

DOKUMENTACJA W PROWADZENIU RUCHU PIELGRZYMKOWEGO

ZAGADNIENIA ADMINISTRACYJNOPRAWNE



RED. NAUKOWA: DOMINIK **BOREK**

DOKUMENTACJA
**W PROWADZENIU
RUCHU PIELGRZYMKOWEGO**

ZAGADNIENIE ADMINISTRACYJNOPRAWNE

red. naukowa: dr Dominik Borek

Wydawnictwo

bernardinum

PELPLIN, 2026

Autorzy

dr Dominik Borek, radca prawny ORCID 0000-0002-4359-9426 – wstęp, rozdział 3, zakończenie, konsultacja prawna

ks. mgr Krzysztof Bochniak – rozdział 1

ks. dr Artur Szela – rozdział 2

Recenzent

dr hab. Dariusz Jacek Olszewski-Strzyżowski,
prof. AWFis w Gdańsku

Skład i łamanie tekstu

Magdalena Szczerkowska

Zdjęcie na okładce

Wioleta Żurawska

Wydawnictwo „Bernardinum” Sp. z.o.o.

ul. Biskupa Dominika 11, 83-130 Pelplin

tel. 58 536 17 57, 58 531 64 81

bernardinum@bernardinum.com.pl

www.bernardinum.com.pl

ISBN 978-83-8333-476-9

Druk i oprawa

Drukarnia **Wydawnictwa „Bernardinum” Sp. z.o.o.**,

Pelplin

Spis treści

Rozdział 1	7
Rozdział 2	63
Rozdział 3	90

Wstęp

Szanowni Państwo, z wielką przyjemnością oddaję w ręce czytelników publikację zatytułowaną: „Dokumentacja w prowadzeniu ruchu pielgrzymkowego- zagadnienia administracyjnoprawne”. Inicjatywa ta jest kontynuacją rozważań naukowych zawartych w autorskiej monografii dr Dominika Borka pod tytułem: „Prowadzenie ruchu pielgrzymkowego w zgodzie z krajowymi i unijnymi regulacjami prawnymi”;, Pelplin 2025. Niniejsza książka ma na celu ukazanie dokumentacji, która jest niezbędna dla prawidłowej organizacji i realizacji zagadnienia, jakim jest pielgrzymka w warunkach polskich.

Grono autorów tworzą praktycy i akademicy - ks. dr Artur Szela, mający doświadczenie w branży hotelarskiej, duszpasterz związany z Państwową Strażą Pożarną, a także ks. Krzysztof Bochniak, dyrektor najliczniejszej w Polsce pieszej pielgrzymki diecezji radomskiej na Jasną Górę. Warstwę prawną publikacji oparto na doświadczeniu radcy prawnego dr. Dominika Borka.

Stan prawny, jaki przyjęto w rozważaniach, to 5 stycznia 2026 r. W pracy wyrażone zostały osobiste poglądy autorów i nie można jej interpretować jako stanowiska jakiegokolwiek organu lub instytucji. W książce dokonano podziału rozważań na trzy podstawowe warstwy oparte o kryterium terytorium i używanego środka transportu. Mamy zatem rozdział dotyczący zagranicznych wyjazdów turystycznych organizowanych przez biura turystyki pielgrzymkowej, ale także omówienie ruchu pielgrzymkowego w Polsce, tego pieszego, jak i z użyciem autokaru czy samolotu.

Wymiar praktyczny publikacji stanowią zawarte w każdym rozdziale wzory dokumentów, wraz z omówieniem w postaci warstwy prawnej i faktycznej. Wzory pozwalają na ich

implementację, ze względu na brak odniesienia do konkretnych stanów faktycznych, są więc generalne i abstrakcyjne, przez co bardzo przydatne do zastosowania w konkretnej sytuacji. Mam nadzieję, że publikacja spotka się z pozytywnym odbiorem i pozwoli na implementację dobrych rozwiązań w prowadzonym ruchu pielgrzymkowym w warunkach polskich regulacji prawnych.

Podkreślić należy, iż w publikacji uwzględniliśmy wyłącznie te elementy, które są istotne z punktu widzenia prawa administracyjnego, stąd wykorzystane w publikacji adekwatne metody badawcze w tej gałęzi praw.

Ze względu na praktyczny charakter publikacji, zdecydowaliśmy się zamieścić przypisy w formie bibliografii na końcu materiału, tak aby było to jak najbardziej czytelne dla odbiorców, w kluczowych miejscach źródła są przytaczane w tekście lub w nawiasach (przypisy harwardzkie). Materiały zawarte w pracy w postaci wzorów mogą występować w innych miejscach, jak choćby na stronach pielgrzymki diecezji radomskiej (www.pielgrzymka.diecezja.radom.pl). Nowością w stosunku do już opublikowanych wzorów, jest zebranie ich w jednym miejscu i w wielu przypadkach ich aktualizacja pod względem prawnym. Materiał ma mieć wybitnie praktyczny charakter do korzystania w szerokim zakresie przez wszystkich zainteresowanych rzeczoną problematyką. Praca nie stanowi porady prawnej, a ma na celu uświadomienie czytelników i wyrobienie elementarnego poczucia bezpieczeństwa w stosowaniu praktycznych wskazówek zawartych w poszczególnych rozdziałach. Stan prawny publikacji, aktualny na dzień 1 stycznia 2026 r.

dr Dominik Borek

Rozdział 1

Organizacja Pieszch Pielgrzymek – zagadnienia prawne

Podstawa prawna organizacji pieszch pielgrzymek

Pieszce pielgrzymki do Sanktuarium Najświętszej Maryi Panny Jasnogórskiej w Częstochowie, ale nie tylko, ponieważ mówimy tu o szeroko pojętych miejscach pielgrzymowania (np. Gietrzwałd, Licheń), stanowią szczególną formę zbiorowego wykonywania kultu religijnego w przestrzeni publicznej. Ich organizacja opiera się na konstytucyjnej zasadzie wolności religijnej oraz autonomii Kościołów i związków wyznaniowych.

Zgodnie z art. 53 ust. 1 Konstytucji RP, każdemu zapewnia się wolność sumienia i religii, obejmującą m.in. publiczne praktykowanie kultu (Konstytucja RP, Dz.U. 1997 nr 78 poz. 483, art. 53.). Ponadto art. 25 ust. 3 Konstytucji RP gwarantuje autonomię i wzajemną niezależność państwa oraz Kościoła katolickiego, co ma istotne znaczenie dla organizacji pielgrzymek jako wydarzeń o charakterze religijnym (Tamże, art. 25 ust. 3).

Szczegółowe podstawy ustawowe zawiera ustawa z dnia 17 maja 1989 r. o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, która w art. 2 pkt 1 i 2 potwierdza prawo Kościołów do organizowania publicznych aktów kultu religijnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 265).

Jednocześnie pielgrzymki piesze, ze względu na ich odbywanie się w pasach drogowych oraz w przestrzeni pu-

blicznej, podlegają przepisom: ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1251, z 2025 r. poz. 820, 1006, 1676, 1734, 1843, 1872.), ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 889), przepisom porządkowym wydawanym przez organy administracji publicznej.

W praktyce administracyjnej przyjmuje się, że piesze pielgrzymki nie stanowią zgromadzeń w rozumieniu ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. - Prawo o zgromadzeniach (Dz. U. 2022 poz. 1389), o ile ich zasadniczym celem jest kult religijny, a nie manifestowanie poglądów.

Pisma do urzędów państwowych

Organizacja pieszej pielgrzymki wymaga podjęcia szeregu czynności o charakterze informacyjnym i uzgodnieniowym wobec organów państwowych i samorządowych. Choć przepisy nie wprowadzają formalnego obowiązku uzyskania „zgody” na pielgrzymkę, w praktyce niezbędne jest współdziałanie z organami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo i porządek publiczny.

Do podstawowych adresatów pism, które prezentujemy w dalszej części rozważań należą:

Wojewoda - według wzoru pisma poniżej, zobowiązując do poinformowania innych podmiotów.

Jednocześnie warto wysłać pisma do poniższych instytucji:

Policja – w zakresie zabezpieczenia ruchu drogowego i porządku publicznego (art. 1 ust. 2 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji - Dz. U. z 2025 r. poz. 636, 718);
zarządcy dróg – w celu uzgodnienia przemarszu kolumny

pieszej (art. 20 pkt 1 i 4 z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 889); organy gminy – w zakresie porządku publicznego (art. 7 ust. 1 pkt 14 z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym - Dz. U. z 2025 r. poz. 1153, 1436.);

Wzór nr 1

Miejscowość, dniar.

Urząd Wojewódzki w

Adres Urzędu

W związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106, poz. 668), z dniem 1 stycznia 1999 r. weszła w życie nowelizacja art. 16 ust. 1 ustawy z dn. 17 maja 1989 r. „O stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej” (Dz.U. Nr 29, poz. 154 z późn. zm.), która w obecnym brzmieniu nakazuje organizatorom (parafiom lub innym podmiotom kościelnym) „uzgadnianie w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego pielgrzymek z właściwymi organami administracji rządowej lub samorządowej”.

Uwzględniając powyższe informuję, iż:

1. Organizatorem Pieszej Pielgrzymki na Jasną Górę jest

Na Jego zlecenie Dyrektorem Pielgrzymki jest
(dane osobowe +kontaktowe).

1. Pielgrzymka wychodzi(Data rozpoczęcia) i udaje się na Jasną Górę, które(Data dotarcia na Jasną Górę). łączą się w miejscowości Mstów. Całość pielgrzymki tworzy grup z około pątnikami.

1. Wszystkie kolumny/grupy łączą się w miejscowości Do Częstochowy wchodzi trasa Nr:

1. Na Jasną Górę wchodzimy(podać datę) w godz. od do

5. Większość pielgrzymów wyjeżdża tego samego dnia.

6. Upoważnia się Wojewodę województwa do uzgodnienia trasy naszej pielgrzymki, w aspekcie zapewnienia jej bezpieczeństwa, z właściwymi organami zarządzającymi ruchem na drogach publicznych oraz innymi podmiotami.

7. W załączeniu przesyłam opis przejścia grup przez oraz Województwo

8. Upoważnia się Wojewodę Województwa, Wojewodę Województw do uzgodnienia trasy naszej pielgrzymki, w aspekcie zapewnienia jej bezpieczeństwa, z właściwymi organami zarządzającymi ruchem na drogach publicznych oraz innymi podmiotami.

Z poważaniem
(Podpis Organizatora i miejsce na pieczętkę)

Uczestnicy pieszych pielgrzymek

Status uczestnika

Uczestnikiem pieszej pielgrzymki może być każda osoba fizyczna, która spełnia warunki określone przez organizatora i zaakceptuje regulamin pielgrzymki. Osoby pełnoletnie uczestniczą na zasadzie dobrowolności, natomiast osoby małoletnie wyłącznie za zgodą rodziców lub opiekunów prawnych, zgodnie z art. 95 § 1 ustawy z dnia 25 lutego 1964 r.

Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2023 r. poz. 2809, z 2025 r. poz. 897.).

Zapisy i karta zgłoszeniowa

Zapisy na pielgrzymkę mają charakter czynności organizacyjnej i służą realizacji obowiązków organizatora w zakresie bezpieczeństwa oraz odpowiedzialności cywilnej. Karta zgłoszeniowa pełni funkcję dokumentu potwierdzającego wolę uczestnictwa, umożliwiającą identyfikację uczestnika, zawierającą informacje istotne dla ochrony życia i zdrowia (np. choroby przewlekłe).

Wydalenie uczestnika

Organizator pielgrzymki, działając w ramach odpowiedzialności za bezpieczeństwo, ma prawo usunąć uczestnika z pielgrzymki w przypadku rażącego naruszenia regulaminu. Podstawą prawną jest zasada odpowiedzialności organizatora za szkody wynikająca z art. 415 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2025 r. poz. 1071, 1172, 1508.).

Przepisy RODO (Rozporządzenie 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))

Organizator pieszej pielgrzymki jest administratorem danych osobowych w rozumieniu art. 4 pkt 7 RODO (Dz.U. UE L 119 z 4.05.2016 r.). Przetwarzanie danych osobowych uczestników odbywa się w celu organizacji pielgrzymki i zapewnienia bezpieczeństwa.

Podstawy prawne przetwarzania danych: art. 6 ust. 1 lit. a RODO – zgoda osoby, której dane dotyczą; art. 9 ust. 2 lit. d RODO – działalność organizacji o charakterze religijnym.

Organizator zobowiązany jest do realizacji obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 13 RODO.

Wzór nr 2

Zgodnie z art. 13 RODO oraz art. 8 Dekretu ogólnego Konferencji Episkopatu Polski w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w Kościele katolickim informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest parafia pw. w
(adres:.....; tel.:; e-mail:).
2. Inspektorem Ochrony Danych w Diecezji jest (ul. ; e-mail:).
3. Celem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest: organizacja Pieszej Pielgrzymki Diecezji na Jasną Górę, właściwe zorganizowanie i bezpieczne jej przeprowadzenie, udokumentowanie jej przebiegu oraz podtrzymanie więzi po pielgrzymce z jej uczestnikami.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest Pani/Pana zgoda. Ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
5. Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty, przy pomocy których administrator realizuje swoje cele (np.: firma ubezpieczeniowa).
6. Dane osobowe będą przetwarzane do czasu pisemnego przez Panią/Pana jej wycofania.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym profilowane. Ponadto nie będą przekazywane do publicznej kościelnej osoby prawnej mającej siedzibę poza terytorium Rzeczypospolitej Pol-

skiej.

8. Ma Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, a także usunięcia i ograniczenia przetwarzania jednak w przypadkach przewidzianych prawem.

9. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Kościelny Inspektor Ochrony Danych (Skwer Kard. Stefana Wyszyńskiego 6, 01-015 Warszawa; e-mail: kiod@episkopat.pl).

Regulamin pielgrzymki

Regulamin pielgrzymki stanowi akt wewnętrzny organizatora i ma charakter umowy adhezyjnej pomiędzy organizatorem a uczestnikiem. Jego celem jest określenie zasad porządkowych oraz minimalizowanie ryzyk prawnych.

Regulamin powinien zawierać m.in.: zasady poruszania się kolumny pieszej, obowiązki uczestników, kompetencje służb porządkowych, procedury bezpieczeństwa.

Wzór nr 3

Regulamin Pieszej Pielgrzymki Diecezji na Jasną Górę

1. Piesza Pielgrzymka Diecezji na Jasną Górę jest organizowana przez

2. Piesza Pielgrzymka Diecezji składa się z kolumn:.....

3. Dyrektorem Pielgrzymki jest, zaś Kierownikami poszczególnych Kolumn/grup:

4. Pielgrzymka jest znakiem wędrującego Kościoła, który w drodze uświęca się przez prawdę i miłość. Jest aktem wyłącznie religijno-pokutnym. Odznacza się duchem modlitwy i ofiary.

5. Uczestnicy, decydując się na udział w pielgrzymce, winni kierować się motywami religijnymi i dbać – pod sankcją usunięcia – aby religijny charakter pielgrzymki był przestrzegany przez cały czas jej trwania.

6. Uczestnikiem pielgrzymki może być tylko ten, kto:

- we właściwym miejscu i czasie dokona zapisu
- akceptuje niniejszy regulamin,
- będzie stosował się do zarządzeń kierownictwa pielgrzymki.

1. Osoby nieletnie:

- do lat 18 – mogą brać udział w pielgrzymce pod opieką rodziców, opiekuna prawnego bądź opiekuna wyznaczonego na piśmie przez rodziców.

- Uczestnicy i organizatorzy Pieszej Pielgrzymki Diecezji na Jasną Górę są zobowiązani do przestrzegania standardów ochrony małoletnich (pełny ich tekst znajduje się na stronie:), a także zasad prak-

tyk duszpasterskich obowiązujących w Diecezji

1. Pielgrzymi codziennie uczestniczą we wspólnej Eucharystii. Troszczą się o życzliwość, kulturę bycia, wrażliwość na potrzeby innych, zwłaszcza słabszych czy starszych; wykorzystują posiadane talenty i dary włączając się w różne posługi.

1. Pątnicy zobowiązani są iść w grupach, do których się zapisali. Każdorazowe opuszczenie grupy powinno być odbywać się za zgoda Przewodnika.

1. Pielgrzymi zobowiązani są nosić w widocznym miejscu identyfikator.

1. Ze względu na religijno-pokutny charakter pielgrzymki pątników obowiązuje:

odpowiedni strój, zakaz palenia wyrobów tytoniowych, zakaz picia napojów alkoholowych i używania narkotyków.

