

Warszawa, dnia 30 grudnia 2022 r.

Poz. 211

**DECYZJA Nr 183/MON
MINISTRA OBRONY NARODOWEJ**

z dnia 30 grudnia 2022 r.

**w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu pomocy poszkodowanym
w kraju i za granicą oraz członkom rodzin zmarłych żołnierzy i pracowników
resortu obrony narodowej**

Na podstawie art. 2 pkt 9 i 11 ustawy z dnia 14 grudnia 1995 r. o urzędzie Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. z 2022 r. poz. 1438) oraz § 2 pkt 4, 9 i 14 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 lipca 1996 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. poz. 426 oraz z 2014 r. poz. 933) ustala się, co następuje:

§ 1. Użyte w decyzji określenia oznaczają:

- 1) zmarły – żołnierza lub pracownika, który poniósł śmierć w następstwie wypadku pozostającego w związku z pełnieniem czynnej służby wojskowej (wypadku przy pracy) lub choroby powstałej w związku ze szczególnymi właściwościami lub warunkami służby wojskowej (choroby zawodowej);
- 2) poszkodowany – żołnierza lub pracownika, któremu wskutek wypadku pozostającego w związku z pełnieniem czynnej służby wojskowej (wypadku przy pracy) albo wskutek choroby powstałej w związku ze szczególnymi właściwościami lub warunkami służby wojskowej (choroby zawodowej) ustalono w drodze orzeczenia lekarskiego:
 - a) co najmniej 25 % uszczerbku na zdrowiu,
 - b) zaburzenia stresowe pourazowe,
 - c) niezdolność do zawodowej służby wojskowej (pracy);
- 3) członek rodziny zmarłego żołnierza lub pracownika:
 - a) małżonka albo byłego małżonka żołnierza (pracownika), wobec którego w dniu śmierci żołnierz (pracownik) był obowiązany do świadczeń alimentacyjnych,
 - b) dzieci – dzieci własne żołnierza (pracownika), dzieci jego małżonka, dzieci przysposobione i dzieci przyjęte na wychowanie, do czasu zawarcia przez nie związku małżeńskiego, które:

- nie przekroczyły 18 roku życia, a w przypadku uczęszczania do szkoły lub odbywania studiów w szkole wyższej 25 roku życia,
 - stały się całkowicie niezdolne do pracy lub niezdolne do samodzielnej egzystencji przed osiągnięciem wieku określonego w tiret pierwsze,
- c) rodzice i byli prawni opiekunowie żołnierza (pracownika);
- 4) osoba uprawniona – poszkodowanego oraz członków rodziny zmarłego żołnierza lub pracownika;
 - 5) system pomocy – całokształt przedsięwzięć związanych z udzielaniem pomocy osobom uprawnionym, realizowanych przez resort obrony narodowej w zakresie i na zasadach określonych w decyzji;
 - 6) jednostka wojskowa – jednostkę wojskową, o której mowa w art. 2 pkt 12 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz.U. poz. 2305), zwaną dalej „ustawą o obronie Ojczyzny”;
 - 7) dowódca jednostki wojskowej – dowódcę jednostki wojskowej, o którym mowa w art. 2 pkt 4 ustawy o obronie Ojczyzny;
 - 8) pracownik – pracownika resortu obrony narodowej, o którym mowa w art. 2 pkt 24 ustawy o obronie Ojczyzny;
 - 9) pomoc – informowanie o świadczeniach wynikających z obowiązujących aktów prawnych, przysługujących osobom uprawnionym w związku z doznanymi urazami, śmiercią żołnierza lub pracownika, a także sposobie ich realizacji przez właściwe organy, pielęgnowanie pamięci o zmarłych, zapraszanie osób uprawnionych na święta i uroczystości organizowane przez jednostkę wojskową, utrzymywanie kontaktów z osobami uprawnionymi, pomoc psychologiczna, pomoc w zakresie rozwiązywania problemów socjalno-bytowych i zdrowotnych oraz wsparcie duszpasterskie;
 - 10) Sekretarz Stanu – Sekretarza Stanu w Ministerstwie Obrony Narodowej właściwego w zakresie organizacji i funkcjonowania systemu pomocy, któremu podporządkowano Departament Spraw Socjalnych;
 - 11) koordynator systemu pomocy w resorcie obrony narodowej – żołnierza lub pracownika Departamentu Spraw Socjalnych;
 - 12) pełnomocnik do spraw systemu pomocy – żołnierza lub pracownika, którego wyznaczono do realizacji zadań (powierzono zadania) w ramach systemu pomocy odpowiednio przez Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego, Dowódcę Generalnego Rodzajów Sił Zbrojnych, Dowódcę Operacyjnego Rodzajów Sił Zbrojnych, Szefa Inspektoratu Wsparcia Sił Zbrojnych, Dowódcę Garnizonu Warszawa, Komendanta Głównego Żandarmerii Wojskowej, Dowódcę Wojsk Obrony Terytorialnej, Dowódcę Komponentu Wojsk Obrony Cyberprzestrzeni oraz Szefa Centralnego Wojskowego Centrum Rekrutacji, zwanego dalej „CWCR”;
 - 13) koordynator regionalny – żołnierza lub pracownika wyznaczonego przez właściwego szefa ośrodka zamiejscowego CWCR do realizacji zadań związanych z organizacją i funkcjonowaniem systemu pomocy;
 - 14) opiekun indywidualny – żołnierza lub pracownika wyznaczonego przez właściwego dowódcę jednostki wojskowej do udzielania pomocy osobom uprawnionym z danej jednostki wojskowej;

- 15) opiekun wiodący – żołnierza lub pracownika wyznaczonego spośród opiekunów indywidualnych koordynującego działalność opiekunów indywidualnych na szczeblu danej jednostki wojskowej w przypadku wyznaczenia w jednostce wojskowej więcej niż jednego opiekuna indywidualnego;
- 16) regulamin organizacyjny – regulamin organizacyjny Ministerstwa Obrony Narodowej, stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 33/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 24 sierpnia 2015 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Obrony Narodowej (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz. 250, z późn. zm.¹⁾).

§ 2. Osobą uprawnioną w rozumieniu decyzji nie jest:

- 1) poszkodowany, którego uszczerbek na zdrowiu powstał w wyniku próby zamachu samobójczego, z wyłączeniem przypadków zakwalifikowanych do pozostających w związku ze służbą wojskową (pracą);
- 2) poszkodowany, wobec którego wydano prawomocne orzeczenie sądowe skazujące za przestępstwo spowodowania wypadku, którego następstwem był uszczerbek na zdrowiu;
- 3) członek rodziny zmarłego żołnierza lub pracownika, którego śmierć była wynikiem zamachu samobójczego, z wyłączeniem przypadków zakwalifikowanych do pozostających w związku ze służbą wojskową (pracą) albo wypadku spowodowanego przez zmarłego.

