jego złożenia.
- VI. Ograniczenia
- 1. Odmowa lub ograniczenie udostępnienia dokumentacji może nastąpić, jeżeli:
 - a) mogłoby to naruszyć prawa i wolności innych osób,
 - b) wynika to z przepisów szczególnych.
 - 2. Odmowa wymaga formy pisemnej wraz z uzasadnieniem.
- VII. Postanowienia końcowe
- 1. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszej procedurze stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
 - 2. Wszystkie zmiany w procedurze dokonywane będą w formie zarządzenia.

-Wzór wniosku-

.....
Imię nazwisko

.....
(data urodzenia/Nr Pesel)

.....
Adres do korespondencji

.....
Status wnioskodawcy

DYREKTOR
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
W STARGARDZIE

Wniosek dla osoby fizycznej, której dane dotyczą (obecnemu lub byłemu wychowankowi) o udostępnienie dokumentacji

Proszę o udostępnienie dokumentacji związanej w formie..... w celu.....

.....
Data i podpis

Informacja RODO

Administratorem danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie. Z Inspektorem Ochrony Danych można skontaktować się pod adresem e-mail iod@pcprstargard.pl. Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit c RODO w celu spełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze- cel wskazany we wniosku. Ma Pani/ Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, prawo ograniczenia, prawo sprzeciwu oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe- wynika z przepisu prawa. Pełną treść klauzuli informacyjnej znajdą Państwo na stronie internetowej BIP oraz podmiotowej PCPR.