1. Uczestnicy pielgrzymki zobowiązani są do respektowania:

- przepisów ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym w zakresie ruchu pieszych na drogach publicznych,

- zarządzeń władz terenowych (zakaz kąpieli w rzekach, jeziorach, rozpalania ognisk, niszczenia przyrody)

- wskazań służb porządkowych pielgrzymki.

1. W miejscach postoju pielgrzymi dbają o to, aby pozostawić po sobie porządek i czystość.

1. Uczestnikom pielgrzymki, a tym bardziej osobom postronnym, bez wiedzy kierownictwa, nie wolno rozpowszechniać żadnych materiałów czy emblematów, ani zbierać jakichkolwiek ofiar.

1. Za nieprzestrzeganie regulaminu, a także za postawę niezgodną z istotnymi celami i duchem pielgrzymki grożą

konsekwencje: upomnienie lub natychmiastowe usunięcie z pielgrzymki.

1. Ze względu bezpieczeństwa, pielgrzymce będą mogły towarzyszyć tylko samochody oznakowane przez organizatora Pieszej Pielgrzymki Diecezji Samochody towarzyszące Pielgrzymce mają obowiązek podporządkować się do poleceń kierujących ruchem.

Przepisy ruchu drogowego – służby porządkowe

Zgodnie z art. 4 pkt 10 ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (PoRD), pielgrzymka piesza porusza się jako kolumna piesza (art. 4 pkt 10 PoRD). Kolumna ta podlega szczególnym zasadom poruszania się określonym w art. 12 oraz art. 32 tej ustawy.

Kierowanie ruchem może odbywać się wyłącznie przez osoby uprawnione, w tym: policjantów, osoby wyznaczone przez organizatora i przeszkolone, działające w porozumieniu z Policją (art. 6 ust. 1 pkt 5 PoRD).

Służby porządkowe kierujące ruchem zobowiązane są do noszenia kamizelek ostrzegawczych zgodnych z normą PN-EN ISO 20471 2013 - 07 oraz Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 6 lipca 2010 r. w sprawie kierowania ruchem drogowym (Dz.U. 2023 poz. 1101) a także Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 lipca 2008 r. w sprawie wzoru ubioru niektórych osób uprawnionych do wydawania poleceń i sygnałów w zakresie kierowania ruchem na drodze (Dz.U. Nr 132 poz. 840).

Kierujący ruchem to osoba pełnoletnia, która ukończyła odpowiednie szkolenie w zakresie kierowania ruchem drogowym i uzyskała uprawnienia do wykonywania tej czynności. Osoba ta musi być łatwo rozpoznawalna i dobrze widoczna dla uczestników ruchu drogowego. W czasie pełnienia obowiązków powinna być wyposażona w tarczę do zatrzymywania pojazdów oraz kamizelkę odblaskową spełniającą wymagania określone w obowiązujących przepisach i normach.

Opieka medyczna

Organizator pielgrzymki odpowiada za zapewnienie opieki medycznej zgodnie z zasadą należytej staranności. Zakres zabezpieczenia medycznego powinien być dostosowany do liczby uczestników, długości trasy i warunków atmosferycznych.

Podstawą prawną są: ustawa z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym (Dz. U. z 2025 r. poz. 91, 637.).

Zgodnie z art. 14 wskazanego aktu prawnego, warto zapewnić udział ratownika medycznego, którego zakres czynności wykonywanych w ramach pomocy podczas pielgrzymki powinien obejmować umiejętności w ramach:

- 1) resuscytacji krążeniowo-oddechowej, bezprzyrządowej i przyrządowej, z podaniem tlenu oraz zastosowaniem według wskazań defibrylatora zautomatyzowanego;
- 2) tamowania krwotoków zewnętrznych i opatrywania ran;
- 3) unieruchamiania złamań i podejrzeń złamań kości oraz zwichnięć;
- 4) ochrony przed wychłodzeniem lub przegrzaniem;
- 5) prowadzenia wstępnego postępowania przeciwwstrząsowego poprzez właściwe ułożenie osób w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego, ochronę termiczną osób w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego;
- 6) stosowania tlenoterapii biernej;
- 7) ewakuacji z miejsca zdarzenia osób w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego;
- 8) wsparcia psychicznego osób w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego.

Przepisy epidemiologiczne

Organizacja pieszej pielgrzymki wymaga zapewnienia warunków sanitarnych zgodnych z przepisami ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2025 r. poz. 1675).

Obowiązki organizatora obejmują: zapewnienie dostępu do sanitariatów, bezpieczne przechowywanie i dystrybucję żywności, dostęp do wody pitnej, utylizację odpadów.

W przypadku wystąpienia zagrożenia epidemicznego lub pandemii, Państwowa Inspekcja Sanitarna może wydać szczegółowe, wiążące wytyczne, które organizator ma obowiązek wdrożyć.

Przepisy tzw. ustawy „Kamilka” (ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich).

Na mocy ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 1802, z 2025 r. poz. 820), organizator pielgrzymki zobowiązany jest do wprowadzenia standardów ochrony małoletnich (SOM).

Obowiązek ten obejmuje: opracowanie procedur ochronnych, weryfikację osób mających kontakt z małoletnimi (rejstry), szkolenia wolontariuszy i służb porządkowych.

Pełen tekst Standardów Ochrony Małoletnich do wykorzystania znajduje się na stronie: www.pielgrzymka.diecezja.radom.pl. Poniżej przytaczamy nieco skróconą wersję tego dokumentu.

Wzór 4

Standardy Ochrony Małoletnich SOM

Niniejszy dokument stanowi realizację obowiązku prawnego dotyczącego wprowadzenia przez organizatora działalności religijnej standardów ochrony małoletnich, dalej także: „standardy ochrony małoletnich”, wyrażonego w ustawie z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560), zmienionej ustawą z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606), dalej także: „ustawa Kamilka”.

Preambuła

Standardy postępowania w sytuacjach podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dzieci, do których wprowadzenia na mocy ustawy Kamilka został zobligowany również Kościół katolicki, mają być rzeczywistym narzędziem budowania bezpiecznych środowisk wszędzie tam, gdzie przebywają dzieci i gdzie zaspokajają swoje potrzeby duchowe. Są one narzędziem bardzo potrzebnym do zmiany mentalności w społeczeństwie, ale też w Kościele. Zostały pomyślane jako jeden z elementów systemowego programu ochrony małoletnich przed krzywdzeniem i stanowią formę zabezpieczenia ich praw. Jako takie mają ułatwić skuteczną ochronę małoletnich zaangażowanych w rozmaite formy duszpasterstwa, w tym podczas Pieszej Pielgrzymki Diecezji na Jasną Górę. Przygotowane i wdrożone standardy ochrony małoletnich mają na celu również podnoszenie świadomości dzieci oraz ich rodzi-

ców (opiekunów prawnych), tak by umieli oni rozpoznawać ryzykowne zachowania, potrafili ich unikać, a także nie bali się o nich informować osób odpowiedzialnych za dane duszpasterstwo. Z kolei ci ostatni będą wiedzieli, jak adekwatnie reagować na przypadki krzywdzenia, w jaki sposób i do kogo zgłaszać krzywdę, jakiej pomocy udzielić osobie skrzywdzonej, a także w jaki sposób postępować w ramach duszpasterstwa z osobą krzywdzącą.

Standardów ochrony małoletnich muszą przestrzegać wszyscy duszpasterze, animatorzy, liderzy wspólnot, wolontariusze, a także osoby prowadzące zajęcia dodatkowe w grupach duszpasterskich, jak również osoby uczestniczące w Pieszej Pielgrzymce Diecezji na Jasną Górę.

Objaśnienie terminów

- biskup – biskup lub arcybiskup diecezjalny, ordynariusz ordynariatu i prałat Prałatury Personalnej Kościoła łacińskiego oraz hierarcha Kościołów wschodnich;
- cyberprzemoc – wszelka przemoc z użyciem technologii informacyjnych i komunikacyjnych – komunikatorów, czatów, stron internetowych, mediów społecznościowych, blogów, SMS-ów, MMS-ów. Może mieć formę wulgarnych wiadomości, obraźliwych komentarzy (hejt, trolling), rozpowszechniania zdjęć ukazujących dziecko w niekorzystnym świetle, zastraszania, śledzenia (cyberstalking), ujawniania tajemnic (outing) itp.;
- diecezja – diecezja, archidiecezja, ordynariat lub prałatura personalna Kościoła łacińskiego i eparchia Kościoła wschodniego;
- duchowieństwo, kler – biskupi, księża i diakoni;
- duszpasterstwo – sytuacja, w której jedna osoba jest od-

powiedzialna za dobro drugiej lub za wspólnotę wyznaniową. Obejmuje zapewnienie porad i wsparcia duchowego, edukację, poradnictwo, opiekę medyczną i pomoc w potrzebie. Wszelka praca polegająca na nadzorze lub wychowaniu dzieci i młodzieży jest dziełem duszpasterskim;

- duszpasterstwo pozaparafialne – dzieło mające strukturę pozaparafialną: 46. Piesza Pielgrzymka Diecezji Radomskiej na Jasną Górę;
- dane osobowe dziecka – wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka, w tym jego imię i nazwisko oraz wizerunek;
- dziecko – każda osoba do ukończenia 18. roku życia;
- kapłan – osoba, która spełnia w imieniu wspólnoty religijnej funkcje kultowe i rytualne;
- ksiądz – duchowny chrześcijański posiadający święcenia kapłańskie;
- krzywda/krzywdzenie – każde działanie, które prowadzi do cierpienia fizycznego, psychicznego, moralnego; również bezczynność jednostek, instytucji lub społeczeństwa jako całości w obliczu krzywdy/przemocy;
- opiekun dziecka – przedstawiciel ustawowy dziecka: rodzic albo opiekun, rodzic zastępczy, opiekun tymczasowy;
- osoba bezbronna (vulnerable adults) – każda osoba w wieku powyżej 18 lat, która jest narażona na zwiększone ryzyko doświadczenia przemocy, np. osoby starsze, z niepełnosprawnością, chore, w depresji itp.;
- osoba dopuszczona do działalności z dziećmi – osoba spełniająca określone kryteria, to może być np. duszpasterz, opiekun, nauczyciel itp.;
- osoba odpowiedzialna za standardy ochrony małoletnich – osoba wyznaczona przez przełożonego danego dzieła

duszpasterskiego sprawująca nadzór nad prawidłowym stosowaniem standardów ochrony dzieci;

- osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń – osoba wyznaczona przez przełożonego danego dzieła duszpasterskiego, ciesząca się zaufaniem i odpowiednio przygotowana, odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach dotyczących przemocy;
- osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji – organizator działalności religijnej odpowiedzialny za podejmowanie interwencji w przypadku zaistnienia przemocy;
- osoba świecka – członek Kościoła katolickiego i personel Kościoła inny niż biskupi, księża, diakoni i osoby zakonne;
- proboszcz – mianowany przez biskupa duszpasterz i zarządca parafii;
- przełożony – osoba mianowana przez kościelny organ prowadzący, odpowiedzialna za bieżącą działalność duszpasterstwa i zaangażowanych w nie osób;
- przemoc duchowa – odwoływanie się do przekonań religijnych i wiary osoby w celu wyrządzenia jej szkody. Może mieć negatywny wpływ na duchowość osoby poszkodowanej, zwłaszcza gdy dopuszcza się jej osoba posiadająca duchowy autorytet i zaufanie w Kościele;
- przemoc fizyczna – każde intencjonalne działanie sprawcy, którego celem jest przekroczenie granicy ciała dziecka, np. bicie, popychanie, szarpanie itp.;
- przemoc psychiczna – powtarzający się wzorzec zachowań duszpasterza, lidera, animatora czy członka duszpasterstwa (np. upokarzanie, wyśmiewanie, stawianie niemożliwych do realizacji wymagań) lub skrajnie drastyczne wydarzenie (lub wydarzenia), które powodują u dziecka brak poczucia własnej wartości;

- przemoc seksualna – zaangażowanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest w stanie zrozumieć i na którą nie potrafi udzielić świadomej i dobrowolnej zgody, naruszające prawo i obyczaje danego społeczeństwa;
- przemoc rówieśnicza (bullying) – zjawisko polegające na agresywnym i celowym dręczeniu, nękaniu czy prześladowaniu jednego lub kilku uczestników duszpasterstwa przez innych, w celu wywarcia na nich presji lub zadawania cierpienia;
- wolontariat – dobrowolna, bezpłatna, świadoma praca na rzecz innych osób lub całego społeczeństwa, wykraczająca poza związki rodzinno-koleżeńsko-przyjacielskie;
- wolontariusz – osoba pracująca na zasadzie wolontariatu. Według ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571, ze zm.) rozumie się przez to osobę fizyczną, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia na zasadach określonych w ww. ustawie;
- zgoda opiekuna – zgoda rodziców albo zgoda opiekuna, rodzica zastępczego lub opiekuna tymczasowego. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka, należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

STANDARD 1

STWORZENIE I ZACHOWANIE BEZPIECZNEGO ŚRODOWISKA NA PIESZEJ PIELGRZYMCE DIECEZJI NA JASNĄ GÓRĘ

Wszystkie osoby zaangażowane w dane duszpasterstwo są zobligowane do tego, by tworzyć bezpieczne środowisko w danej wspólnotie duszpasterskiej. Ma ono nie tylko chronić dzieci przed krzywdzeniem, ale także ma być gwarantem rozwoju osobowego i duchowego.

- Głównym odpowiedzialnym za tworzenie i zachowanie bezpiecznego środowiska na Pieszej Pielgrzymce Diecezji na Jasną Górę jest osoba wyznaczona przez przełożonego do pełnienia posługi w danym dziele duszpasterskim i odpowiedzialności za to dzieło.
- W danym duszpasterstwie przez przełożonego odpowiedniej jednostki kościelnej/ duszpasterstwa lub ordynariusza zostaje wyznaczona osoba odpowiedzialna za standardy ochrony małoletnich.
- Standardy ochrony małoletnich w danym duszpasterstwie są dostępne na stronie internetowej dla wszystkich jego członków, ich rodziców, a także osób odpowiedzialnych za konkretne dzieło i ich przełożonych.

STANDARD 2

WERYFIKACJA, DELEGOWANIE I EDUKACJA KAPŁANÓW, OSÓB KONSEKROWANYCH, ŚWIECKICH PRACUJĄCYCH Z MAŁOLETNIMI

- Obowiązkiem osoby odpowiedzialnej za dane duszpasterstwo jest wdrażanie i przestrzeganie standardów ochrony małoletnich. Wspomniana osoba również personalnie ponosi odpowiedzialność za ich łamanie.
- O każdej osobie zaangażowanej w duszpasterstwo pozaparaferialne i mającej kontakt z dziećmi w obszarze związanym z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez dzieci, lub z opieką nad dziećmi, osoba odpowiedzialna za duszpasterstwo uzyskuje dane z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (<https://arch-bip.ms.gov.pl/pl/rejestry-i-ewidencje/rejestr-sprawcow-przestepstw-na-tle-seksualnym/>). Dane te w formie wydruku przechowywane są w dokumentacji dotyczącej duszpasterstwa. Nawet w przypadku osób mających krótkotrwały kontakt z dziećmi w duszpasterstwie pozaparaferialnym uzyskanie takiej informacji jest zalecane, chociaż nie stanowi to obowiązku prawnego. W takim przypadku należy najpierw uzyskać zgodę osoby objętej takim sprawdzeniem.
- Każda osoba, która w duszpasterstwie pozaparaferialnym będzie miała kontakt z dziećmi w obszarze związanym z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań

sowań przez dzieci, lub z opieką nad dziećmi, przedkłada odpowiedzialnemu za duszpasterstwo informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz.U. 2023 poz. 172 oraz z 2022 poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego. Dane te w formie wydruku przechowywane są w dokumentacji dotyczącej duszpasterstwa.

- Każda osoba, która w duszpasterstwie pozaparafialnym będzie miała kontakt z dziećmi w obszarze związanym z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez dzieci, lub z opieką nad dziećmi, posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczypospolita Polska, ponadto przedkłada informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi. Dane te w formie wydruku przechowywane są w dokumentacji dotyczącej duszpasterstwa.

- Każda osoba, która w duszpasterstwie pozaparafialnym będzie miała kontakt z dziećmi w obszarze związanym z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez dzieci, lub z opieką nad dziećmi, składa oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich dwudziestu lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie

przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi (Załącznik). Dane te w formie wydruku przechowywane są w dokumentacji dotyczącej duszpasterstwa.