§ 3. Zasadnicze zadania w zakresie organizacji i funkcjonowania systemu pomocy realizują:

- 1) Sekretarz Stanu:
 - a) nadzoruje funkcjonowanie w resorcie obrony narodowej systemu pomocy, w tym organizację opieki zdrowotnej oraz psychologicznej dla osób uprawnionych,
 - b) przedstawia Ministrowi Obrony Narodowej propozycje zmian w zakresie organizacji i funkcjonowania systemu pomocy;
- 2) koordynator systemu pomocy w resorcie obrony narodowej, zwany dalej „koordynatorem”:
 - a) koordynuje w resorcie obrony narodowej działania związane z organizacją i funkcjonowaniem systemu pomocy,
 - b) wypracowuje i przedstawia Sekretarzowi Stanu propozycje doskonalenia systemu pomocy oraz opiniuje propozycje przedstawiane w tym zakresie przez pełnomocników do spraw systemu pomocy,
 - c) odpowiada za prowadzenie oraz bieżącą aktualizację centralnej ewidencji osób uprawnionych,
 - d) współuczestniczy w przedsięwzięciach związanych z merytorycznym przygotowaniem opiekunów indywidualnych do wykonywania zadań, w tym w szkoleniach oraz spotkaniach informacyjnych,

¹⁾Zmiany wymienionego zarządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. Min. Obr. Nar. z 2016 r. poz. 165, z 2017 r. poz. 103, 185, i 220, z 2018 r. poz. 6, 38, 143 i 202, z 2019 r. poz. 106 i 201, z 2020 r. poz. 68, 117 i 178, z 2021 r. poz. 142, 214 i 256 oraz z 2022 r. poz. 58.

- e) organizuje narady (odprawy, spotkania) z udziałem właściwych pełnomocników do spraw systemu pomocy, mające na celu koordynację działań prowadzonych w ramach systemu pomocy, wymianę doświadczeń oraz jego doskonalenie,
 - f) sprawuje nadzór merytoryczny, za pośrednictwem pełnomocników do spraw systemu pomocy, nad realizacją zadań przez opiekunów indywidualnych oraz koordynatorów regionalnych,
 - g) prowadzi ewidencję pełnomocników do spraw systemu pomocy, koordynatorów regionalnych oraz opiekunów indywidualnych wraz z ich służbowymi danymi kontaktowymi,
 - h) wydaje opinię w sprawie utworzenia stanowisk, o których mowa w § 5,
 - i) prowadzi centralną ewidencję osób uprawnionych, które odmówiły zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby systemu pomocy,
 - j) dokonuje oceny funkcjonowania systemu pomocy do 31 marca każdego roku za rok miniony a materiał analityczny w tym zakresie wraz z wnioskami przedstawia Sekretarzowi Stanu, za pośrednictwem Dyrektora Departamentu Spraw Socjalnych,
 - k) sporządza materiały analityczne i informacyjne na temat systemu pomocy zgodnie z zapotrzebowaniem przełożonych,
 - l) w przypadku śmierci żołnierza lub pracownika, a także konieczności ustalenia bieżącej sytuacji socjalno-bytowej osób uprawnionych, występuje bezpośrednio do dowódców jednostek wojskowych oraz opiekunów indywidualnych o udostępnienie danych niezbędnych do objęcia tych osób systemem pomocy,
 - m) przy realizacji zadań, o których mowa w lit. a-j oraz w lit. 1, współpracuje z pełnomocnikami do spraw systemu pomocy oraz jednostkami wojskowymi realizującymi zadania w zakresie organizacji i funkcjonowania systemu pomocy,
 - n) współpracuje z Dyrektorem Centrum Weterana Działań Poza Granicami Państwa w zakresie pomocy osobom uprawnionym oraz opracowywania materiałów analitycznych,
 - o) w szczególnych przypadkach, po przedstawieniu pisemnego wniosku osoby uprawnionej lub dowódcy jednostki wojskowej wraz z uzasadnieniem, wyraża zgodę na objęcie tej osoby systemem pomocy przez inną jednostkę wojskową;
- 3) Szef Sztabu Generalnego Wojska Polskiego, z zastrzeżeniem pkt 4:
- a) odpowiada za organizację i funkcjonowanie systemu pomocy w Sztabie Generalnym Wojska Polskiego i bezpośrednio podporządkowanych jednostkach wojskowych,
 - b) wyznacza pełnomocnika do spraw systemu pomocy, odpowiedzialnego za nadzór i realizację zadań w ramach systemu pomocy, a także współpracę z koordynatorem,
 - c) nadzoruje wyznaczanie opiekunów indywidualnych w komórkach organizacyjnych Sztabu Generalnego Wojska Polskiego i bezpośrednio podporządkowanych jednostkach wojskowych,
 - d) organizuje, we współpracy z koordynatorem, szkolenia dla opiekunów indywidualnych w bezpośrednio podporządkowanych jednostkach wojskowych, służące przygotowaniu ich do wykonywania zadań wynikających z pełnionej funkcji,
 - e) dokonuje niezbędnych zmian organizacyjnych i etatowych umożliwiających wprowadzenie dodatkowych stanowisk w komórkach organizacyjnych Sztabu Generalnego Wojska Polskiego i podległych jednostkach wojskowych, w celu

realizacji zadań z zakresu udzielania pomocy osobom uprawnionym, z uwzględnieniem § 5,