- Każda osoba, która w duszpasterstwie pozaparafialnym będzie miała kontakt z dziećmi w obszarze związanym z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez dzieci, lub z opieką nad dziećmi, musi zapoznać się z polityką ochrony dzieci w danym duszpasterstwie i podpisać stosowny dokument, w którym zobowiązuje się do jej przestrzegania.
- Brak zgody na podpisanie takiego dokumentu uniemożliwia dopuszczenie tej osoby do pracy z wychowankami duszpasterstwa.
- Osoba odpowiedzialna za duszpasterstwo ma obowiązek weryfikacji kadry pod względem powyższych wymagań oraz kompetencji związanych z pracą z dziećmi.
- Każda osoba, która w duszpasterstwie pozaparafialnym będzie miała kontakt z dziećmi w obszarze związanym z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez dzieci, lub z opieką nad dziećmi, powinna zostać przeszkolona w zakresie prewencji i rozpoznawania oznak krzywdzenia.
- W danym dziele duszpasterskim należy wyznaczyć osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń dotyczących

nierespektowania standardów o ochronie małoletnich („osobę zaufania”). Kontakt do tej osoby powinien być widoczny i łatwo dostępny nie tylko dla małoletnich uczestniczących w Pieszej Pielgrzymce Diecezji na Jasną Górę, ale także dla ich rodziców i zaangażowanych w pracę duszpasterstwa dorosłych.

- Na stronie internetowej duszpasterstwa powinna znaleźć się informacja na temat standardów ochrony małoletnich obowiązujących w danym dziele duszpasterskim.

STANDARD 3

SPOSÓB REAGOWANIA NA OSKARŻENIA LUB NIEWŁAŚCIWE ZACHOWANIA

1. Zalecenia ogólne (czynniki ochronne a czynniki ryzyka)

Tworzenie bezpiecznego środowiska to przede wszystkim wiedza o tym, co jest krzywdą, a co niewłaściwym zachowaniem. O ile kwestia krzywdy jest ewidentna, o tyle określenie, czym jest „niewłaściwe zachowanie”, może być problematyczne. Zależy ono bowiem od wrażliwości osoby, która takiego zachowania doświadcza, czy wrażliwości osoby, która jest jego świadkiem (dla jednej osoby dane zachowanie może nic nie znaczyć, dla drugiej będzie ewidentnym przekroczeniem jej granic. W związku z tym trudno ustalić wyczerpujący katalog takich zachowań.

Niemniej można wyróżnić przykłady takich niewłaściwych zachowań, a są to m.in.: wszelkie formy przemocy naruszające integralność duchową i cielesną dzieci, w tym przemoc seksualna, fizyczna, psychiczna (np. wszelkie formy manipulacji, upokarzanie, wyśmiewanie, stawianie niemożliwych do realizacji wymagań, karanie, izolacja od rodziny i znajomych, szantażowanie), ekonomiczna (szczególnie w przypadku osób dorosłych), a w duszpasterstwach także duchowa (np. władza, zbytne przywiązanie czy uzależnienie wychowanka od osoby duszpasterza czy innej osoby dorosłej posługującej w duszpasterstwie, wykorzystywanie informacji zdobytych w zaufaniu, np. podczas poufnej rozmowy, kierownictwa duchowego czy

spowiedzi, „wmawianie” powołania, aranżowanie małżeństw, manipulacja Słowem Bożym, naruszanie godności drugiej osoby, mechanizm sekciarski, nadmierna kontrola wszystkich obszarów życia, silne skoncentrowanie na kwestiach seksualnych, dostrzeganie we wszystkim „ducha nieczystości”).

- Należy zwrócić uwagę, by opiekun, duszpasterz lub animator w duszpasterstwie traktował wychowanków z godnością i szacunkiem.
- Istotny jest język, jakim posługują się osoby odpowiedzialne za duszpasterstwo. Zawsze powinien być on adekwatny do wieku wychowanków, a nigdy wulgarny czy dyskryminujący. Ta sama uwaga odnosi się do relacji między wychowankami duszpasterstwa.
- Osoby odpowiedzialne za dane duszpasterstwo powinny dołożyć wszelkich starań przy doborze zaufanej kadry animatorów i liderów poszczególnych grup.
- Duszpasterstwo nie powinno zastępować rodziny czy wręcz pełnić funkcji rodziny dla jego wychowanków.
- Istotne jest również wyczulenie i reagowanie na wszelkie formy przemocy i manipulacji duchowej, w tym uzależnienie duchowe od lidera czy duszpasterza, formowanie członków duszpasterstwa w oparciu o fałszywą wizję świata i duchowości, wyeliminowanie możliwości pojawienia się różnych nadużyć duchowych, nieprofesjonalne posługiwanie się językiem teologii i psychologii.

2. Zasady odnoszące się do osoby duszpasterza

- Diecezje, zakony czy wspólnoty winny wypracować jasne kryteria mianowania duszpasterzy odpowiedzialnych za duszpasterstwa poza parafialne, w których formują się

dzieci.

- Warto w ramach duszpasterstwa zadbać o współpracę z zaufanymi psychologami. Wielu uczestników duszpasterstwa przychodzi do wspólnot z różnymi deficytami i potrzebuje fachowej pomocy, której nie jest w stanie zaoferować im duszpasterz. Wszelką pomoc psychologiczną w przypadku dzieci należy skonsultować z rodzicami.
- Warto zbudować taką strukturę duszpasterstwa, by stanowiła ona czynnik ochronny (np. team złożony z osób różnej płci, małżeństwa, osób duchownych i świeckich, wyraźny podział kompetencji, jasny i transparentny sposób dobierania czy mianowania osób odpowiedzialnych).

3. Zasady odnoszące się do funkcjonowania duszpasterstwa

3.1. Relacje między dorosłymi a dziećmi

W celu wyeliminowania różnych form krzywdzenia (przestępstw, ale też niewłaściwych zachowań) przedstawiamy poniżej zalecenia, które mogą pomóc wykluczyć niebezpieczne, a czasem wręcz patologiczne zachowania, a tym samym pozwolą lepiej chronić korzystające z formacji w duszpasterstwie dzieci. Przykładowy otwarty katalog niedozwolonych zachowań osób dorosłych wobec dzieci a także tych odnoszących się do relacji rówieśniczych:

- niedopuszczanie do stosowania jakichkolwiek form przemocy – fizycznej, psychicznej, seksualnej i duchowej;
- faworyzowanie wybranych osób w duszpasterstwie;
- zwracanie się do wychowanków z szacunkiem, bez stosowania zwrotów poniżających, wulgarnych, nieadekwatnych żartów czy tych o podtekście seksualnym;

- niedopuszczanie do nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji o charakterze seksualnym czy romantycznym;
- poszanowanie nietykalności cielesnej;
- eliminowanie niewłaściwych zachowań (np. zachowania infantylne, nieempatyczne, prowokowanie, wciąganie w sytuacje dwuznaczne, prezentowanie nieodpowiednich treści – wulgarnych, pełnych przemocy czy pornograficznych);
- unikanie bliskiego kontaktu fizycznego podczas zabaw, który może przybierać formę np. laskotania, obejmowania, w tym obejmowania nogami, pozwalania na skakanie po sobie oraz kontaktów fizycznych, w których wykorzystywana jest siła fizyczna (zapasy, siłowanie się itp.). Bez względu na to zakazane jest niewłaściwe dotykanie;
- niedopuszczanie do wszelkich form okazywania niechcianej czułości (wszelkie formy dotyku, o których wiemy, że dany wychowanek ich nie akceptuje, uściski, dotykanie piersi, pośladków i okolic intymnych, przytulanie, obejmowanie, klepanie, całowanie, laskotanie, masowanie, sadzanie na kolanach, kładzenie się lub spanie obok dziecka, gry i zabawy, w których dochodzi do powyżej wskazanych niewłaściwych zachowań, stosowanie kar cielesnych);
- poszanowanie prawa do prywatności (np. w łazienkach, toaletach) przy jednoczesnym zapewnieniu bezpieczeństwa;
- niepozostawanie pod wpływem alkoholu lub środków odurzających przez duszpasterza, opiekuna lub animatora prowadzącego zajęcia z dziećmi lub pełniącego opiekę nad nimi lub proponowanie wymienionych używek dzieciom;
- bezpieczne korzystanie z urządzeń elektronicznych, mediów społecznościowych i komunikatorów. W kontakcie

z wychowankami zaleca się używanie oficjalnych adresów mailowych i oficjalnych profili duszpasterstwa w mediach społecznościowych. Warto także określić porę, do której taki kontakt z dziećmi może się odbywać;

- dzieci nie powinny w pojedynkę, bez wiedzy rodziców czy osób trzecich, być zapraszane ani przebywać w mieszkaniach (pokojach) duszpasterzy czy dorosłych liderów/ animatorów duszpasterstwa;

- spowiedź dzieci powinna się odbywać w konfesjonale wyraźnie oddzielającym spowiednika i penitenta, a jeśli nie jest to możliwe, to tam, gdzie są przeszkolone drzwi, niezamknięte na klucz, z łatwym dostępem osób trzecich. Podobne zalecenia odnosimy do sytuacji, w której potrzebna jest rozmowa indywidualna. Wówczas również należy skorzystać z pomieszczenia, w którym są przeszkolone drzwi (gdy takich nie ma, warto zostawić drzwi uchylone, nigdy zamknięte na klucz) lub będącego w zasięgu wzroku innych. Wskazane jest powiadomienie innej osoby dorosłej z duszpasterstwa o takim spotkaniu;

- duszpasterze, animatorzy czy liderzy danego duszpasterstwa winni zapoznać się z zasadami ochrony małoletnich obowiązującymi na Pieszej Pielgrzymce Diecezji na Jasną Górę i podpisać stosowne oświadczenie. Powinni także zobowiązać się do respektowania obowiązujących w danym duszpasterstwie standardów ochrony małoletnich;

- w każdym duszpasterstwie winna zostać wyznaczona tzw. osoba przyjmująca zgłoszenia o krzywdzie czy „osoba zaufania” (takie osoby muszą zachowywać niezwykłą dyskrecję, delikatność, wrażliwość, muszą z szacunkiem odnosić się do zgłaszającej się do niej osoby i do jej cierpie-

nia, nie mogą go bagatelizować). Dane tej osoby i sposób kontaktu z nią należy umieścić w widocznym miejscu (np. strona internetowa).

3.2. Relacje rówieśnicze

Przykładowy otwarty katalog niedozwolonych/zalecanych zachowań w relacjach rówieśniczych:

- niedozwolone stosowanie jakichkolwiek form przemocy (fizycznej, psychicznej, ekonomicznej, seksualnej);
- zwracanie się do kolegów/koleżanek, ale też do dorosłych odpowiedzialnych za duszpasterstwo z szacunkiem, bez stosowania zwrotów poniżających, wulgarnych, ośmieszających, nieadekwatnych żartów czy tych o podtekście seksualnym;
- nakaz poszanowania nietykalności cielesnej;
- nakaz poszanowania cudzej własności;
- eliminacja niewłaściwych zachowań (np. zachowania infantylnie, nieempatyczne, prowokowanie, wciąganie w sytuacje dwuznaczne, prezentowanie nieodpowiednich treści – wulgarnych, pełnych przemocy czy pornograficznych);
- niedopuszczalne są wszelkie formy okazywania niechcianej czułości (wszelkie formy dotyku, o których wiemy, że dany rówieśnik ich nie akceptuje, uściski, dotykanie piersi, pośladków i okolic intymnych, przytulanie, obejmowanie, klepanie, całowanie, laskotanie, masowanie, gry i zabawy, w których dochodzi do powyżej wskazanych niewłaściwych zachowań);
- nakaz poszanowania prawa do prywatności;
- odpowiednie i bezpieczne korzystanie z urządzeń elektronicznych, mediów społecznościowych i komunikatorów (nienagrywanie innych wychowanków, nierobienie im

zdjęć z ukrycia, niewysyłanie ich zdjęć bez ich wiedzy na grupach w mediach społecznościowych itp.).

4. Zasady dotyczące postępowania w sytuacji niewłaściwego zachowania

W przypadku niewłaściwych zachowań należy z osobą podejrzaną o ich stosowanie odbyć rozmowę, upewnić się co do ich faktycznego wystąpienia, wysłuchać jej zdania, a jeśli podejrzenie okaże się prawdziwe, wyjaśnić jej niestosowność zachowań i zobowiązać ją do respektowania zasad obowiązujących w danym duszpasterstwie. Gdyby niewłaściwe zachowania z jej strony się powtarzały, a wychowankowie dalej je zgłaszali, należy zrezygnować ze współpracy z taką osobą dla dobra dzieci.

Jeśli w sposób niewłaściwy zachowuje się duszpasterz, sprawę należy zgłosić jego przełożonym. Jeśli do niewłaściwych zachowań dochodzi ze strony rówieśnika, należy przede wszystkim zadbać o bezpieczeństwo dziecka, odseparować je od osoby krzywdzącej. Z osobą krzywdzącą należy odbyć stosowną rozmowę, wyjaśnić jej niewłaściwe zachowanie i zobowiązać do przestrzegania zasad obowiązujących w duszpasterstwie. Warto także (jeśli jest taka możliwość) skontaktować się z rodzicami krzywdzącego dziecka i wyjaśnić sytuację.

5. Zasady dotyczące postępowania w sytuacji wystąpienia krzywdy lub jej podejrzenia

Doświadczenie różnych form przemocy niesie za sobą poważne konsekwencje dla zdrowia psychicznego, fizycznego i duchowego skrzywdzonej osoby. Dlatego tak ważna jest nie tylko umiejętność rozpoznawania krzywdy,

ale i szybka oraz adekwatna na nią reakcja. Każdy dorosły pracujący z dziećmi powinien być świadomy tego, czym jest krzywda, jakie są symptomy doświadczania przemocy, w tym przemocy seksualnej, oraz jakie skutki wywołuje to doświadczenie w życiu osoby skrzywdzonej.

Osoby dorosłe sprawujące pieczę nad duszpasterstwem, a także pełniące w nim rozmaite funkcje czy odpowiedzialności, powinny znać przepisy prawa państwowego i kościelnego dotyczące ochrony dzieci, w szczególności te, które podlegają penalizacji. Należą do nich m.in. następujące sytuacje:

5.1. Wykorzystanie seksualne dziecka poniżej 15. roku życia

Zakazane jest obcowanie płciowe z małoletnim poniżej lat 15 lub dopuszczanie się wobec takiej osoby innej czynności seksualnej lub doprowadzanie jej do poddania się takim czynnościom albo do ich wykonania (zob. art. 200 Kodeksu karnego).

5.2. Wykorzystanie seksualne dziecka powyżej 15. roku życia

Polskie prawo chroni przed przestępstwami w sferze seksualnej również osoby powyżej 15. roku życia. Zakazane jest doprowadzenie do obcowania płciowego lub innej czynności seksualnej, stosując przemoc, groźbę lub podstęp (zob. art. 197 Kodeksu karnego). Karane jest także doprowadzenie do obcowania płciowego lub innej czynności seksualnej poprzez nadużycie stosunku zależności lub wykorzystanie krytycznego położenia innej osoby (zob. art.

199 Kodeksu karnego). Ponadto surowo karane jest także wykorzystanie bezradności, upośledzenia umysłowego lub choroby psychicznej w celu doprowadzenia do czynności seksualnych (zob. art. 198 Kodeksu karnego).

5.3. Wykorzystanie seksualne rówieśnicze

Wychowankowie duszpasterstwa mogą doświadczać wykorzystania seksualnego nie tylko ze strony osób dorosłych, ale także rówieśników, w tym innych wychowanków duszpasterstwa. Sprawca czynu zabronionego będącego przestępstwem podlega, co do zasady, pełnej odpowiedzialności po ukończeniu 17. roku życia, natomiast przed ukończeniem 17 lat odpowiada według zasad określonych w Ustawie z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 978).

6. Zasady interwencji w przypadku krzywdy

Opracowanie i przyjęcie przez duszpasterstwo jasnych wytycznych dotyczących interwencji, a także procedury zgłaszania doświadczenia krzywdzenia sprawia, że wszyscy dorośli odpowiedzialni za dane dzieło wiedzą, jak się zachować w sytuacji zgłoszenia przypadku przemocy bądź samodzielnie nabiorą takich podejrzeń. Im szybsza reakcja ze strony dorosłych, tym większa szansa na skuteczną pomoc osobie skrzywdzonej i zapobiegnięcie poważniejszym konsekwencjom.

Należy pamiętać o podstawowych zasadach dotyczących interwencji, które muszą znać wszyscy dorośli zaangażowani w duszpasterstwo:

- informacja o doświadczeniu przemocy, w tym o wykorzystaniu seksualnym wychowanka lub o prawdopodobień-

stwie zajścia takiego zdarzenia, może dotyczyć wydarzeń przeszłych lub bieżących. W obu przypadkach należy reagować niezwłocznie.