- f) tworzy warunki do dalszego pełnienia służby wojskowej przez poszkodowanych żołnierzy z orzeczoną kategorią Z/O (zdolny do zawodowej służby wojskowej z ograniczeniami) uwzględniając potrzeby Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej i możliwości w tym zakresie,
 - g) prowadzi ewidencję osób uprawnionych – na podstawie informacji przekazywanych przez opiekunów indywidualnych w komórkach organizacyjnych Sztabu Generalnego Wojska Polskiego i bezpośrednio podporządkowanych jednostkach wojskowych,
 - h) prowadzi ewidencję opiekunów indywidualnych w komórkach organizacyjnych Sztabu Generalnego Wojska Polskiego i bezpośrednio podporządkowanych jednostkach wojskowych, wraz z ich służbowymi danymi kontaktowymi,
 - i) realizuje zadania, o których mowa w pkt 7 lit. b-h, w Sztabie Generalnym Wojska Polskiego,
 - j) umożliwia, w szczególnych przypadkach, objęcie systemem pomocy osób uprawnionych przez inne bezpośrednio podporządkowane jednostki wojskowe,
 - k) przesyła koordynatorowi, poprzez pełnomocnika do spraw systemu pomocy, raport w zakresie zadań zrealizowanych przez Sztab Generalny Wojska Polskiego oraz bezpośrednio podporządkowane jednostki wojskowe do dnia 15 lutego każdego roku za rok miniony, sporządzony według wzoru określonego w załączniku Nr 1 do decyzji,
 - l) udziela osobom uprawnionym, na ich wniosek, pomocy stosownie do posiadanych uprawnień oraz realizuje zadania związane z pielęgnowaniem pamięci o zmarłych,
 - m) zapewnia osobom uprawnionym możliwość udziału w uroczystościach państwowych i wojskowych organizowanych przez jednostkę wojskową;
- 4) Dowódca Generalny Rodzajów Sił Zbrojnych, Dowódca Operacyjny Rodzajów Sił Zbrojnych, Dowódca Wojsk Obrony Terytorialnej, Szef Inspektoratu Wsparcia Sił Zbrojnych, Dowódca Garnizonu Warszawa, Komendant Główny Żandarmerii Wojskowej, Dowódca Komponentu Wojsk Obrony Cyberprzestrzeni oraz Szef Centralnego Wojskowego Centrum Rekrutacji:
- a) odpowiadają za organizację i funkcjonowanie systemu pomocy w podporządkowanym dowództwie (Inspektoracie/Komendzie/Centrum) i podległych jednostkach wojskowych,
 - b) wyznaczają pełnomocników do spraw systemu pomocy, odpowiedzialnych za nadzorowanie i realizację zadań w ramach systemu pomocy, a także współpracę z koordynatorem,
 - c) nadzorują wyznaczanie opiekunów indywidualnych w podległych jednostkach wojskowych,
 - d) organizują, we współpracy z koordynatorem, szkolenia dla koordynatorów regionalnych oraz opiekunów indywidualnych z podległych jednostek wojskowych, służące przygotowaniu ich do wykonywania zadań wynikających z pełnionej funkcji,
 - e) zapewniają, w miarę możliwości, odpowiednie warunki do dalszego pełnienia służby wojskowej na stanowiskach etatowych, w tym na stanowiskach kategorii Z/O przez poszkodowanych żołnierzy lub świadczenia pracy przez poszkodowanych pracowników. W tym celu odpowiednio mogą:

- dokonywać zmian zakresów obowiązków w celu umożliwienia dalszego pełnienia służby wojskowej (świadczenia pracy),
 - przenosić na inne stanowisko umożliwiające dalsze pełnienie służby wojskowej (świadczenie pracy),
 - dostosowywać godziny i warunki służby wojskowej (pracy) do możliwości poszkodowanego żołnierza (pracownika),
 - umożliwiać, w uzasadnionych przypadkach, zatrudnienie poszkodowanych pracowników poza etatem,
- f) przedstawiają, odpowiednio dyrektorowi departamentu właściwego do spraw kadr żołnierzy lub pracowników, wnioski o potrzebie zapewnienia dalszego pełnienia służby wojskowej (świadczenia pracy) przez poszkodowanych w innych jednostkach wojskowych, w przypadku braku możliwości pełnienia służby (świadczenia pracy) przez takie osoby w podległych jednostkach wojskowych,
- g) umożliwiają, w miarę możliwości, pełnienie zawodowej służby wojskowej lub świadczenie pracy osobom, o których mowa w § 1 pkt 3,
- h) realizują zadania, o których mowa w pkt 7 lit. b-h, w podporządkowanym dowództwie (Inspektoracie/Komendzie/Centrum),
- i) prowadzą ewidencję osób uprawnionych – na podstawie informacji przekazywanych przez opiekunów indywidualnych z podległych jednostek wojskowych,
- j) prowadzą ewidencję koordynatorów regionalnych i opiekunów indywidualnych w podległych jednostkach wojskowych wraz z ich służbowymi danymi kontaktowymi,
- k) umożliwiają, w szczególnych przypadkach, objęcie systemem pomocy osób uprawnionych przez inne podległe jednostki wojskowe,
- l) przesyłają koordynatorowi, poprzez pełnomocników do spraw systemu pomocy, raporty w zakresie zadań zrealizowanych przez dowództwa (Inspektorat/Komendę/Centrum) oraz podległe jednostki wojskowe do dnia 15 lutego każdego roku za rok miniony, według wzoru określonego w załączniku Nr 1 do decyzji;
- 5) Dyrektor Departamentu Wojskowej Służby Zdrowia w ramach systemu pomocy realizuje zadania określone w regulaminie organizacyjnym, dotyczące między innymi zapewnienia świadczeń opieki zdrowotnej poszkodowanym oraz opieki psychologicznej osobom uprawnionym, w szczególności:
- a) wyznacza osobę współpracującą z koordynatorem w zakresie zapewnienia poszkodowanym świadczeń opieki zdrowotnej,
 - b) wyznacza psychologa do koordynowania pomocy psychologicznej udzielanej osobom uprawnionym oraz kontaktów roboczych w tym zakresie z koordynatorem,
 - c) organizuje warsztaty podnoszące kompetencje psychologów udzielających pomocy osobom uprawnionym, z uwzględnieniem superwizji,
 - d) udostępnia, w miarę potrzeb, koordynatorowi, zbiorcze dane statystyczne dotyczące pomocy udzielonej osobom uprawnionym przez psychologów zatrudnionych w jednostkach wojskowych oraz podmiotach leczniczych utworzonych i nadzorowanych przez Ministra Obrony Narodowej;