- zgłoszenie lub nabranie podejrzenia o krzywdzie może pochodzić z różnych źródeł: od osoby krzywdzonej, od innej osoby, która dowiedziała się o krzywdzie, bądź z obserwacji (ktoś ujawnia symptomy wykorzystania, ale nie potrafi zrozumiale wyjaśnić, co się wydarzyło);
- osobą krzywdzącą może być duszpasterz, osoby świeckie i duchowne związane z duszpasterstwem, ale także osoby niezaangażowane (osoby bliskie, członkowie rodziny, osoby trzecie);
- krzywda może zostać zgłoszona dowolnej osobie, do której dziecko ma zaufanie;
- każda osoba dorosła zaangażowana w duszpasterstwo, która została poinformowana o podejrzeniu lub fakcie przemocy wobec wychowanka (w tym także przemocy seksualnej), odpowiada za podjęcie właściwych działań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi i procedurami obowiązującymi w duszpasterstwie i w Kościele katolickim;
- osoba, która jako pierwsza dowiaduje się o zaistnieniu potencjalnej krzywdy wychowanka duszpasterstwa, powinna go z uwagą wysłuchać – nie jest ona jednak upoważniona do wydawania decyzji i osądów. To jest zadanie odpowiednich organów i instytucji, do których sprawa zostanie skierowana;
- z każdej takiej rozmowy należy bezwzględnie sporządzić notatkę;
- do osoby tej nie należy również rozstrzyganie, czy podejrzenia lub oskarżenia są zasadne. Jej zadaniem jest zgło-

- szenie informacji zgodnie z przewidzianymi procedurami;
- wszystkie podejrzenia i zarzuty muszą być traktowane poważnie i trzeba na nie reagować w oparciu o przepisy prawa polskiego i prawa kanonicznego, a także procedury obowiązujące w duszpasterstwie czy danej wspólnoty, współpracując z właściwymi organami w zakresie ich kompetencji;
 - należy niezwłocznie powiadomić organy ścigania o przypadku wykorzystania seksualnego wychowanka.

7. Zasady prowadzenia rozmowy z osobą zgłaszającą krzywdę

Pozyskanie wiedzy o doświadczanych formach przemocy przez wychowanka, w tym przemocy seksualnej, lub ich prawdopodobieństwie często ma miejsce w czasie rozmowy z osobą zgłaszającą. Jeśli swoją krzywdę wychowanek ujawni w trakcie spowiedzi, wówczas spowiednika obowiązuje tajemnica. Pozyskawszy jednak taką wiedzę, powinien on zrobić wszystko, by nakłonić penitenta do tego, by o swojej krzywdzie powiedział także poza forum spowiedzi. Wówczas duszpasterz będzie w stanie wdrożyć odpowiednie procedury przyjęte w danym duszpasterstwie. Jeśli do rozmowy dochodzi poza spowiedzią, należy:

- traktować osobę zgłaszającą z empatią i szacunkiem. Nie wolno bagatelizować zgłoszenia ani okazywać lekceważenia osobie zgłaszającej;
- zachować spokój i starać się nie okazywać przerażenia lub silnego wzburzenia emocjonalnego w reakcji na słowa osoby zgłaszającej;
- słuchać aktywnie, utrzymując naturalny kontakt wzrokowy oraz wyrażając zrozumienie i wsparcie;

- zapewnić poczucie bezpieczeństwa, wesprzeć emocjonalnie i udzielić potrzebnej pomocy;
- nie okazywać wątpliwości co do wiarygodności osoby zgłaszającej lub jej wypowiedzi;
- dopytywać tylko w celu uściślenia przekazu oraz zdobycia niezbędnych informacji do zgłoszenia podejrzenia wykorzystania seksualnego;
- skoncentrować się na ustaleniu faktów i okoliczności. Jeśli rozmowa przeprowadzana jest z osobą pokrzywdzoną, należy jej wysłuchać, zapamiętać i zapisać jej słowa i ograniczyć się do zadawania jedynie koniecznych pytań. Trzeba upewnić się, czy sprawa została wcześniej zgłoszona do organów państwowych lub kościelnych. Należy powstrzymać się od wypowiadania własnej oceny i interpretacji zdarzenia oraz opinii na temat domniemanego sprawcy;
- zapewnić osobę przekazującą informację, że zostanie zrobione wszystko, co możliwe, aby pomóc osobie skrzywdzonej;
- sprawdzić, czy bezpieczeństwo osoby skrzywdzonej nie jest zagrożone – jeśli tak, trzeba działać natychmiast, poinformować rodziców dziecka (jeśli osobą krzywdzącą jest rodzic, należy poinformować rodzica/opiekuna niekrzywdzącego) i odpowiednie organy państwowe i kościelne;
- wyjaśnić, że informacje o krzywdzie muszą zostać przekazane innym osobom, a zwłaszcza rodzicom, oraz zaznaczyć, że w określonych przypadkach wykorzystania seksualnego (zob. art. 240 Kodeksu karnego) istnieje obowiązek niezwłocznego poinformowania organów ścigania;
- nie wolno składać żadnych obietnic, które nie będą mogły być dotrzymane, szczególnie w kwestii poufności (np. „obiecuję nikomu o tym nie powiedzieć”);

- poinformować, co dalej będzie się działo ze zgłoszeniem (komu zostaną przekazane informacje), i jednocześnie zapewnić o poufności prowadzonych przez duszpasterstwo działań oraz o tym, że osoby niezaangażowane we wsparcie osoby pokrzywdzonej nie mają dostępu do informacji o krzywdzie;
- nie wolno ujawniać szczegółów rozmowy osobom niezaangażowanym we wsparcie osoby pokrzywdzonej, a zwłaszcza osobie, która została wskazana jako sprawca przemocy;
- natychmiast po przeprowadzeniu rozmowy należy sporządzić notatkę z przebiegu rozmowy. Jeśli nie utrudni to empatycznej komunikacji z rozmówcą, można rozważyć robienie notatek w trakcie rozmowy. Ważne jest, aby zadbać o zachowanie wierności przekazu osoby informującej o zdarzeniu, uwzględniając charakterystyczne wyrażenia i słownictwo, a także zachowania niewerbalne. W miarę możliwości należy notatkę przedstawić osobie zgłaszającej, uwzględniając jej ewentualne uwagi, i uzyskać jej podpis. Nie stosuje się tego zalecenia, gdy osobą zgłaszającą jest dziecko.

8. Zasady odnoszące się do dokumentowania przypadku zgłaszanej krzywdy

Osoby przyjmujące zgłoszenie dotyczące krzywdy winny respektować następujące zasady:

- osoba przyjmująca zgłoszenie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa nie może na własną rękę podejmować działań służących wyjaśnieniu podejrzeń i zarzutów lub weryfikacji zgłaszanych faktów;
- osoba przyjmująca zgłoszenie jest zobowiązana do spo-

rządzenia notatki z wydarzenia – opisuje tylko fakty, bez żadnej interpretacji. Ona także zabezpiecza dowody, ale nie przeprowadza dochodzenia na własną rękę, gdyż to należy do odpowiednich służb państwowych czy kościelnych;

- osoba przyjmująca zgłoszenie wraz z przełożonym duszpasterstwa przygotowuje treść zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;

- przełożony duszpasterstwa lub diecezjalny/zakonny delegat ds. ochrony dzieci przyjmując zgłoszenie, ma obowiązek sporządzić notatkę z postępowania wyjaśniającego oraz zabezpieczyć dowody zdarzenia, w tym np. listy, pisma, korespondencję elektroniczną lub notatki z rozmów telefonicznych mających związek ze sprawą;

- wszelkie notatki muszą być szczególnie chronione, pod żadnym pozorem nie mogą dostać się w ręce niepowołanych osób, ponieważ zawierają dane wrażliwe czy dane procesowe;

- wszelkie notatki są włączane do akt, powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu w kurii prowincjalnej czy diecezjalnej;

- wszystkie osoby zaangażowane w sprawę na tym etapie są zobligowane do zachowania poufności. W sprawę nie powinny być włączane „osoby trzecie”.

9. Zasady zgłaszania krzywdy instytucjom państwowym i przełożonemu kościelnemu

Po przyjęciu zgłoszenia należy działać bez zwłoki, zgodnie z procedurą opisaną poniżej:

- jeśli ze zgłoszenia wynika, że krzywda może się powtórzyć w najbliższym czasie, trzeba temu bezzwłocznie przeciwdziałać. W przypadku dziecka należy natychmiast

zawiadomić rodziców (a w przypadku, gdy krzywdę zadaje jeden z nich, należy skontaktować się z rodzicem niekrzywdzącym) oraz wezwać policję, a później podejmować kolejne czynności. Jeśli drobna zwłoka nie zagraża osobie pokrzywdzonej, wszelkie czynności można skonsultować z przełożonym duszpasterstwa lub innymi kompetentnymi osobami (osobą zaufania, psychologiem). Należy wraz z nimi przygotować spotkanie z rodzicami, a następnie przełożony duszpasterstwa, odpowiedzialny za dzieło, we współpracy z diecezjalnym lub zakonnym delegatem ds. ochrony dzieci i młodzieży powinien dokonać zgłoszenia do odpowiednich organów państwowych i kościelnych;

- jeżeli istnieje podejrzenie, że osobą odpowiedzialną za przemoc wobec wychowanka jest osoba pełniąca funkcje w duszpasterstwie (duszpasterz, animator, lider wspólnoty), przełożony duszpasterstwa zawiesza ją w pełnieniu obowiązków. Podejmuje się postępowanie wyjaśniające zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

- w trakcie rozmowy z rodzicami należy zachowywać się z dużym wyczuciem i wrażliwością, zdając sobie sprawę, że przekazuje się im trudne informacje. Konieczne jest zaprezentowanie poznanych faktów oraz zakomunikowanie, jakie dalsze działania prawne muszą być podjęte w danej sytuacji. Istotne jest również wskazanie rodzicom, w jaki sposób Kościół oraz inne instytucje mogą pomóc ich dziecku oraz udzielić wsparcia także im samym. Nie można ulegać prośbom o niezgłaszanie sprawy organom państwowym;

- jeśli istnieje podejrzenie wykorzystania seksualnego dziecka poniżej 15. roku życia (zob. art. 200 Kodeksu karnego mówiący o obcowaniu płciowym lub innej czynności

seksualnej wobec dziecka poniżej 15. roku życia, udostępnianiu takiej osobie treści pornograficznych lub prezentowaniu wykonania czynności seksualnej), prawo nakłada obowiązek niezwłocznego powiadomienia stosownych organów (zob. art. 240 k.k.). Taki obowiązek istnieje również w przypadku podejrzenia zaistnienia gwałtu dokonanego wspólnie z inną osobą, gwałtu wobec dziecka poniżej 15. roku życia, gwałtu wobec wstępnego, zstępnego, przysposobionego, przysposabiającego, brata lub siostry lub gwałtu ze szczególnym okrucieństwem (art. 197 par. 3-5 k.k.), a także w przypadku wykorzystania bezradności, upośledzenia umysłowego lub choroby psychicznej w celu doprowadzenia do obcowania płciowego lub innej czynności seksualnej (art. 198 k.k.). Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa należy złożyć w prokuraturze rejonowej lub komendzie policji w formie pisemnej albo w formie ustnej spisanej do protokołu przez funkcjonariusza policji. Podstawą zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa nie musi być pewność popełnienia przestępstwa. Wystarczy, że podejrzenie przestępstwa jest uzasadnione. Takiego zgłoszenia nie musi dokonać osobiście osoba, która przyjęła zgłoszenie bądź nabrała podejrzenia przez obserwację dziecka. Może to uczynić przełożony duszpasterstwa lub delegat do spraw ochrony dzieci i młodzieży reprezentujący daną jednostkę kościelną – w zależności od procedury obowiązującej w danym duszpasterstwie. Niemniej każda osoba, która pozyskała wiedzę na ten temat, musi się upewnić, że takiego zgłoszenia dokonano. W przeciwnym razie powinna to zrobić osobiście;

- jeśli krzywda nosi znamiona przestępstwa w rozumieniu

prawa kościelnego, przełożony duszpasterstwa lub osoba zaufania powiadamia diecezjalnego lub zakonnego delegata ds. ochrony dzieci i młodzieży (w zależności od tego, czy dzieło jest prowadzone przez diecezję, zakon czy zgromadzenie zakonne). Przełożony duszpasterstwa może konsultować przekazanie/zgłoszenie sprawy delegatowi ds. ochrony dzieci i młodzieży w danej jednostce kościelnej diecezjalnej czy zakonnej;

- powiadomienie organów ścigania powinno wiązać się z przekazaniem im kopii notatki służbowej sporządzonej na podstawie rozmowy z osobą zgłaszającą;
- osoba zgłaszająca sprawę przełożonemu duszpasterstwa lub delegatowi powinna się w miarę możliwości upewnić, że wdrożono odpowiednie procedury (np. prosząc – w razie potrzeby także na piśmie – o informację o podjętych w wyniku zgłoszenia czynnościach);
- jeśli oskarżenia o przemoc wobec wychowanka po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego w duszpasterstwie okażą się bezpodstawne i wobec posądzonej osoby nie toczy się postępowanie karne w tej sprawie, zostanie ona niezwłocznie przywrócona do pełnienia dotychczasowych obowiązków. W takim przypadku przedsięwzięte zostaną przez przełożonego wszelkie środki, aby bezpodstawne zarzuty nie odbiły się negatywnie na sytuacji osoby posądzonej;
- w prowadzonym postępowaniu priorytetem – oprócz dojścia do prawdy – powinno być zapewnienie wychowankowi i jego najbliższemu odpowiedniego wsparcia, a także zachowanie poufności;
- w przypadku doświadczenia krzywdy, w tym wykorzystania seksualnego, osoba odpowiedzialna za duszpasterstwo

podejmuje interwencję wobec osoby pokrzywdzonej, otaczając ją opieką i potrzebnym wsparciem, a także wobec sprawcy krzywdy, jeśli jest wychowankiem duszpasterstwa czy dorosłym zaangażowanym w duszpasterstwo. Ze względu na powagę sytuacji szczególną rolę odgrywa współpraca psychologa, osoby zaufania oraz duszpasterzy. Duszpasterstwo powinno także współpracować z organami ścigania i odpowiednim sądem, jeśli został popełniony czyn zabroniony według prawa państwowego. Również w przypadku zajścia dotyczącego rówieśników należy pamiętać o obowiązku zawiadomienia policji lub prokuratury, jeśli istnieje podejrzenie popełnienia czynu zabronionego z art. 197 par. 3-5 Kodeksu karnego (gwałt wspólnie z inną osobą; gwałt dziecka poniżej 15. roku życia; wobec wstępnego, zstępnego, przysposobionego, przysposabiającego, brata lub siostry lub gwałt ze szczególnym okrucieństwem), art. 198 k.k. (wykorzystanie bezradności, upośledzenia umysłowego lub choroby psychicznej w celu doprowadzenia do obcowania płciowego lub innej czynności seksualnej) lub art. 200 k.k. (obcowanie płciowe lub inna czynność seksualna wobec dziecka poniżej 15. roku życia, prezentowanie takiej osobie treści pornograficznych lub wykonania czynności seksualnej). Osoby odpowiedzialne za duszpasterstwo powinny zgłosić do organów ścigania również podejrzenie popełnienia przestępstwa seksualnego wykorzystania rówieśniczego opisanego w pozostałych przepisach rozdziału XXV Kodeksu karnego, co znajduje uzasadnienie w treści art. 304 Kodeksu postępowania karnego (społeczny obowiązek zawiadomienia o przestępstwie);

- każdy dorosły w duszpasterstwie powinien wykazać wrażliwość na potrzeby wychowanków i odpowiedzialność

w podejmowaniu działań, mając zawsze na uwadze ich dobro. Nikt nie może podejmować działań na własną rękę.

10. Informacje końcowe

Każdy przypadek jakiegokolwiek formy przemocy, której doświadczyli członkowie duszpasterstwa, powinien być bardzo poważnie potraktowany. Jeśli będzie miał on miejsce w duszpasterstwie, należy koniecznie przeprowadzić analizę sytuacji, ocenić czynniki ryzyka i czynniki chroniące w danym duszpasterstwie. Taka sytuacja nie pozostaje bez wpływu na daną wspólnotę, bywa, że ją dzieli.