- 6) szef ośrodka zamieszcowego CWCR, w zakresie właściwości terytorialnej:
 - a) odpowiada za organizację i funkcjonowanie systemu pomocy w ośrodku zamieszcowym CWCR oraz właściwych terytorialnie wojskowych centrach rekrutacji, zwanych dalej „WCR”,
 - b) wyznacza koordynatora regionalnego oraz nadzoruje wyznaczanie opiekunów indywidualnych we właściwych terytorialnie WCR,
 - c) nadzoruje działalność koordynatora regionalnego,
 - d) prowadzi ewidencję osób uprawnionych – na podstawie informacji przekazywanych przez opiekunów indywidualnych z właściwych terytorialnie WCR,
 - e) prowadzi ewidencję opiekunów indywidualnych z właściwych terytorialnie WCR wraz z ich służbowymi danymi kontaktowymi,
 - f) nadzoruje działalność opiekunów indywidualnych i rozlicza ich z realizowanych zadań,
 - g) udziela, według posiadanych uprawnień, pomocy osobom uprawnionym, na ich wnioski, a także realizuje zadania związane z udzielaniem pomocy w przypadkach, o których mowa w pkt 7 lit. f, z wyłączeniem osób, o których mowa w pkt 7 lit. h tiret pierwsze,
 - h) zadania określone w lit. f realizuje za pośrednictwem WCR właściwych terytorialnie w danej sprawie,
- 7) dowódca jednostki wojskowej:
 - a) odpowiada za organizację i funkcjonowanie systemu pomocy w jednostce wojskowej,
 - b) wyznacza opiekunów indywidualnych, w tym opiekuna wiodącego, adekwatnie do potrzeb uwzględniając przy tym predyspozycje osób do pełnienia powierzonej funkcji, a także rozlicza ich z realizowanych zadań,
 - c) zapewnia opiekunom indywidualnym warunki do wykonywania zadań, w tym: pomieszczenie służbowe umożliwiające kontakt z osobami uprawnionymi, środki finansowe w ramach przysługującego limitu (między innymi na zakup zniczy, kwiatów, wieńców i przejazdów), materiały biurowe i środki łączności (służbowy telefon komórkowy), zwrot kosztów używania samochodu prywatnego do celów służbowych zgodnie z przepisami w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy, a także udział w szkoleniach związanych z pełnioną funkcją,
 - d) udziela osobom uprawnionym, na ich wnioski, pomocy stosownie do posiadanych uprawnień oraz realizuje zadania związane z pielęgnowaniem pamięci o zmarłych. W przypadku zwolnienia ze służby wojskowej (pracy) poszkodowanego, pomoc może być kontynuowana na jego wniosek, złożony nie później niż w dniu zwolnienia,
 - e) zapewnia osobom uprawnionym możliwość udziału w uroczystościach państwowych i wojskowych organizowanych przez jednostkę wojskową,
 - f) w razie braku możliwości udzielania pomocy osobom uprawnionym lub pielęgnowania pamięci o zmarłym występuje, w uzgodnieniu z właściwym pełnomocnikiem do spraw systemu pomocy, do innego dowódcy jednostki wojskowej

- lub właściwego terytorialnie szefa ośrodka zamiejscowego CWCR o przekazanie realizacji zadań w tym zakresie,
- g) zatwierdza wydatki opiekuna indywidualnego związane z udzielaniem pomocy osobom uprawnionym,
 - h) przekazuje każdorazowo do szefów ośrodków zamiejscowych CWCR oraz właściwych terytorialnie WCR informacje dotyczące:
 - osób uprawnionych zwolnionych ze służby wojskowej (pracy) objętych systemem pomocy oraz rodzaju udzielonej im pomocy o ile osoby te nie będą korzystały z pomocy opiekunów indywidualnych w jednostkach wojskowych,
 - zmarłych pochowanych na terenie objętym zasięgiem ich działania,
 - i) przesyła właściwemu pełnomocnikowi do spraw systemu pomocy aktualne służbowe dane kontaktowe opiekuna indywidualnego, każdorazowo po ich zmianie;
- 8) koordynator regionalny:
- a) współpracuje z pełnomocnikiem do spraw systemu pomocy wyznaczonym przez Szefa CWCR oraz z koordynatorem,
 - b) prowadzi szkolenia dla opiekunów indywidualnych z właściwych terytorialnie WCR w zakresie przygotowania ich do pełnionej funkcji,
 - c) prowadzi ewidencję opiekunów indywidualnych z właściwych terytorialnie WCR,
 - d) prowadzi i aktualizuje ewidencję osób uprawnionych, z podziałem na grupy (żołnierz, rodzina żołnierza, pracownik, rodzina pracownika) oraz wykaz zmarłych, których pamięć jest pielęgnowana w ramach systemu pomocy na podstawie informacji przekazywanych przez opiekunów indywidualnych z właściwych terytorialnie WCR,
 - e) sprawuje nadzór merytoryczny nad działalnością opiekunów indywidualnych we właściwych terytorialnie WCR,
 - f) realizuje zadania w zakresie objęcia systemem pomocy osób uprawnionych, w tym zapewnienia im udziału w organizowanych przez ośrodki zamiejscowe CWCR uroczystościach z okazji świąt państwowych i wojskowych, a także pielęgnowania pamięci o zmarłych,
 - g) przesyła niezwłocznie koordynatorowi informację dotyczącą bieżącej sytuacji socjalno-bytowej osób uprawnionych, jeśli zaistnieje taka potrzeba,
 - h) przesyła drogą służbową, pełnomocnikowi do spraw systemu pomocy wyznaczonemu przez Szefa CWCR, raport w zakresie zadań zrealizowanych przez ośrodek zamiejscowy CWCR oraz właściwych terytorialnie WCR do dnia 5 lutego każdego roku za rok miniony, sporządzony według wzoru określonego w załączniku Nr 1 do decyzji;
- 9) opiekun indywidualny:
- a) realizuje w ramach danej jednostki wojskowej zadania w zakresie udzielania pomocy,
 - b) nawiązuje i utrzymuje kontakt z osobami uprawnionymi,
 - c) informuje osoby uprawnione o zasadach, zakresie i możliwościach uzyskania pomocy w ramach funkcjonującego w resorcie obrony narodowej systemu pomocy,
 - d) uzyskuje od osoby uprawnionej (zainteresowanej pomocą) dane służące do wypełnienia Karty Informacyjnej, według wzorów określonych w załącznikach Nr 2 lub Nr 3 do decyzji, po uprzednim odebraniu od tej osoby zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby objęcia jej systemem pomocy, według wzoru

określonego w załączniku Nr 4 do decyzji i przedstawieniu jej klauzuli informacyjnej z RODO określonej w załączniku Nr 5 do decyzji, a następnie wypełnia Kartę Informacyjną i przedstawia do podpisu osobie uprawnionej,