Członkowie duszpasterstwa mogą doświadczać różnych emocji, od negowania zaistniałej sytuacji, przez niedowierzenie, złość, smutek, bunt, poczucie winy. Jeśli sprawcą jest duszpasterz, wielu może nie dowierzać faktom, dodatkowo wiktyimizować osobę skrzywdzoną. Nigdy nie należy pozostawiać grupy bez wyjaśnienia i wsparcia.

Jeśli będzie taka potrzeba, należy zapewnić całej grupie lub jej poszczególnym członkom (jeśli będą mieli taką potrzebę) pomoc psychologiczną. Należy również wyciągnąć wnioski w celu zapobieżenia podobnym sytuacjom w przyszłości.

STANDARD 5

ZARZĄDZANIE I PRACA Z PODJERZANYMI O WYKORZYSTYWANIE SEKSUALNE

1. Umiejętność rozpoznawania sygnałów ostrzegawczych

Osoby prowadzące duszpasterstwo, pełniące w nim funkcje wychowawcze i opiekuńcze, powinny mieć wiedzę na temat działania sprawców, umieć rozpoznawać symptomy krzywdzenia, mieć wiedzę na ich temat, a także umiejętnie odczytywać sygnały ostrzegawcze wysyłane przez wychowanków, które nie zawsze są oczywiste. Uczulamy duszpasterzy, animatorów, liderów wspólnot i duszpasterstw, by wszelkie informacje dotyczące krzywdzenia traktowali z należytą powagą i adekwatnie na nie reagowali. By działać skutecznie, niezbędna jest z jednej strony wiedza dotycząca kwestii krzywdzenia i różnych form przemocy oraz jej skutków w życiu dziecka, a z drugiej właściwa postawa odpowiedzialności za powierzone duszpasterstwu dzieci, a także gotowość do reagowania w sytuacji doświadczanej przez nie krzywdy.

2. Jak postępować z osobami podejrzanymi

W standardach ochrony małoletnich powinny znaleźć się jasne postanowienia, w jaki sposób w danym duszpasterstwie należy postępować w przypadku podejrzenia krzywdy lub jej zaistnienia. Każde zgłoszenie musi być traktowane z należytą powagą (jak rozmawiać z osobą zgłaszającą krzywdę – zob. Standard 3). Wymaga ono zbadania i zastosowania procedur przewidzianych w prawie

państwowym oraz/lub kanonicznym. W ramach duszpasterstwa nie ferujemy wyroków. Od tego są odpowiednie instytucje państwowe i kościelne. Osoba, która została wskazana jako winna krzywdy, jest traktowana sprawiedliwie, z poszanowaniem prawa do uczciwego procesu i do domniemania niewinności do czasu udowodnienia winy. W żadnym wypadku nie może być pozbawiona prawa do obrony. Należy jej również ułatwić uzyskanie pomocy psychologicznej i prawnej.

2.1. Gdy sprawcą jest duszpasterz

- Jeśli sprawcą jest duszpasterz, wówczas sprawa powinna zostać zgłoszona odpowiednim instytucjom państwowym i kościelnym.
- Taka osoba po uprawdopodobnieniu zgłoszenia bezwzględnie powinna zostać na wniosek przełożonego odsunięta od pracy w duszpasterstwie do czasu wyjaśnienia sprawy lub adekwatnie do wyroku sądu państwowego lub/i kościelnego (jeśli zgłoszenie się potwierdzi, a sąd wyda stosowny wyrok).
- Wszelkie czynności i działania podejmowane przez przełożonego kościelnego wobec podejrzanego duszpasterza zostały zapisane w Wytycznych KEP, aneks 2. Na ich podstawie przełożony podejmuje wszelkie decyzje dotyczące sprawcy. Dobrze, by osoby odpowiedzialne w duszpasterstwie były o nich informowane. W takiej sytuacji istotna jest transparentność wszelkich działań.
- Gdy oskarżenie okaże się niewiarygodne, a duszpasterz wraca do pracy w Kościele, otrzymuje wsparcie w celu przywrócenia dobrego imienia.
- Z przebiegu każdej rozmowy należy sporządzić stosowną

notatkę.

2.2. Gdy sprawcą jest osoba świecka (lider wspólnoty, animator)

- Jeśli osobą oskarżoną jest osoba świecka, również powinna być traktowana sprawiedliwie z poszanowaniem prawa do uczciwego procesu i do domniemania niewinności do czasu udowodnienia winy.
- Przepięstwo naleŹy zgłosić odpowiednim słuŹbom państwowym i kościelnym.
- Sprawca powinien zostać bezwzględnie odseparowany od grupy.
- Takiej osobie, a także jej rodzinie powinna zostać udzielona pomoc duszpasterska, a także psychologiczna lub inna, jeśli takiej potrzebują.
- Gdy oskarŹenie okaŹe się niewiarygodne, a osoba świecka wraca do pracy w duszpasterstwie, otrzymuje wsparcie w celu przywrócenia jej dobrego imienia.
- Z przebiegu kaŹdej rozmowy sporządza się stosowną notatkę.

2.3. Gdy sprawcą jest rodzic

Kiedy sprawcą krzywdzenia okaŹe się rodzic wychowanka duszpasterstwa, naleŹy niezwłocznie zgłosić tę sprawę do odpowiednich organów państwowych (policja lub prokuratura). Na kaŹdej osobie, która powzięła wiedzę o takim zdarzeniu w przypadku osoby poniŹej 15. roku Źycia, cięŹy obowiãzek jego zgłoszenia. Niewykonanie wspomnianego obowiãzku zagroŹone jest karã pozbawienia wolności do lat trzech.

- Jeśli jest taka moŹliwość, naleŹy w tej sprawie wspólp-

cować ze szkołą.

- Z przebiegu każdej rozmowy należy sporządzić stosowną notatkę.

2.4. Gdy sprawcą jest rówieśnik

- Kiedy w ramach duszpasterstwa okaże się, że osobą krzywdzącą jest inny wychowanek duszpasterstwa, należy bezwzględnie odseparować go od grupy, by uniemożliwić dalsze krzywdzenie. Jeśli osobą krzywdzącą okaże się dziecko, wówczas należy zgłosić sprawę jego rodzicom.
- Duszpasterz czy osoby odpowiedzialne za duszpasterstwo winny skontaktować się z rodzicami sprawcy i osoby skrzywdzonej. Należy objąć ich opieką duszpasterską i zaproponować pomoc w dotarciu do specjalistów.
- Należy się zorientować, czy w ramach duszpasterstwa nie zostały skrzywdzone także inne osoby.
- W sytuacji przemocy rówieśniczej w ramach duszpasterstwa należy tę sprawę wyjaśnić, omówić na forum grupy, w razie konieczności zaprosić specjalistę, który odpowie na pytania wychowanków i da im wskazówki, jak chronić się przed taką formą przemocy.
- Należy przeanalizować sytuację, zastanowić się, co zawiodło, określić czynniki ryzyka, wyeliminować je i wyciągnąć wnioski na przyszłość.
- Z przebiegu każdej rozmowy należy sporządzić stosowną notatkę. Może się zdarzyć sytuacja, że w danej grupie duszpasterskiej ktoś zostanie niesłusznie oskarżony. Przypominamy, że za fałszywe oskarżenia grozi odpowiedzialność karna.

STANDARD 6

WSPÓLNA PRACA W DZIELE OCHRONY DZIECI I MŁODZIEŻY

Aby skutecznie chronić dzieci formujące się w duszpasterstwach poza parafialnych, w zadanie to należy włączyć wszystkie osoby zaangażowane w daną wspólnotę (duszpasterzy, animatorów, liderów, wychowanków i ich rodziców, a także wszystkie osoby, które pomagają w pracy duszpasterskiej i duszpasterstwie). Działając razem, możemy lepiej chronić tych, którzy przychodzą do wspólnot i grup kościelnych. W tym celu należy:

- opracować, wdrożyć standardy ochrony dzieci dla konkretnego duszpasterstwa. Za ich wdrożenie odpowiada osoba odpowiedzialna za duszpasterstwo;
- dołożyć wszelkich starań, by osoby pracujące z dziećmi czy opiekujące się nimi, a także wolontariusze zostali właściwie zweryfikowani w odpowiednich rejestrach i przeszkoleni przed podjęciem pracy z dziećmi;
- sprawdzić pod kątem bezpieczeństwa miejsca, w których spotyka się grupa. Jeśli są tam ciemne zakątki, zakamarki, nieoświetlone miejsca, warto je wyeliminować albo odpowiednio zabezpieczyć, żeby nie było do nich dostępu. To także element tworzenia bezpiecznego środowiska; przed pieszą pielgrzymką warto sprawdzić miejsce, w którym będzie przebywała grupa, pod kątem bezpieczeństwa i wyeliminować wszelkie niepokojące czynniki;
- budować atmosferę zaufania, tak by o zauważonych nieprawidłowych zachowaniach czy zachowaniach przestępczych wychowankowie nie bali się mówić osobom odpowiedzialnym za duszpasterstwo;

- zaangażować do współpracy rodziców i informować ich o podejmowanych inicjatywach na rzecz ochrony ich dzieci;
- włączyć w cykl formacyjny duszpasterstwa tematy związane z ochroną dzieci;
- ustalić z wychowankami zasady posługiwania się urządzeniami mobilnymi podczas spotkań w duszpasterstwie i poza nim, uczulić ich na cyberprzemoc, a także na to, że w przestrzeni wirtualnej nie są anonimowi, a za swoje zachowania mogą ponosić odpowiedzialność karną;
- przestrzegać zasad ochrony danych osobowych. Warto w danym duszpasterstwie, zgodnie z wymogami RODO, ustalić zasady dotyczące ochrony wizerunku wychowanków duszpasterstwa, czyli m.in. zasady rejestrowania i publikowania zdjęć na stronie internetowej i w mediach społecznościowych, zasady archiwizowania zdjęć robionych prywatnymi aparatami itp. Powinno się unikać podpisywania zdjęć/ nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. W przypadku dzieci zgodę na wykorzystywanie ich wizerunku w mediach społecznościowych, na stronie internetowej duszpasterstwa muszą wyrazić rodzice. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodziców/opiekunów prawnych na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

STANDARD 7

EDUKACJA DZIECI I MŁODZIEŻY O OCHRONIE WŁASNYCH GRANIC

Zachęcamy do tego, by w programie formacyjnym duszpasterstwa, o ile to możliwe, znalazły się kwestie dotyczące ochrony dzieci przed różnymi formami krzywdzenia. Edukacja w tym zakresie powinna być ważnym elementem pracy z dziećmi formującymi się we wspólnotach i grupach duszpasterskich. Dzieci, które formują się w poza- parafialnych grupach duszpasterskich, powinny zostać zapoznane z obowiązującymi standardami w danej wspólnocie duszpasterskiej. Przykładowe tematy w ww. zakresie to np.

- ochrona własnych granic;
- godność i wartość osoby;
- umiejętność mówienia „nie” w kontekście posłuszeństwa;
- budowanie dojrzałych relacji;
- edukacja w zakresie ryzykownych zachowań;
- bezpieczne korzystanie z Internetu;
- sposoby działania sprawców (np. grooming);
- bezpieczne i wolne od przemocy relacje rówieśnicze.

STANDARD 8

SZKOLENIA I STAŁE WSPARCIE DLA OSÓB ZAJMUJĄCYCH SIĘ PROFILAKTYKĄ W DUSZPASTERSTWIE POZA PARAFIALNYM

8.1. Zakres szkoleń dotyczących ochrony dzieci

- wszyscy duszpasterze, animatorzy, liderzy wspólnoty i wolontariusze:
 - otrzymują potrzebną im wiedzę o standardach przyjętych i obowiązujących w danym duszpasterstwie, procedurach związanych z interwencją i zgłoszeniem;
 - w sytuacji, gdy w duszpasterstwie zasady lub procedury ulegają zmianie lub uzupełnieniu, należy je przedstawić aktualnie zaangażowanym w prace duszpasterstwa osobom.
- duszpasterze, animatorzy i liderzy wspólnoty oraz wolontariusze pełniący funkcje wychowawcze lub formacyjne dodatkowo otrzymują potrzebną im wiedzę dotyczącą:
 - rodzajów przemocy (w tym przemocy rówieśniczej);
 - rozpoznawania oznak przemocy (w tym wykorzystania seksualnego);
 - strategii działania sprawców przemocy (w tym przemocy seksualnej);
 - rozmowy z dzieckiem na temat krzywdy;
 - rozmowy z dorosłymi (gdy ktoś pracuje z grupą dorosłych);
 - zagrożeń i ochrony przed szkodliwymi treściami w Internecie;
 - i innych zaleceń obowiązujących w danym duszpasterstwie;

Zachęcamy do korzystania z pomocy szkoleń e-learningowych przygotowanych przez Centrum Ochrony Dziecka dla dorosłych i młodych liderów zakończonych egzaminem i certyfikatem.

- Osoby odpowiedzialne za prewencję w danym duszpasterstwie poza wiedzą z wyżej wskazanych zagadnień, powinny także mieć wiedzę na temat:

- budowania systemu prewencji zgodnego z wymogami Kościoła i ustaw państwowych (aktualnie Ustawa Kamilka, ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich oraz Krajowy Plan Przeciwdziałania Przestępczości Przeciwko Wolności Seksualnej i Obyczajności na Szkodę Osób Małoletnich na lata 2023-2026);

- podstawowych procedur prawnych (kanonicznych i przewidzianych przez Kodeks karny);

- czynników ryzyka i czynników ochronnych;

- funkcjonowania w środowisku lokalnym placówek pomocowych;

- a także wiedzę na temat procedur ustalonych dla danej placówki.

Za szkolenie tych osób odpowiada osoba odpowiedzialna za prewencję w danym duszpasterstwie. Każda osoba przed wyznaczeniem jej na odpowiedzialną za prewencję w danym duszpasterstwie powinna przejść szkolenie z ww. tematów.

STANDARD 9

ZAPEWNIENIE JAKOŚCI W ZAKRESIE PREWENCJI I CIĄGŁOŚĆ DZIAŁAŃ (FOLLOW UP)

Dokumenty w duszpasterstwie poza parafialnym aktualizowane są przez odpowiedzialnych w danym duszpasterstwie i oceniane przez odpowiedzialnych w diecezji/zakonie.

ZAŁĄCZNIK

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z POLITYKĄ OCHRONY DZIECI I ZOBOWIĄZANIU DO JEJ PRZESTRZEGANIA

OŚWIADCZENIE

W trybie art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560).

Ja, niżej podpisana/y, oświadczam, że:

1. zapoznałam/zapoznałem się z treścią dokumentu pn. „Standardy ochrony małoletnich” obowiązującego na 46. Pieszej Pielgrzymce Diecezji Radomskiej na Jasną Górę;
2. jestem świadoma/świadomy odpowiedzialności karnej w trybie art. 233 Kodeksu karnego, to jest odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia**.

.....
miejsowość, data imię i nazwisko (czytelny podpis)

* dotyczy osób pełnoletnich

** art. 233 k.k. [fałszywe zeznania]

§ 1. Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.

§ 1a. Jeżeli sprawca czynu określonego w § 1 zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę z obawy przed odpowiedzialnością karną grożącą jemu samemu lub jego najbliższemu, podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5.

§ 2. Warunkiem odpowiedzialności jest, aby przyjmujący zeznanie, działając w zakresie swoich uprawnień, uprzedził zeznającego o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznanie lub odebrał od niego przyrzeczenie.

§ 3. Nie podlega karze za czyn określony w § 1a, kto składa fałszywe zeznanie, nie wiedząc o prawie odmowy zeznania lub odpowiedzi na pytania.

§ 4. Kto, jako biegły, rzeczoznawca lub tłumacz, przedstawia fałszywą opinię, ekspertyzę lub tłumaczenie mające służyć za dowód w postępowaniu określonym w § 1, podlega karze pozbawienia wolności od roku do lat 10.

§ 4a. Jeżeli sprawca czynu określonego w § 4 działa nieumyślnie, narażając na istotną szkodę interes publiczny, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

§ 5. Sąd może zastosować nadzwyczajne złagodzenie kary, a nawet odstąpić od jej wymierzenia, jeżeli:

- 1) fałszywe zeznanie, opinia, ekspertyza lub tłumaczenie dotyczy okoliczności niemogących mieć wpływu na rozstrzygnięcie sprawy,
- 2) sprawca dobrowolnie sprostuje fałszywe zeznanie, opinię, ekspertyzę lub tłumaczenie, zanim nastąpi, chociażby nieprawomocne, rozstrzygnięcie sprawy.

§ 6. Przepisy § 1-3 oraz 5 stosuje się odpowiednio do osoby, która składa fałszywe oświadczenie, jeżeli przepis ustawy przewiduje możliwość odebrania oświadczenia pod rygorem odpowiedzialności karnej.

ZAŁĄCZNIK

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE NIEKARALNOŚCI ZA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ DZIECI

Oświadczenie o niekaralności

Ja.....(imię i nazwisko)
legitymujący(-a) się dowodem osobistym/paszportem
o nr..... oświadczam, że nie byłem(-am)
skazany(-a) za przestępstwo przeciwko wolności seksual-
nej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy
na szkodę dziecka i nie toczy się przeciwko mnie żadne
postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.
Oświadczam, że jestem świadomy(-a) konsekwencji złożenia
nieprawdziwego oświadczenia.

.....miejsowość, dataimię i nazwisko

Rozdział 2

Standard parafialny organizacji pielgrzymek krajowych

Adresat: proboszcz, kierownik pielgrzymki, osoby odpowiedzialne za organizację, opiekę i bezpieczeństwo. Uwaga: dokument ma charakter praktycznego standardu organizacyjnego. Nie stanowi porady prawnej w indywidualnej sprawie.

1. Cel, zakres i zasada minimum sensownego bezpieczeństwa

Celem standardu jest ujednoczenie parafialnej praktyki przygotowania, przeprowadzenia i rozliczenia pielgrzymek krajowych oraz innych wyjazdów o charakterze religijnym. Standard łączy perspektywę duszpasterską z organizacyjną: z jednej strony porządkuje cele duchowe, program religijny i odpowiedzialność za formacyjny charakter wyjazdu, z drugiej zaś opisuje minimum organizacyjne dotyczące bezpieczeństwa, dokumentacji, ochrony małoletnich, finansów, danych osobowych i relacji z uczestnikiem.

Przez „minimum sensownego bezpieczeństwa” rozumie się taki poziom przygotowania, który jest realny do wdrożenia w zwykłej parafii, a jednocześnie pozwala wykazać należyłą staranność organizatora. Nie chodzi o tworzenie biurokracji dla samej biurokracji, lecz o wdrożenie prostego, powtarzalnego systemu: jasnych ról, kompletu dokumentów, przejrzystych zasad komunikacji i reakcji na incydenty.

Standard ma charakter proceduralny. Obejmuje część opisową oraz wzory 1-12 z gotowymi wzorami. Dzięki temu może być stosowany wielokrotnie — po niewielkim dostosowaniu do konkretnego wyjazdu.

2. Definicje praktyczne: pielgrzymka, wyjazd pielgrzymkowy, wyjazd parafialny

Dla porządku duszpasterskiego i organizacyjnego warto konsekwentnie rozróżniać trzy sytuacje:

Pielgrzymka — dobrowolna podróż do miejsca kultu, podejmowana w intencji religijnej i przeżywana jako droga modlitwy, nawrócenia, dziękczynienia lub prośby.

Wyjazd pielgrzymkowo-turystyczny — wyjazd, w którym cel religijny pozostaje istotny, lecz obok niego pojawia się rozbudowany element poznawczy, integracyjny lub turystyczny.

Wyjazd parafialny / wycieczka parafialna — wyjazd, w którym dominuje element integracyjny, edukacyjny lub turystyczny, a program religijny ma charakter uzupełniający.

To rozróżnienie ma znaczenie nie tylko pastoralne, ale też praktyczne: pozwala uczciwie opisać cel wyjazdu, prawidłowo komunikować go wiernym i nie wprowadzać uczestników w błąd co do charakteru programu.

3. Kwalifikacja prawna: kiedy pojawia się ryzyko wejścia w reżim ustawy turystycznej.

Najważniejszym zagadnieniem prawnym jest ocena, czy dany wyjazd pozostaje zwykłym wyjazdem parafialnym, czy może przybrać postać imprezy turystycznej w rozumieniu ustawy o imprezach turystycznych i powią-

zanych usługach turystycznych. Ustawa nie stosuje się m.in. do wyjazdów oferowanych okazjonalnie, niezarobkowo i wyłącznie ograniczonej grupie podróżnych. Ustawa określa też, że do powstania imprezy turystycznej może dojść wtedy, gdy usługi są połączone przez jednego przedsiębiorcę albo są oferowane po cenie łącznej lub reklamowane jako „impreza turystyczna” lub podobnie.

W praktyce parafialnej ryzyko objęcia ustawą różnie wtedy, gdy wyjazd:

- łączy co najmniej dwa świadczenia, np. transport i nocleg,
- jest ogłaszany szerzej niż do własnej wspólnoty,
- ma charakter powtarzalny i zorganizowany jak stała oferta,
- ma cenę obejmującą cały pakiet świadczeń,
- jest komunikowany językiem podobnym do rynku turystycznego.

Dlatego sama nazwa „pielgrzymka” nie przesądza jeszcze sprawy. „Impreza turystyczna” jest pojęciem ustawowym, a nie duszpasterskim. Dla parafii oznacza to potrzebę ostrożności - w razie wątpliwości należy ocenić, czy bezpieczniejsze nie będzie powierzenie organizacji licencjonowanemu biuru podróży.

4. Trzy bezpieczne modele organizacji

4.1. Model A – przez licencjonowane biuro podróży

Model rekomendowany dla dużych grup, noclegów, złożonych programów, dłuższych tras oraz wyjazdów cyklicznych. W tym wariantcie biuro podróży przejmuje rolę

organizatora turystyki i związane z tym obowiązki ustawowe, a parafia odpowiada przede wszystkim za program religijny, opiekę duszpasterską i kontakt ze wspólnotą. Podstawowym wymogiem jest czytelne rozdzielenie odpowiedzialności: kto odpowiada za świadczenia turystyczne, a kto za wymiar duszpasterski.

4.2. Model B — parafia w ramach wyłączenia ustawowego

Model odpowiedni dla wyjazdów okazjonalnych, niezarobkowych i adresowanych do ograniczonej grupy, np. parafian, członków wspólnoty, ministrantów, rodziców dzieci pierwszokomunijnych. Kluczowe jest tu wykazanie trzech elementów: okazjonalności, braku zarobkowego charakteru i ograniczonego kręgu uczestników. W tym modelu szczególnego znaczenia nabiera dokumentacja, kalkulacja kosztów i przejrzyste rozliczenie.

4.3. Model C — wyjazd jednodniowy bez noclegu

Model najprostszy organizacyjnie. Szczególnie dobrze sprawdza się przy jednodniowych wyjazdach do sanktuarium, na diecezjalne spotkanie modlitewne lub rekolekcyjne. Dla takich wyjazdów ryzyko wejścia w reżim ustawy turystycznej bywa mniejsze, zwłaszcza gdy czas trwania nie przekracza 24 godzin i nie występuje nocleg.

5. Struktura organizacyjna w parafii: role, upoważnienia, decyzyjność

Każdy wyjazd powinien mieć wyznaczoną osobę odpowiedzialną operacyjnie. Dobrą praktyką jest następujący minimalny podział ról:

- proboszcz lub osoba upoważniona — zatwierdza organi-

zacje wyjazdu, model działania i główne decyzje,

- kierownik pielgrzymki / koordynator wyjazdu — odpowiada za logistykę, listy, zbiórki, kontakt z przewoźnikiem, obiektami i rodzinami,
- opiekun duchowy — odpowiada za program religijny i formacyjny,
- koordynator opiekunów — szczególnie ważny przy nieletnich,
- osoba ds. finansów i rozliczeń,
- telefon dyżurny dla rodzin.

W regulaminie trzeba jasno wskazać, kto podejmuje decyzję o zmianie programu, kto dzwoni do rodziny, kto kontaktuje się z przewoźnikiem, a kto wzywa pomoc.

6. Relacja z uczestnikiem jako relacja cywilnoprawna

Zgłoszenie uczestnika, przyjęcie go na wyjazd, pobranie wpłaty i przyjęcie regulaminu tworzą relację cywilnoprawną. Najpraktyczniejszy model dokumentacyjny to: regulamin (wzór nr 1) + karta zgłoszenia / umowa uczestnictwa (wzór nr 2) + zasady rezygnacji i zwrotów (wzór nr 3).

Kodeks cywilny pozwala stronom ułożyć stosunek prawny według własnego uznania, o ile jego treść nie sprzeciwia się ustawie, naturze stosunku ani zasadom współżycia społecznego. Jednocześnie w razie niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązania mogą powstać roszczenia odszkodowawcze. Dla parafii oznacza to potrzebę szczególnej jasności co do programu, ceny, zakresu świadczeń, zasad rezygnacji i odpowiedzialności organizacyjnej.

7. Dokumentacja parafialna: pakiet minimum

Dokumentacja wyjazdu powinna być kompletowana w sposób powtarzalny. Zaleca się teczkę papierową lub elektroniczną zawierającą cztery bloki:

1. dokumenty uczestników,
2. dokumenty nieletnich,
3. umowy i rezerwacje,
4. checklisty, notatki i protokoły.

Pakiet minimum obejmuje: regulamin, zgłoszenia, zasady płatności i rezygnacji, zgody rodziców, kartę zdrowotną, klauzulę RODO, dokument poufności/upoważnienia, zgodę na wizerunek, umowę z przewoźnikiem, potwierdzenie noclegu i wyżywienia, checklistę organizacyjną oraz protokół zdarzenia.

8. Finanse i transparentność: jak wykazać brak zarobkowego charakteru

Jeżeli parafia korzysta z modelu wyłączonego z ustawy turystycznej, powinna umieć wykazać, że wyjazd nie ma charakteru zarobkowego. Najbezpieczniej przyjęć zasadę: wpłata pokrywa koszty organizacji, a nie generuje zysku. Przejrzystość finansowa jest tu jednym z kluczowych elementów obrony prawnej i organizacyjnej.

Rekomendowany standard:

- przed wyjazdem sporządzić kalkulację kosztów,
- preferować wpłaty na rachunek parafii,
- przy gotówce wydawać pokwitowania,
- jasno wskazać koszty bezzwrotne,
- po wyjeździe sporządzić krótkie rozliczenie.

W komunikacji warto unikać języka handlowego typu „oferta”, „sprzedaż”, „pakiet”, „klient”.

Bezpieczniej używać pojęć: „zapisy”, „uczestnictwo”, „wpłata na koszty”, „wyjazd parafialny”.

9. Bezpieczeństwo transportu

Umowa z przewoźnikiem powinna być zawarta na piśmie. Powinna określać co najmniej trasę, termin, standard pojazdu, kontakt do dyspozytora, czas podstawienia pojazdu zastępczego w razie awarii, zasady anulacji oraz rozliczenia. Prawo o ruchu drogowym nakłada obowiązek korzystania z pasów bezpieczeństwa w pojazdach wyposażonych w pasy, a w przypadku pojazdów kategorii M2 i M3 także obowiązek poinformowania pasażerów o konieczności ich używania. W praktyce kierownik grupy powinien przekazać taką informację przy odprawie przed odjazdem. Minimalny standard weryfikacji autokaru obejmuje:

- sprawdzenie pojazdu w serwisie Bezpieczny Autobus,
- rozważenie zgłoszenia pojazdu do kontroli Policji lub WITD,
- przygotowanie planu awaryjnego na wypadek opóźnienia lub awarii.

Policja przypomina, że w serwisie „Bezpieczny Autobus” można sprawdzić m.in. badania techniczne i ważność OC, a także publikuje wykaz punktów kontroli autobusów. Dolnośląski WITD wskazuje z kolei, że zgłoszenie do kontroli powinno nastąpić z odpowiednim wyprzedzeniem; w praktyce lokalnej często wskazuje się co najmniej 3 dni przed przewozem.

10. Nocleg i wyżywienie

Noclegi i posiłki powinny być potwierdzone na piśmie lub w trwałej formie wiadomości. Potwierdzenie

powinno obejmować liczbę osób, rodzaj pokoi, zakres żywienia, godziny posiłków, warunki anulacji i wysokość zaliczki.

W standardzie noclegowym należy przewidzieć:

- zasady zakwaterowania,
- dyżury opiekunów,
- ciszę nocną,
- poranną i wieczorną kontrolę obecności,
- zasady korzystania z obiektu i odpowiedzialności materialnej. Przy wyjazdach z nieletnimi należy unikać nieformalnych zmian pokojów i improwizowanego zakwaterowania.

11. Nieletni i ochrona małoletnich

Wyjazdy z udziałem dzieci i młodzieży wymagają szczególnej staranności. Ustawa o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich przewiduje obowiązek wprowadzenia standardów ochrony małoletnich m.in. dla placówek religijnych oraz organizatorów działalności religijnej prowadzonej przez małoletnich. Ustawa wskazuje też, że standardy mają być dostosowane do charakteru placówki lub działalności. Dla wyjazdu parafialnego oznacza to co najmniej:

- zgodę rodzica lub opiekuna,
- listę kontaktów awaryjnych,
- jasny przydział opiekunów,
- zasadę stałej kontroli obecności,
- zakaz samowolnego oddalania się,
- regułę „nikt nie zostaje sam” w miejscach tłocznych,
- osobną ścieżkę reagowania na incydenty dotyczące małoletnich.

Przy noclegach z udziałem nieletnich trzeba stosować bardziej restrykcyjne zasady niż przy grupie dorosłych.

12. Ubezpieczenia

Rozsądnym standardem ostrożności jest objęcie uczestników ubezpieczeniem NNW. Przy większych grupach warto rozważyć również OC organizatora lub OC obejmujące wolontariuszy i opiekunów. Przy osobach starszych i przewlekle chorych warto sprawdzić, czy polisa obejmuje odpowiednie rozszerzenia.

13. Dane osobowe, dane zdrowotne i wizerunek

Dane zwykle uczestników – takie jak imię, nazwisko, telefon, dane kontaktowe, informacje niezbędne do rezerwacji i organizacji – mogą być przetwarzane co do zasady jako dane potrzebne do organizacji i realizacji udziału w wyjeździe. W praktyce standardu parafialnego odpowiada to logice art. 6 ust. 1 lit. b RODO. Należy przy tym wykonać obowiązek informacyjny z art. 13 RODO.

Dane zdrowotne są szczególną kategorią danych. Dlatego w standardzie przyjmuje się, że karta zdrowotna jest dobrowolna, obejmuje wyłącznie minimum niezbędnych informacji i opiera się na wyraźnym oświadczeniu uczestnika albo rodzica/opiekuna, z jednoczesnym ograniczeniem dostępu do tych informacji tylko do osób odpowiedzialnych za bezpieczeństwo. To rozwiązanie jest najbezpieczniejsze organizacyjnie dla parafii.

Wizerunek wymaga osobnego potraktowania. Zasadą jest, że rozpowszechnianie wizerunku wymaga zezwolenia osoby przedstawionej, przy czym ustawa przewiduje

wyjątki, np. dla osoby stanowiącej jedynie szczegół zgromadzenia lub publicznej imprezy. W praktyce parafialnej dla bezpieczeństwa należy utrzymać oddzielną zgodę na publikację wizerunku, zwłaszcza przy zdjęciach indywidualnych lub takich, na których dana osoba jest wyraźnie eksponowana.

14. Rezygnacje, odwołanie i zmiana programu

Najczęstsze spory biorą się z braku jasnych zasad rezygnacji. Dlatego dokument A3 powinien regulować:

- terminy rezygnacji,
- koszty bezzwrotne,
- możliwość podstawienia innej osoby,
- przesłanki odwołania wyjazdu,
- kanał informowania o zmianach.

W regulaminie należy też zastrzec możliwość zmiany programu z przyczyn bezpieczeństwa, organizacyjnych, pogodowych lub wynikających z decyzji obiektu czy przewoźnika.

15. Procedura dla proboszcza: krok po kroku

1. Podjąć decyzję o organizacji wyjazdu i wyznaczyć kierownika.
2. Ocenić model organizacji: A, B lub C.
3. Przygotować kalkulację kosztów i podstawowe decyzje organizacyjne.
4. Zawrzeć umowy i dokonać rezerwacji.
5. Uruchomić zapisy i zebrać dokumenty.
6. Potwierdzić transport, noclegi, wyżywienie i ubezpieczenie.
7. Przeprowadzić odprawę przed wyjazdem.

8. W razie incydentu sporządzić notatkę lub protokół.
9. Po powrocie wykonać rozliczenie i archiwizację.

16. Zarządzanie incydentami

Najbardziej prawdopodobne incydenty to:

- zasłabnięcie lub nagłe pogorszenie stanu zdrowia,
- zagubienie uczestnika,
- awaria autokaru,
- opóźnienie przy zakwaterowaniu,
- konflikt w grupie,
- incydent z udziałem małoletniego.

Zasada ogólna brzmi: najpierw bezpieczeństwo, potem organizacja i rozliczenie. Każdy poważniejszy incydent powinien zostać odnotowany we wzorze nr 12.