- e) przesyła niezwłocznie na adres koordynatora w systemie teleinformatycznym MILNET-Z wypełnioną Kartę Informacyjną wraz ze zgodą, o której mowa w lit. d. Informację w tym zakresie (stopień wojskowy, imię i nazwisko osoby uprawnionej oraz numer/nazwa jednostki wojskowej) przesyła do właściwego pełnomocnika do spraw systemu pomocy,
- f) przesyła na adres koordynatora w systemie teleinformatycznym MILNET-Z informację o braku zgody osoby uprawnionej na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby systemu pomocy. Informację w tym zakresie (stopień wojskowy, imię i nazwisko osoby oraz numer/nazwa jednostki wojskowej) przesyła do właściwego pełnomocnika do spraw systemu pomocy,
- g) aktualizuje dane i informacje zawarte w Karcie Informacyjnej i na bieżąco przesyła je na adres koordynatora w systemie teleinformatycznym MILNET-Z,
- h) prowadzi i aktualizuje ewidencję osób uprawnionych, z podziałem na grupy (żołnierz, rodzina żołnierza, pracownik, rodzina pracownika) oraz wykaz zmarłych, których pamięć jest pielęgnowana w ramach systemu pomocy,
- i) przekazuje informacje o potrzebie udzielenia osobie uprawnionej pomocy psychologicznej lub duszpasterskiej do wewnętrznych komórek organizacyjnych (osób) wyznaczonych do jej udzielania w danej jednostce wojskowej lub działających na danym terenie,
- j) udziela pomocy osobom uprawnionym w przygotowywaniu wniosków i kompletowaniu dokumentów niezbędnych do uzyskania określonych świadczeń oraz skorzystania z innych form pomocy,
- k) monitoruje sytuację życiową osób uprawnionych, o których mowa w lit. d, przez kontakt (telefoniczny lub odwiedziny) oraz podejmuje stosowne działania w przypadku wystąpienia problemów związanych z zakresem realizowanej pomocy,
- l) koordynuje na poziomie danej jednostki wojskowej i komórki organizacyjnej działania związane z udziałem osób uprawnionych w uroczystościach z okazji świąt państwowych i wojskowych obchodzonych w tych jednostkach (między innymi przez wysyłanie zaproszeń, organizowanie transportu, zakwaterowania, a także opieki podczas uroczystości),
- m) odwiedza, w miarę potrzeb, poszkodowanych przebywających w szpitalach lub ośrodkach leczniczo-rehabilitacyjnych, po uprzednim uzyskaniu ich zgody na odwiedziny,
- n) przesyła drogą służbową właściwemu pełnomocnikowi do spraw systemu pomocy, raport w zakresie zrealizowanych zadań do dnia 25 stycznia każdego roku za rok miniony, sporządzony według wzoru określonego w załączniku Nr 1 do decyzji,
- o) w przypadku braku możliwości udzielenia pomocy osobie uprawnionej, zgłasza sprawę do osoby właściwej w sprawach organizacji pomocy uprawnionym w jednostce wojskowej nadrzędnej, a w przypadku niewyznaczenia takiej osoby przez właściwego dowódcę, do właściwego pełnomocnika do spraw systemu pomocy,
- p) w odniesieniu do zmarłych żołnierzy i pracowników zobowiązany jest do:

- gromadzenia informacji o zmarłych, w tym odnośnie miejsca ich pochówku oraz daty śmierci,
 - inicjowania działań związanych z pielęgnowaniem pamięci o zmarłych (obchodzenie rocznic śmierci, święta zmarłych), w tym odwiedzania grobów (między innymi zakup zniczy, kwiatów),
- q) dokumentuje oraz przedstawia do rozliczenia wydatki związane z funkcjonowaniem systemu pomocy osobom uprawnionym,
- r) uczestniczy w szkoleniach związanych z pełnioną funkcją,
- s) współdziała z Centrum Weterana Działań Poza Granicami Państwa w zakresie pomocy osobom uprawnionym,
- t) w zakresie realizowanych zadań, adekwatnie do potrzeb współpracuje w szczególności: z psychologiem, kapłanem, oficerem wychowawczym, oficerem prasowym, osobą właściwą w sprawach finansowych, osobą udzielającą pomocy prawnej, a także przedstawicielami właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych Ministerstwa Obrony Narodowej i jednostek organizacyjnych resortu obrony narodowej oraz podmiotów spoza resortu obrony narodowej,
- u) występuje do właściwego pełnomocnika do spraw systemu pomocy o wyrażenie zgody na objęcie pomocą osób uprawnionych z innej jednostki wojskowej, a po jej uzyskaniu udziela pomocy,
- v) przesyła niezwłocznie koordynatorowi informację dotyczącą bieżącej sytuacji socjalno - bytowej osób uprawnionych, jeśli zaistnieje taka potrzeba;
- 10) opiekun indywidualny w WCR:
- a) realizuje zadania określone w pkt 9 lit. a-m oraz lit. o-v,
 - b) przesyła koordynatorowi regionalnemu raport w zakresie zrealizowanych zadań do dnia 25 stycznia każdego roku za rok miniony, sporządzony według wzoru określonego w załączniku Nr 1 do decyzji,
 - c) przekazuje do koordynatora regionalnego ewidencję osób uprawnionych zgodnie z właściwością terytorialną danego WCR,
 - d) występuje, w uzgodnieniu z właściwym koordynatorem regionalnym, do pełnomocnika do spraw systemu pomocy wyznaczonego przez Szefa CWCR o wyrażenie zgody na objęcie pomocą osób uprawnionych z innej jednostki wojskowej, a po jej uzyskaniu udziela pomocy tym osobom,
 - e) przesyła niezwłocznie koordynatorowi informację dotyczącą bieżącej sytuacji socjalno-bytowej osób uprawnionych, jeśli zaistnieje taka potrzeba;
- 11) Biskup Polowy Wojska Polskiego, Prawosławny Ordynariusz Wojskowy i Naczelny Kapelan Wojskowy - Ewangelicki Biskup Wojskowy zapewniają stosownie do potrzeb, posługę duszpasterską dla osób uprawnionych;
- 12) Dyrektor Centrum Operacyjnego Ministra Obrony Narodowej realizuje zadania w zakresie informowania o funkcjonowaniu systemu pomocy osobom uprawnionym, w szczególności:
- a) umieszcza, we współpracy z koordynatorem, na stronie internetowej Ministerstwa Obrony Narodowej informacje na temat zasad pomocy i świadczeń przysługujących osobom uprawnionym oraz zapewnia ich aktualizację,

- b) współpracuje z koordynatorem w zakresie opracowywania materiałów informacyjnych dotyczących udzielania i realizacji pomocy osobom uprawnionym;
- 13) Dyrektor Departamentu Spraw Socjalnych realizuje zadania, o których mowa w pkt 7 lit. b-h, w odniesieniu do osób uprawnionych z komórek organizacyjnych Ministerstwa Obrony Narodowej (z wyłączeniem komórek organizacyjnych tworzących Sztab Generalny Wojska Polskiego);
- 14) Dyrektor Centrum Weterana Działań Poza Granicami Państwa:
- a) współpracuje z koordynatorem oraz pełnomocnikami do spraw systemu pomocy w zakresie pomocy osobom uprawnionym,
 - b) współpracuje z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Obrony Narodowej oraz jednostkami organizacyjnymi resortu obrony narodowej, a także organizacjami pozarządowymi w zakresie pomocy uprawnionym,
 - c) udziela informacji i konsultacji w zakresie pomocy i wsparcia osobom uprawnionym,
 - d) współuczestniczy, w uzgodnieniu z właściwymi pełnomocnikami do spraw systemu pomocy, w realizacji szkoleń dla opiekunów indywidualnych oraz koordynatorów regionalnych, a także w spotkaniach z osobami uprawnionymi,
 - e) przesyła koordynatorowi do dnia 15 lutego każdego roku za rok miniony, pisemną informację w zakresie zasadniczych przedsięwzięć zrealizowanych na rzecz osób uprawnionych.

§ 4. Koordynator podlega bezpośrednio naczelnikowi wydziału właściwemu do spraw systemu pomocy w Departamencie Spraw Socjalnych, który rozlicza go z bieżącej działalności w zakresie koordynowania działań związanych z organizacją i funkcjonowaniem systemu pomocy.

§ 5. W jednostkach wojskowych, w których liczba poszkodowanych oraz rodzin zmarłych żołnierzy lub pracowników przypadających na jednego opiekuna indywidualnego przekracza 30 można utworzyć stanowiska etatowe dla opiekunów indywidualnych (samodzielnych referentów do spraw pomocy). W pozostałych jednostkach wojskowych wyznacza się nieetatowych opiekunów indywidualnych.

§ 6. Etatowi opiekunowie indywidualni, o których mowa w § 5, podlegają bezpośrednio dowódcom jednostek wojskowych, w których zostali wyznaczeni i którzy rozliczają ich z realizacji zadań w ramach systemu pomocy.

§ 7. W przypadku wyznaczenia w jednostce wojskowej więcej niż jednego opiekuna indywidualnego, należy wskazać spośród nich opiekuna wiodącego (bez prawa dostępu do Kart Informacyjnych), koordynującego całokształt działań prowadzonych przez pozostałych opiekunów indywidualnych. Opiekun wiodący sporządza i przesyła raport, o którym mowa w § 3 pkt 9 lit. n, za wszystkich opiekunów indywidualnych z danej jednostki wojskowej.

§ 8. Dowódca jednostki wojskowej/szef ośrodka zamiejscowego CWCR po wyznaczeniu, w rozkazie lub decyzji, opiekuna indywidualnego/koordynatora regionalnego zobowiązany jest do odebrania od niego oświadczenia o zachowaniu w poufności danych i informacji uzyskanych w związku z udzielaniem pomocy osobom uprawnionym, według wzoru określonego w załączniku Nr 6 do decyzji.

§ 9. Oświadczenie, o którym mowa w § 8, przechowuje się w kancelarii jawnej jednostki wojskowej, w której opiekun indywidualny pełni służbę lub pozostaje w zatrudnieniu.

§ 10. Oryginały dokumentów, o których mowa w § 3 pkt 9 lit. d, należy przechowywać w sejfie, metalowej skrzyni (szafie) lub w kancelarii jawnej jednostki wojskowej w zamkniętych i oplombowanych teczках uniemożliwiających wgląd osobom nieuprawnionym.

§ 11. Opiekunów indywidualnych wyznacza się spośród żołnierzy i pracowników legitymujących się wykształceniem co najmniej średnim, w stosunku do których nie planuje się w ciągu przynajmniej roku zmian miejsca pełnienia służby (pracy). Opiekunowie indywidualni powinni posiadać odpowiednie predyspozycje psychofizyczne, w szczególności umiejętności nawiązywania kontaktów i współpracy, empatię oraz odporność na stres.

§ 12. Osoby, które nabyły uprawnienia do systemu pomocy przed dniem wejścia w życie niniejszej decyzji zachowują dotychczasowe uprawnienia.

§ 13. Traci moc decyzja Nr 463/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 16 listopada 2015 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu pomocy poszkodowanym żołnierzom i pracowników wojska oraz członkom rodzin zmarłych żołnierzy i pracowników wojska (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz. 321).

§ 14. Decyzja wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Obrony Narodowej: z up. *M. Wiśniewski*

WZÓR

RAPORT

**Z DZIAŁALNOŚCI PEŁNOMOCNIKA DO SPRAW SYSTEMU POMOCY/
OPIEKUNA INDYWIDUALNEGO/WIODĄCEGO/KOORDYNATORA
REGIONALNEGO W ZAKRESIE POMOCY UDZIELONEJ OSOBOM
UPRAWNIONYM ZA ROK *)**

I. Dane statystyczne.

Lp.		Osoby uprawnione			
		poszkodowany żołnierz	rodzina zmarłego żołnierza	poszkodowany pracownik	rodzina zmarłego pracownika
Działania podjęte w ramach udzielonej pomocy:					
1.	Udzielanie informacji o świadczeniach				
2.	Nawiązanie kontaktu z osobami uprawnionymi (osobiście, telefonicznie)				
3.	Zaproszenia na święta i uroczystości				
4.	Pomoc psychologiczna				
5.	Pomoc duszpasterska				
6.	Pielęgnowanie pamięci o zmarłym				
7.	Pomoc w realizacji świadczeń opieki zdrowotnej				
8.	Poszukiwanie stanowiska służby lub pracy				
9.	Pomoc rekonwersyjna				
10.	Uprawnienia mieszkaniowe				

11.	Pomoc finansowa w nauce				
12.	Inne formy pomocy				
Liczba osób, którym udzielono pomocy:					
Liczba spraw niezalutwionych w roku kalendarzowym:					
Liczba przeprowadzonych spotkań:					
1.	Z inicjatywy własnej				
2.	Z inicjatywy osób uprawnionych				
Problemy zgłaszane przez osoby uprawnione					

II. Ocena funkcjonowania systemu pomocy (uwagi, propozycje, wnioski) – część opisowa.

.....

.....

.....

.....