17. Komunikacja i dokumentowanie

Komunikacja jest elementem bezpieczeństwa. Zaleca się trzy podstawowe komunikaty:

- przed wyjazdem,
- przy rozpoczęciu podróży,
- po powrocie.

W sytuacji zmiany programu lub zdarzenia kierownik powinien zanotować minimum: czas, przyczynę, decyzję i sposób poinformowania uczestników. Wystarczy prosty zapis, by później odtworzyć tok decyzji.

18. Wdrożenie standardu jako procedury parafialnej

Standard będzie działał tylko wtedy, gdy stanie się procedurą, a nie jednorazowym dokumentem. Dlatego parafia powinna przyjąć zasadę jednej teczki dla każdego wyjazdu:

„Pielgrzymka – data – cel”.

Na początku teczki powinna znajdować się checklista wzór nr 11, następnie umowy i rezerwacje, później dokumenty uczestników, a na końcu notatki i protokoły. Po każdym wyjeździe warto sporządzić krótką notatkę podsumowującą: liczba uczestników, incydenty, wnioski, rekomendacje. W przypadku standardów ochrony małoletnich ustawa przewiduje także obowiązek okresowej oceny standardów; dobrze więc przyjąć w parafii przegląd tego standardu co najmniej raz na dwa lata.

18a. Mini-audyt proboszcza przed wyjazdem

Przed uruchomieniem zapisów lub najpóźniej tydzień przed wyjazdem proboszcz powinien sprawdzić:

- czy wyznaczono kierownika i telefon dyżurny,
- czy podpisano umowę z przewoźnikiem,
- czy zweryfikowano autokar,
- czy potwierdzono noclegi i posiłki,
- czy uczestnicy podpisali zgłoszenia,
- czy opisano rezygnacje i zwroty,
- czy przygotowano dokumenty nieletnich,
- czy wykonano obowiązki RODO,
- czy oddzielono zgodę na udział od zgody na wizerunek,
- czy przygotowano kartę kontaktów i protokół zdarzenia.

18b. Wersjonowanie i archiwizacja

Warto prowadzić wersjonowanie standardu, np. „wersja 1.3”. Po każdym wyjeździe należy dodać krótką notatkę z wnioskami. Dokumenty należy przechowywać w sposób bezpieczny, zgodny z zasadą minimalizacji i ograniczenia dostępu.

19. Podstawa prawna i skróty

Podstawa prawna 1 — Ustawa z dnia 24 listopada 2017 r. o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych, (Dz.U. z 2023 r. poz. 2211).

Podstawa prawna 2 — Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO). W rozdziale odwołanie zwłaszcza do art. 6, 9 i 13.

Podstawa prawna 3 — Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych, (Dz.U. z 2025 r. poz. 24), w szczególności art. 81.

Podstawa prawna 4 — Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny, (Dz.U. z 2024 r. poz. 1061), w szczególności art. 353¹ i art. 471.

Podstawa prawna 5 — Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym, (Dz.U. z 2024 r. poz. 1251), w szczególności art. 39.

Podstawa prawna 6 — Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, (Dz.U. z 2024 r. poz. 560), w szczególności art. 22b i 22c.

Podstawa prawna 7 — Oficjalne źródła Policji dotyczące weryfikacji i kontroli autobusów, w tym wykaz punktów kontroli autobusów oraz informacja o serwisie „Bezpieczny Autobus”.

Podstawa prawna 8 — Informacje WITD, w szczególności procedury zgłaszania autobusu do kontroli; należy kierować się właściwością miejscową i aktualną praktyką danej jednostki.

Wzór nr 1

Regulamin pielgrzymki / wyjazdu parafialnego

Parafia / instytucja:

Nazwa wyjazdu:

Termin:

Cel / trasa:

Kierownik pielgrzymki:

Telefon dyżurny:

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Organizator organizuje wyjazd o charakterze:

- pielgrzymka
- wyjazd pielgrzymkowo-turystyczny
- wyjazd parafialny

2. Celem wyjazdu jest realizacja programu religijnego i organizacyjnego określonego w ogłoszeniu i dokumentach wyjazdu.

§ 2. Program

1. Program religijny obejmuje w szczególności:

2. Program logistyczny obejmuje: transport / nocleg / posiłki / zwiedzanie / inne:

§ 3. Zasady bezpieczeństwa

1. Uczestnik ma obowiązek stosować się do poleceń kierownika i opiekunów.

2. Uczestnik nie może oddalać się od grupy bez zgody kierownika.

3. W czasie przejazdu należy stosować pasy bezpieczeństwa, jeżeli pojazd jest w nie wyposażony.

4. Po każdym postoju obowiązuje potwierdzenie obecności.

§ 4. Zasady zachowania

1. Uczestnik zobowiązuje się do zachowania trzeźwości i szacunku wobec miejsc kultu oraz innych uczestników.
2. Uczestnik ponosi odpowiedzialność materialną za szkody wyrządzone z własnej winy.

§ 5. Zmiany programu i rezygnacje

1. Organizator może zmienić program z przyczyn bezpieczeństwa, organizacyjnych albo niezależnych od organizatora.
2. Zasady rezygnacji i zwrotów określa dokument – wzór nr 3.

§ 6. Dane osobowe i wizerunek

1. Dane osobowe przetwarzane są zgodnie ze wzorem nr 6.
2. Dane zdrowotne podawane są dobrowolnie, wyłącznie w zakresie niezbędnym dla bezpieczeństwa.
3. Zgoda na wizerunek jest odrębna i dobrowolna.

§ 7. Postanowienia końcowe

1. Podpis na karcie zgłoszenia oznacza akceptację niniejszego regulaminu.
2. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz decyzje kierownika podejmowane z uwzględnieniem bezpieczeństwa.
Data i podpis proboszcza / kierownika:

Wzór nr 2

Karta zgłoszenia / umowa uczestnictwa

Imię i nazwisko uczestnika:

Data urodzenia:

PESEL (jeżeli potrzebny do ubezpieczenia):

Telefon:

E-mail (opcjonalnie):

Adres:

Osoba do kontaktu w nagłym wypadku + telefon:

Oświadczenia

1. Potwierdzam zapoznanie się z regulaminem – wzór nr 1.
2. Przyjmuję do wiadomości zasady płatności, rezygnacji i zwrotów określone we wzorze nr 3.
3. Przyjmuję do wiadomości zasady przetwarzania danych osobowych określone we wzorze nr 6.

Płatności

Koszt udziału:

Zaliczka:

Termin wpłaty:

Sposób wpłaty: konto / gotówka

Podpis uczestnika:

Data:

Wzór nr 3

Zasady płatności, rezygnacji, zwrotów, odwołania i zmian programu

1. Płatności

- Zaliczka w kwocie zł płatna do dnia
- Pozostała kwota płatna do dnia
- Wpłaty przyjmowane są na konto parafii / gotówką za pokwitowaniem.

2. Rezygnacja uczestnika

- Rezygnacja do dnia skutkuje zwrotem wpłat po potrąceniu kosztów już poniesionych i bezzwrotnych.
- Rezygnacja po dniu może skutkować obciążeniem kosztami bezzwrotnymi.
- Dopuszcza się podstawienie innej osoby do dnia po uzgodnieniu z organizatorem.

3. Odwołanie wyjazdu

- Organizator może odwołać wyjazd z powodu zbyt małej liczby uczestników, braku możliwości zapewnienia świadczeń lub innych istotnych przeszkód.
- W razie odwołania organizator dokonuje rozliczenia wpłat zgodnie z rzeczywiście poniesionymi i odzyskanymi kosztami.

4. Zmiana programu

- Program może ulec zmianie z przyczyn bezpieczeństwa, organizacyjnych, pogodowych lub niezależnych od organizatora.
- O zmianach uczestnicy są informowani niezwłocznie.

Podpis organizatora:

Data:

Wzór nr 4

Zgoda rodzica / opiekuna na udział osoby nieletniej

Imię i nazwisko dziecka:

Data urodzenia:

Imię i nazwisko rodzica / opiekuna:

Telefon kontaktowy:

Adres:

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka w wyjeździe opisanym w dokumentach A1–A3.

Oświadczam, że przekazałem(am) organizatorowi informacje niezbędne dla bezpieczeństwa dziecka oraz zobowiązuję się do pozostawania pod wskazanym numerem telefonu przez czas trwania wyjazdu.

Podpis rodzica / opiekuna:

Data:

Wzór nr 5

Karta informacji zdrowotnych (minimum niezbędne)

Uwaga: karta jest dobrowolna. Dane są zbierane wyłącznie w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczestnika.

Imię i nazwisko uczestnika:

Alergie:

Leki przyjmowane na stałe:

Choroby przewlekłe / istotne przeciwwskazania:

Dodatkowe informacje ważne w sytuacji nagłej:

Osoba do kontaktu w nagłym wypadku + telefon:

Oświadczam, że podaję powyższe dane dobrowolnie i wyrażam wyraźną zgodę na ich przetwarzanie wyłącznie w zakresie niezbędnym do zapewnienia bezpieczeństwa uczestnika podczas wyjazdu oraz podjęcia działań w razie zdarzenia zdrowotnego.

Podpis uczestnika / rodzica / opiekuna:

Data:

Podstawy prawne dla konstrukcji formularza wynikają z RODO, w szczególności z rozróżnienia danych zwykłych i danych szczególnych.

Wzór nr 6

Klauzula informacyjna RODO

Administrator danych: Parafia

Adres:

Kontakt:

Dane osobowe uczestników przetwarzane są w celu organizacji i realizacji wyjazdu, kontaktu organizacyjnego, rozliczeń oraz zapewnienia bezpieczeństwa uczestników. Dane zwykle przetwarzane są w zakresie niezbędnym do organizacji udziału w wyjeździe.

Dane zdrowotne – jeżeli zostaną dobrowolnie podane – są przetwarzane wyłącznie w zakresie koniecznym dla bezpieczeństwa uczestnika. Odbiorcami danych mogą być wyłącznie podmioty niezbędne do realizacji świadczeń, np. przewoźnik, obiekt noclegowy, ubezpieczyciel, w zakresie koniecznym dla realizacji wyjazdu.

Dane przechowuje się przez czas organizacji i rozliczenia wyjazdu, a następnie przez okres potrzebny do archiwizacji i obrony przed ewentualnymi roszczeniami. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz złożenia skargi do Prezesa UODO.

Konstrukcja klauzuli odpowiada podstawowym obowiązkom informacyjnym administratora wynikającym z RODO.

Wzór nr 7

Upoważnienie i poufność

Ja, niżej podpisany(a), upoważniam kierownika pielgrzymki oraz wyznaczonych opiekunów do dostępu do informacji podanych w dokumentacji zdrowotnej wyłącznie w zakresie niezbędnym dla zapewnienia bezpieczeństwa podczas wyjazdu.

Osoby upoważnione zobowiązują się do zachowania poufności, zabezpieczenia dokumentów i niewykorzystywania informacji do żadnych innych celów.

Imię i nazwisko uczestnika / rodzica:

Podpis:

Data:

Wzór nr 8

Zgoda na rozpowszechnianie wizerunku

Imię i nazwisko:

Wyrażam zgodę na utrwalanie oraz rozpowszechnianie mojego wizerunku / wizerunku mojego dziecka w materiałach informacyjnych i promocyjnych parafii, w szczególności na stronie internetowej, w mediach społecznościowych oraz w gablotach parafialnych, w związku z wyjazdem z dnia

Zgoda jest dobrowolna i może zostać cofnięta na przyszłość.

Podpis:

Data:

Zgoda ta odpowiada praktyce wynikającej z art. 81 ustawy o prawie autorskim, z uwzględnieniem ustawowych wyjątków.

Wzór nr 9

Umowa z przewoźnikiem – minimalne klauzule

Zamawiający: Parafia

Przewoźnik:

Termin przejazdu:

Trasa:

Umowa powinna obejmować co najmniej:

1. potwierdzenie, że pojazd spełnia wymagania techniczne i posiada ważne badania oraz OC,
2. dane kontaktowe do dyspozytora czynne w dniu wyjazdu,
3. obowiązek podstawienia pojazdu zastępczego w razie awarii,
4. standard pojazdu: liczba miejsc, pasy bezpieczeństwa, ogrzewanie / klimatyzacja, ewentualnie toaleta,
5. zasady rozliczenia, zaliczki i anulacji,
6. odpowiedzialność za opóźnienie i sposób informowania o problemach technicznych.

Podpis Zamawiającego:

Podpis Przewoźnika:

Wzór nr 10

Potwierdzenie rezerwacji noclegu/wyżywienia

Obiekt:

Adres:

Telefon / e-mail:

Termin pobytu:

Liczba osób:

Rodzaj pokoi:

Wyżywienie: śniadanie / obiad / kolacja / inne

Godziny posiłków:

Warunki zaliczki i anulacji:

Potwierdzenie obiektu:

Potwierdzenie organizatora:

Wzór nr 11

Checklisty organizacyjne

A. 6–8 tygodni przed

- określić model organizacji A/B/C,
- ocenić ryzyko wejścia w ustawę turystyczną,
- zawrzeć umowę z przewoźnikiem,
- potwierdzić nocleg i wyżywienie,
- przygotować A1–A8,
- rozważyć ubezpieczenie.

B. 1–2 tygodnie przed

- zamknąć listę uczestników,
- sprawdzić dane kontaktowe,
- potwierdzić świadczenia,
- zweryfikować autobus,
- przygotować podział na grupy i opiekunów,
- wysłać komunikat organizacyjny.

C. W dniu wyjazdu

- sprawdzić obecność,
- przeprowadzić odprawę,
- mieć przy sobie umowy, listy, kontakty i polisy,
- przypomnieć zasady bezpieczeństwa.

D. Po powrocie

- sporządzić rozliczenie,
- zanotować wnioski,
- uporządkować dokumenty,
- zarchiwizować teczkę wyjazdu.

Wzór nr 12

Protokół zdarzenia / incydentu + karta kontaktów awaryjnych

Karta kontaktów awaryjnych

Kierownik pielgrzymki:

Telefon:

Opiekun duchowy:

Koordinator opiekunów:

Przewoźnik / dyspozytor:

Obiekt noclegowy:

Najbliższy SOR / szpital:

Protokół zdarzenia

Data i godzina:

Miejsce zdarzenia:

Opis zdarzenia:

Osoby uczestniczące / świadkowie:

Podjęte działania:

Czy wezwano 112 / Policję / rodzica / opiekuna:

Osoba sporządzająca protokół:

Podpis:

Rozdział 3

Ruch pielgrzymkowy zagraniczny i prowadzony przez profesjonalnych organizatorów turystyki

Zagraniczny ruch pielgrzymkowy generuje sporo obowiązków formalnych, które powinny być spełnione już na etapie przedkontraktowym. Dodatkowo wyjazdy zagraniczne wymagają wzięcia odpowiedzialności za grupę w zupełnie obcym środowisku poza granicami własnego kraju. W sytuacji gdy dojdzie np. do problemów zdrowotnych, podmiot odpowiedzialny za organizację takiego wyjazdu, jest zobligowany dokonać odpowiednich działań zmierzających do zapewnienia opieki pielgrzymowi. Sytuacja, w której mamy do czynienia z różnicą pomiędzy stanem faktycznym a stanem prawnym ustalonym między stronami w umowie lub regulaminie nazywamy niezgodnością.

Uczestnikowi przysługuje m.in. obniżka ceny za każdy okres, w trakcie którego stwierdzono niezgodność podczas trwającej pielgrzymki, chyba że została ona spowodowana wyłącznym działaniem lub zaniechaniem samego pielgrzyma. Dodatkowo może przysługiwać mu odszkodowanie lub zadośćuczynienie za poniesione szkody lub krzywdy, których doznał w wyniku niezgodności podczas trwającej pielgrzymki (Borek, Wyrwicz 2020). Podmiot odpowiedzialny za organizację takiej pielgrzymki, powinien niezwłocznie wypłacić odszkodowanie lub zadośćuczynienie. Pielgrzymowi nie przysługuje odszkodowanie lub zadośćuczynienie za niezgodność w przypad-

ku, gdy podmiot odpowiedzialny udowodni, że:

- 1) winę za niezgodność ponosi pielgrzym;
- 2) winę za niezgodność ponosi osoba trzecia, niezwiązana z wykonywaniem usług objętych umową o udział w pielgrzymce (regulaminem pielgrzymki), a niezgodności nie dało się przewidzieć lub uniknąć;
- 3) niezgodność została spowodowana nieuniknionymi i nadzwyczajnymi okolicznościami.