Wykonał

.....
 (data, stopień wojskowy, imię i nazwisko pełnomocnika do spraw systemu pomocy/opiekuna indywidualnego/wiodącego/koordynatora regionalnego*)

dowódca jednostki wojskowej

m.p

.....
 (data, stopień wojskowy, imię i nazwisko)

*) niepotrzebne skreślić

WZÓR

KARTA INFORMACYJNA POSZKODOWANEGO

1.	Stopień (jeśli posiada), imię i nazwisko poszkodowanego , Nr jednostki wojskowej/pododdział, stanowisko służbowe	
2.	Data i miejsce urodzenia	
3.	Nr PESEL	
4.	Adres zamieszkania, numer telefonu	
5.	Adres macierzystej jednostki wojskowej (WCR w przypadku zwolnienia)	
6.	Stosunek do służby wojskowej (pełni służbę/stanowisko Z/O (usytuowanie, nazwa), zwolniony ze służby (termin zwolnienia, podstawa prawna)	
7.	Posiadane odznaczenia i medale oraz inne nagrody honorowe (nazwa, data nadania)	
8.	Data, miejsce i okoliczności zdarzenia/zdarzeń, zmiana PKW	
9.	Doznane obrażenia i choroby: (wg ICD-10 i syntetyczny opis)	
10.	Posiadana grupa inwalidzka (termin następnego badania), % uszczerbku na zdrowiu i z jakiego tytułu	
11.	Przebieg leczenia: pobyt w szpitalach, turnusach leczniczo-profilaktycznych, sanatoriach (nazwy, okres pobytu, przebyte operacje), leczenie ambulatoryjne, okres pobytu na zwolnieniach lekarskich	
12.	Aktualny stan zdrowia (bardzo dobry, dobry, zły)	
13.	Nr i data ważności legitymacji osoby poszkodowanej poza granicami państwa	
14.	Sytuacja rodzinna (stan cywilny, warunki mieszkaniowe, sytuacja materialna, osoby na utrzymaniu poszkodowanego, inne istotne)	
15.	Imię i nazwisko małżonka, miejsce zatrudnienia	

16.	Dzieci, imiona, daty urodzenia, miejsce i rok nauki/pracy	
17.	Szczegółowy zakres udzielonej pomocy poszkodowanemu i jego rodzinie: - jednorazowe odszkodowanie, - renta/emerytura, - pomoc na naukę, - uprawnienia w zakresie zakwaterowania, - uprawnienia w zakresie rekonwersji, - zapomoga, - świadczenia dla weteranów, - świadczenia opieki zdrowotnej, - pomoc psychologiczna, - pomoc duszpasterska, - inne.	
18.	Udział w przedsięwzięciach organizowanych przez wojsko: spotkaniach, warsztatach, innych (nazwa, termin)	
19.	Najważniejsze problemy zgłaszane przez poszkodowanego	
20.	Służbowe dane kontaktowe opiekuna indywidualnego (stopień wojskowy, imię i nazwisko, nr telefonu, e-mail)	
21.	Terminy spotkań poszkodowanego	
22.	Dodatkowe informacje i uwagi	

Wykonał

.....
(data, stopień wojskowy, imię i nazwisko pełnomocnika do spraw systemu pomocy/opiekuna indywidualnego/wiodącego/koordynatora regionalnego*)

.....
(data, imię i nazwisko, podpis poszkodowanego)

*) niepotrzebne skreślić

WZÓR

KARTA INFORMACYJNA RODZINY ZMARŁEGO/POLEGŁEGO *)

1.	Stopień (jeśli posiadał), imię i nazwisko zmarłego/poległego, jednostka wojskowa/pododdział, stanowisko służbowe	
2.	Data i miejsce urodzenia	
3.	Nr PESEL	
4.	Data, miejsce i okoliczności śmierci	
5.	Miejsce pochówku (miejscowość i nazwa cmentarza)	
6.	Nazwa jednostki wojskowej opiekującej się grobem	
7.	Służbowe dane kontaktowe opiekuna indywidualnego z macierzystej jednostki (stopień, imię i nazwisko, nr telefonu, e-mail)	
8.	Imię i nazwisko małżonka	
9.	Adres zamieszkania małżonka i dzieci; telefony kontaktowe	
10.	Imiona i data urodzenia dzieci, miejsce i rok nauki (pracy)	
11.	Sytuacja rodzinna i materialna (miejsce pracy, warunki mieszkaniowe, dochody, osoby na utrzymaniu, powtórne zawarcie związku małżeńskiego, inne istotne)	
12.	Kontakty z macierzystą jednostką wojskową (częste, nie utrzymuje kontaktu, odmówiono zgody na kontakt)	
13.	Szczegółowy zakres pomocy udzielonej rodzinie zmarłego/poległego:	

	<ul style="list-style-type: none"> - jednorazowe odszkodowanie, - należności z tytułu śmierci, - renta/emerytura, - pomoc na naukę, - uprawnienia w zakresie zakwaterowania, - uprawnienia w zakresie rekonwersji, - zapomoga, - świadczenia dla weteranów, - świadczenia opieki zdrowotnej, - pomoc psychologiczna, - pomoc duszpasterska, -inne. 	
14.	Udział w przedsięwzięciach organizowanych przez wojsko w: <ul style="list-style-type: none"> - spotkaniach, - warsztatach, - innych (nazwa, termin). 	
15.	Nazwisko i imiona rodziców zmarłego/poległego. (w przypadku śmierci podać rok zgonu) Adres zamieszkania, telefony	
16.	Sytuacja rodzinna (miejsce pracy, renta/emerytura, warunki mieszkaniowe, osoby na utrzymaniu, inne istotne)	
17.	Najważniejsze problemy zgłaszane przez rodzinę	
18.	Terminy spotkań z rodziną zmarłego	
19.	Dodatkowe informacje i uwagi	

Wykonał

.....
data, stopień wojskowy, imię i nazwisko pełnomocnika do spraw systemu pomocy/opiekuna indywidualnego/wiodącego/koordynatora regionalnego*)

.....
(data, imię i nazwisko, podpis członka rodziny zmarłego/poległego)

*) niepotrzebne skreślić

WZÓR

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

.....
imię i nazwisko osoby uprawnionej

.....
miejsowość, data

.....
adres zamieszkania

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych podanych w „Karcie Informacyjnej” w celu udzielenia mi pomocy na zasadach określonych w decyzji Nr/MON z dnia w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu pomocy poszkodowanym w kraju i za granicą oraz członkom rodzin zmarłych żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej.

Zostałem poinformowany/a, iż mam prawo wycofania tej zgody w dowolnym momencie oraz że cofnięcie zgody na przetwarzanie danych osobowych nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Dane osobowe podaję dobrowolnie i mam świadomość, że niewyrażenie zgody na ich przetwarzanie albo cofnięcie wcześniej wyrażonej zgody będą skutkowały tym, że pomoc, o której mowa w powołanej decyzji nie zostanie mi udzielona.

.....
data, czytelny podpis

„Jednocześnie oświadczam, że osoby, których dane osobowe podałem/am w ww. Karcie (np. współmałżonek, dzieci, rodzice) zostały przeze mnie poinformowane o tym fakcie oraz o kwestiach wskazanych w klauzuli informacyjnej z RODO ”.

.....
data, czytelny podpis

KLAUZULA INFORMACYJNA Z RODO

dla osób uprawnionych do otrzymania pomocy na podstawie decyzji Nr/MON z dnia w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu pomocy poszkodowanym w kraju i za granicą oraz członkom rodzin zmarłych żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej.

Działając na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 RODO oraz art. 14 ust. 1 i 2 RODO tj. 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) informuję Pana/Panią, że:

Administratorem danych osobowych jest¹⁾ oraz **Minister Obrony Narodowej** z siedzibą w Warszawie, przy Al. Niepodległości 218, tel. 22 628 00 31. Administrator wyznaczył **Inspektora Ochrony Danych (IOD)**. W przypadku²⁾ z IOD można się kontaktować poprzez pocztę elektroniczną na adres: lub listownie na adres:, z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych”, w przypadku Ministerstwa Obrony Narodowej z IOD można się kontaktować poprzez pocztę elektroniczną na adres: iod@mon.gov.pl lub listownie na adres: Ministerstwo Obrony Narodowej, Al. Niepodległości 218, 00-911 Warszawa, z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych”.

Dane osobowe będą przetwarzane w celu udzielenia pomocy osobom uprawnionym do jej uzyskania. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. e RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO w związku z ustawą z dnia 14 grudnia 1995 r. o urzędzie Ministra Obrony Narodowej, rozporządzeniem z dnia 9 lipca 1996 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Obrony Narodowej, a także postanowieniami decyzji Nr/MON z dnia w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu pomocy poszkodowanym w kraju i za granicą oraz członkom rodzin zmarłych żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej. Podstawę prawną przetwarzania danych stanowi również zgoda osoby, której dane dotyczą tj. art. 6 ust. 1 lit. a RODO i art. 9 ust. 2 lit. a RODO (dotyczy osób, od których dane osobowe zostały pozyskane bezpośrednio).

Dane będą przekazywane podmiotom przetwarzającym dane osobowe na zlecenie administratora, a także innym podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa, w tym zgodnie z właściwością podmiotom wymienionym w § 3 ww. decyzji. Dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.

¹⁾ wpisać właściwego administratora/jednostkę organizacyjną z resortu obrony narodowej lub jej dowódcę (poza uczestnikami procesu systemu pomocy wymienionymi w § 3 pkt 1, 2, 3, 5, 12 i 13 (decyzji oraz opiekunami indywidualnymi i wiodącymi z MON), adres/siedzibę oraz nr tel. do kontaktu

²⁾ właściwego administratora/jednostkę organizacyjną z resortu obrony narodowej lub jej dowódcę (poza uczestnikami procesu systemu pomocy wymienionymi w § 3 pkt 1, 2, 3, 5, 12 i 13 decyzji oraz opiekunami indywidualnymi i wiodącymi z MON)

– w uzupełnieniu nr 1 i 2 powinien być wpisany ten sam administrator

Dane osobowe będą przechowywane zgodnie z obowiązującym Jednolitym Rzecзовym Wykazem Akt.

Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo:

- dostępu do danych osobowych,
- żądania ich sprostowania,
- ograniczenia przetwarzania, w przypadkach wymienionych w RODO,
- wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- złożenia sprzeciwu.

Osobie, której dane dotyczą, nie przysługuje prawo do przenoszenia danych, ponieważ przetwarzanie danych nie będzie się odbywało w sposób zautomatyzowany.

W związku z tym, że przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i e RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a i b RODO osobie, której dane dotyczą nie przysługuje prawo do usunięcia danych, chyba że zajdą okoliczności wymienione w art. 17 ust. 1 RODO.

Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres: 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2).

Podanie danych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem niezbędnym do uzyskania pomocy, o której mowa w ww. decyzji.

W trakcie przetwarzania danych nie będzie dochodziło do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania.

Cofnięcie zgody na przetwarzanie danych osobowych nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

W związku z tym, że niniejsza klauzula informacyjna z RODO dotyczy także członków rodzin osób uprawnionych do otrzymania pomocy informuję, że Pana/Pani dane zostały pozyskane od osób wnioskujących o tę pomoc.

WZÓR

OŚWIADCZENIE

.....
nazwa (numer) jednostki wojskowej

.....
miejsowość, data

.....
imię i nazwisko, stopień wojskowy, PESEL
opiekuna indywidualnego/koordynatora regionalnego

.....
adres zamieszkania

Świadomy/a odpowiedzialności, o której mowa w art. 108 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2022 r. poz.1510, 1700 i 2140), z tytułu nieprzestrzegania ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy (przetwarzania danych osobowych niezgodnie z przepisami prawa), a w przypadku żołnierza świadomy/a odpowiedzialności dyscyplinarnej, o której mowa w art. 348 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz.U. poz. 2305), zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których mam lub będę miał/a dostęp w związku z wykonywaniem zadań związanych z udzielaniem pomocy osobom uprawnionym do korzystania z pomocy realizowanej na podstawie decyzji Nr/MON z dnia w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu pomocy poszkodowanym w kraju i za granicą oraz członkom rodzin zmarłych żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej. Zobowiązuję się też do zachowania w tajemnicy sposobu zabezpieczenia tych danych.

Oświadczam, że:

- 1) znana jest mi definicja danych osobowych w rozumieniu art. 4 pkt 1 RODO, w myśl którego daną osobową jest wszelka informacja o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej, której dane dotyczą;
- 2) zostałem/am zaznajomiony/a z przepisami o ochronie danych osobowych.

Przyjmuję do wiadomości, iż postępowanie sprzeczne z niniejszym oświadczeniem będzie stanowiło naruszenie ochrony danych osobowych i tym samym będzie niezgodne z prawem.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny wojskowej/ odpowiedzialności dyscyplinarnej członka korpusu służby cywilnej/odpowiedzialności porządkowej pracownika za postępowanie naruszające niniejsze zobowiązanie.

.....
data, czytelny podpis