Powyżej wskazane okoliczności stanowią tylko niewielki wycinek odpowiedzialności jaką bierze na siebie organizator ruchu pielgrzymkowego poza granicami kraju. W sytuacji gdy podwykonawca odpowiadający np. za transport nie zapewnia powrotu pielgrzymów do kraju, wówczas oficjalny organizator musi zapewnić taki powrót. Tylko w niewielkim zakresie zastosowanie mogą znaleźć przepisy ustawy z dnia 25 czerwca 2015 r. Prawo konsularne. Konsul udziela bowiem pomocy obywatelowi polskiemu, w szczególności w razie poważnego wypadku lub ciężkiej choroby, aresztowania lub zatrzymania tego obywatela, w razie aktu przemocy, którego ofiarą padł obywatel polski, w razie zgonu obywatela polskiego lub konieczności nagłego powrotu obywatela polskiego pozbawionego środków finansowych do Rzeczypospolitej Polskiej albo do państwa zamieszkania. Pomoc konsularna jest udzielana w niezbędnym zakresie i z zastosowaniem środków koniecznych do ochrony istotnych praw i interesów obywatela polskiego. Dotyczy ona w szczególności wyjazdów niezorganizowanych, które są pakietowane „na własną rękę”. Nie można zatem liczyć na zastosowanie tych przepisów w każdym przypadku (Borek 2025).

Dlatego też w sytuacji organizacji wyjazdu piel-

grzymkowego poza granice kraju, rekomendowanym jest podjęcie działań za pośrednictwem profesjonalnego biura podróży turystyki pielgrzymkowej. Znaleźć taki podmiot można w Centralnej Ewidencji Organizatorów Turystyki i Przedsiębiorców Ułatwiających Nabywanie Powiązanych Usług Turystycznych na stronie ewidencja.ufg.pl Wyszukując podmiot na tej stronie internetowej, mamy pewność, że spełnia wymogi legalności prowadzenia działalności organizatora turystyki, który ponosi odpowiedzialność za wszystkie usługi tworzące pakiet w postaci pielgrzymki. Organizator turystyki ponosi odpowiedzialność za wykonanie usług turystycznych objętych umową o udział w imprezie turystycznej, bez względu na to, czy usługi te mają być wykonane przez organizatora turystyki, czy przez innych dostawców usług turystycznych (Borek, Zawistowska 2020).

W rozumieniu ustawy z dnia 24 listopada 2017 r. o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych pakiet w postaci pielgrzymki sprzedawany przez biuro podróży turystyki pielgrzymkowej (organizatora turystyki), jest traktowany jako impreza turystyczna, niezależnie od faktu, iż celem takiego wyjazdu nie jest wypoczynek, a walory duchowe. Warto wzór umowy o udział w imprezie turystycznej (Cybula 2004) porównać z dowolnymi Ogólnymi Warunkami Udziału w takich imprezach (<https://sklep.skandynawskiepodroze.pl/ogolne-warunki-umow-o-udzial-w-imprezie-turystycznej/>), ale także z OWU sporządzonymi dla Polskiego Związku Organizatorów Turystyki (PZOT), który również był pomocny przy sporządzeniu niniejszej propozycji.

Wzór nr 1

Umowa o zorganizowanie pielgrzymki zawarta w dniu w pomiędzy Parafią a Biurem Podróży XYZ

Art. 1

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest kompleksowa organizacja pielgrzymki do w terminie.....
2. W pielgrzymce brać będzie udział pielgrzymów.
3. Biuro Podróży XYZ jest odpowiedzialne za należyte wykonanie wszystkich usług turystycznych objętych umową.

Art. 2

1. Biuro Podróży XYZ oświadcza, że posiada wszelkie uprawnienia wymagane do zorganizowania pielgrzymki oraz spełnia wszystkie wymagania ustawowe, w szczególności w zakresie obowiązku posiadania stosownego zabezpieczenia finansowego na wypadek niewypłacalności.
2. Biuro Podróży XYZ wskazuje, iż posiada zabezpieczenie finansowe na kwotę..... zawarte z zakładem ubezpieczeń.....
3. W ramach realizacji pielgrzymki Biuro Podróży XYZ zapewni:
 - a) miejsce pobytu w, trasę przejazdu z do i czas trwania pielgrzymki w dniach....., obejmujący liczbę..... noclegów zapewnianych w trakcie pielgrzymki,
 - b) rodzaj..... klasę kategorię środka transportu, czas i miejsce wyjazdów oraz postojów, wyznaczone na dzień..... godzina.....
 - c) zakwaterowanie w obiekcie położonym w rodzaj

i kategorię obiektu zakwaterowania, według przepisów kraju pobytu

d) liczbęi rodzaj posiłków

e) szczegółowy program pielgrzymki, zawarty w załączniku do niniejszej umowy,

f) usługi turystyczne, które będą świadczone w grupie, a należą do nich.....

g) informację o wymaganiach językowych, w przypadku gdy skorzystanie przez podróżnego z niektórych usług turystycznych będzie zależało od skutecznej komunikacji ustnej,

h) informację o dostępności usług turystycznych dla osób o ograniczonej sprawności ruchowej, a także, na wniosek podróżnego, dokładne informacje na temat możliwości ich dostosowania do jego potrzeb;

i) przewóz pielgrzymów do ... w dniach i godzinach....

j) pokrycie wymaganych opłat drogowych, parkingowych, turystycznych;

k) opiekę pilota wycieczek, który jest jednocześnie wyznaczony jako osoba do kontaktu ze strony Biura podróży i ma zapewnić opiekę na miejscu, osobą tą jest..... numer telefonu.....;

l) pokrycie opłat wszystkich ujętych w programie biletów;

m) zakwaterowanie w obiekcie w dniach

Art. 3

1. Cena za organizację pielgrzymki wynosi zł brutto oraz zawiera wszelkie koszty związane z realizacją zamówienia, w szczególności koszty ubezpieczenia oraz składkę na Turystyczny Fundusz Gwarancyjny i Turystyczny Fundusz Pomocowy w kwocie zł.

2. Jeżeli umowa jest zawierana na nie więcej niż 21 dni przed rozpoczęciem pielgrzymki, parafia zobowiązuje się do zapłaty Biuru Podróży XYZ całej ceny za pielgrzymkę
3. W przypadku zawarcia umowy wcześniej niż 21 dni przed rozpoczęciem pielgrzymki, parafia zobowiązuje się do zapłaty przedpłaty w wysokości 25% ceny pielgrzymki. Przedpłata jest należna od każdego pielgrzyma - uczestnika pielgrzymki wymienionego w ogłoszeniu.
4. W terminie do 21 dni przed rozpoczęciem pielgrzymki, parafia zobowiązuje się do uiszczenia na rzecz biura podróży XYZ pozostałej części ceny.
5. Zapłata ceny nastąpi przelewem na rachunek bankowy

Art. 4

1. Strony zastrzegają możliwość zmiany umowy w następujących przypadkach:
 - a) zmiany polegającej na rozszerzeniu programu zwiedzania bez zmiany ceny oferty,
 - b) zmiany kolejności zwiedzanych obiektów/miejsc,
 - c) zmiany osób realizujących umowę pod warunkiem, że osoby te będą spełniały wymagania określone w zapytaniu ofertowym,
 - d) w każdym przypadku, gdy zmiana ta jest korzystna dla Zamawiającego (np. gdy obniży to koszty realizacji umowy).
2. Wszystkie powyższe postanowienia stanowią katalog zmian, na które Organizator może wyrazić zgodę. Nie stanowią jednocześnie zobowiązania do wyrażenia takiej zgody.
3. Nie stanowi zmiany umowy:

- 1) zmiana danych związanych z obsługą administracyjno – organizacyjną umowy (np. zmiana rachunku bankowego),
- 2) zmiany danych teleadresowych, zmiany osób wskazanych do kontaktów między stronami.

Art. 5

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej, po rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie, w szczególności przepisy Kodeksu Cywilnego i ustawy z dnia 24 listopada 2017 r. o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.
3. Wszelkie spory na tle stosowania niniejszej umowy, rozpatrywane będą przez sąd właściwy dla siedziby Biura Podróży.
4. Załączniki do umowy stanowiące jej integralną część:
 - a. Oferta,
 - b. Karta Wycieczki,
 - c. Program Wycieczki,
 - d. Ogólne Warunki Uczestnictwa,
 - e. w wypadku imprezy turystycznej organizowanej poza granicami Polski – umowa ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia,
 - f. formularz zgody na przetwarzanie danych osobowych,
5. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Wzór nr 2

Formularz informacyjny do umów o udział w pielgrzymce będącej imprezą turystyczną, jeżeli możliwe jest użycie hiperłącza przy jej zakupie.

Opis stanu faktycznego:

Ruch pielgrzymkowy jest realizowany zarówno w ramach tzw. turystyki społecznej, jak i przez komercyjne biura podróży specjalizujące się w turystyce pielgrzymkowej. W tym drugim przypadku, gdy pielgrzymka spełnia wymogi ustawowe, aby uznać ją za imprezę turystyczną należy spełnić dodatkowe wymogi. Jednym tych wymogów jest udostępnienie pielgrzymom (podróżnym) właściwego formularza informacyjnego w zakresie ich praw i obowiązków, każdorazowo podczas wyjazdów zagranicznych rekomendujemy korzystanie z profesjonalnych organizatorów turystyki pielgrzymkowej (Borek, 2019). Pierwszy wzór, który zaprezentujemy to Formularz informacyjny do umów o udział w pielgrzymce będącej imprezą turystyczną, jeżeli możliwe jest użycie hiperłącza przy jej zakupie. Oznacza to, że formularz ten powinien być udostępniany podczas zakupu pielgrzymki online od profesjonalnego biura podróży. Poniżej dostosowany do warunków stanu faktycznego wzór:

Wzór formularza

Zaoferowane Państwu połączenie usług turystycznych (pielgrzymka) stanowi imprezę turystyczną w rozumieniu dyrektywy (UE) 2015/2302.

W związku z powyższym będą Państwu przysługiwały wszystkie prawa UE mające zastosowanie do imprez turystycznych. Biuro turystyki pielgrzymkowej XY będzie(-ą) ponosiło pełną odpowiedzialność za należyłą realizację całości imprezy turystycznej (pielgrzymki).

Ponadto, zgodnie z wymogami prawa, Biuro turystyki pielgrzymkowej XY posiada(-ją) zabezpieczenie w celu zapewnienia zwrotu Państwa wpłat i, jeżeli transport jest elementem imprezy turystycznej (pielgrzymki), zapewnienia Państwa powrotu do kraju w przypadku, gdyby przedsiębiorstwo XY/przedsiębiorstwa XY stało(-y) się niewypłacalne.

Więcej informacji dotyczących najważniejszych praw zgodnie z dyrektywą (UE) 2015/2302 [do udostępnienia w postaci hiperłącza]. Korzystając z hiperłącza, podróżny otrzyma następujące informacje:

Najważniejsze prawa zgodnie z dyrektywą (UE) 2015/2302

- Przed zawarciem umowy o udział w imprezie turystycznej (pielgrzymce) podróżni otrzymają wszystkie niezbędne informacje na temat imprezy turystycznej.

- Zawsze co najmniej jeden przedsiębiorca ponosi odpowiedzialność za należyte wykonanie wszystkich usług turystycznych objętych umową.

- Pielgrzymi otrzymują awaryjny numer telefonu lub dane punktu kontaktowego, dzięki którym mogą skontaktować się z organizatorem lub biurem podróży.

- Pielgrzymi mogą przenieść imprezę turystyczną na inną osobę, powiadamiając o tym w rozsądnym terminie, z zastrzeżeniem ewentualnych dodatkowych kosztów.
- Cena pielgrzymki może zostać podwyższona jedynie wtedy, gdy wzrosną określone koszty (na przykład koszty paliwa) i zostało to wyraźnie przewidziane w umowie; w żadnym przypadku podwyżka ceny nie może nastąpić później niż 20 dni przed rozpoczęciem pielgrzymki. Jeżeli podwyżka ceny przekracza 8% ceny pielgrzymki, pielgrzym może rozwiązać umowę. Jeśli organizator zastrzega sobie prawo do podwyższenia ceny, pielgrzym ma prawo do obniżki ceny, jeżeli obniżyły się odpowiednie koszty.
- Pielgrzymi mogą rozwiązać umowę bez ponoszenia jakiegokolwiek opłaty za rozwiązanie i uzyskać pełen zwrot wszelkich wpłat, jeżeli jeden z istotnych elementów pielgrzymki, inny niż cena, zmieni się w znaczący sposób. Jeżeli przedsiębiorca odpowiedzialny za pielgrzymkę odwoła ją przed rozpoczęciem, podróżni mają prawo do zwrotu wpłat oraz do, w stosownych przypadkach, rekompensaty.
- W wyjątkowych okolicznościach - na przykład jeżeli w docelowym miejscu pielgrzymki występują poważne problemy związane z bezpieczeństwem, które mogą wpłynąć na pielgrzymkę - pielgrzymi mogą, przed jej rozpoczęciem, rozwiązać umowę bez ponoszenia jakiegokolwiek opłaty za rozwiązanie.
- Ponadto pielgrzymi mogą w każdym momencie przed rozpoczęciem pielgrzymki rozwiązać umowę za odpowiednią i możliwą do uzasadnienia opłatą.
- Jeżeli po rozpoczęciu pielgrzymki jej znaczące elementy nie mogą zostać zrealizowane zgodnie z umową, będą musiały zostać zaproponowane pielgrzymowi, bez do-

datkowych kosztów, odpowiednie alternatywne usługi. W przypadku gdy usługi nie są świadczone zgodnie z umową, co istotnie wpływa na realizację pielgrzymki, a organizator nie zdoła usunąć problemu, pielgrzymi mogą rozwiązać umowę bez opłaty za rozwiązanie.

- Pielgrzymi są również uprawnieni do otrzymania obniżki ceny lub rekompensaty za szkodę w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania usług turystycznych.

- Organizator musi zapewnić pomoc pielgrzymowi, który znajdzie się w trudnej sytuacji.

- W przypadku gdy organizator lub, w niektórych państwach członkowskich, sprzedawca detaliczny stanie się niewypłacalny, wpłaty zostaną zwrócone. Jeżeli organizator lub, w stosownych przypadkach, sprzedawca detaliczny stanie się niewypłacalny po rozpoczęciu pielgrzymki i jeżeli obejmuje ona transport, zapewniony jest powrót do kraju. Biuro turystyki pielgrzymkowej XY wykupiło w YZ [podmiot zapewniający ochronę na wypadek niewypłacalności, np. bank lub zakład ubezpieczeń] zabezpieczenie na wypadek niewypłacalności. Pielgrzymi mogą kontaktować się z tym podmiotem lub, w odpowiednich przypadkach, z właściwym organem (dane kontaktowe, wraz z nazwą, adresem geograficznym, adresem poczty elektronicznej i numerem telefonu), jeżeli z powodu niewypłacalności XY dojdzie do odmowy świadczenia usług.

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=CELEX:32015L2302>

<https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU20170002361/U/D20172361Lj.pdf>

Dyrektywa (UE) 2015/2302 przetransponowana do prawa krajowego

Opis stanu prawnego:

Obowiązek dla biur podróży turystyki pielgrzymkowej do przedkładania odpowiednich formularzy informacyjnych wynika wprost z dnia 24 listopada 2017 r. o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych oraz Dyrektywy 2015/2302 w sprawie imprez turystycznych i powiązanych usług turystycznych, zmieniająca rozporządzenie (WE) nr 2006/2004 i dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady 2011/83/UE oraz uchylająca dyrektywę Rady 90/314/EWG. Pierwszy ze wskazanych aktów prawnych wprowadza odpowiednie załączniki do ustawy z dnia 24 listopada 2017 r. (Dz. U. z 2023 r. poz. 2211), które muszą być dostosowane do okoliczności i warunków poszczególnych stanów faktycznych, stąd ich zestawienie i omówienie w niniejszym rozdziale.

Wzór nr 3

Formularz informacyjny do umów o udział w pielgrzymce będącej imprezą turystyczną, jeżeli nie jest możliwe użycie hiperłącza

Opis stanu faktycznego:

W przypadku zakupu w biurze stacjonarnym pakietu w postaci pielgrzymki lub poza lokalem przedsiębiorstwa, np. za pośrednictwem księdza w parafii, zastosowanie znajdują formularze informacyjne do umów o udział w pielgrzymce będącej imprezą turystyczną, bez użycia hiperłącza. Niniejszy wzór formularza został dostosowany do omawianego stanu faktycznego i różni się w stosunku do wzoru pierwszego, brakiem możliwości wykorzystania aktywnego linku.

Wzór formularza

Zaoferowane Państwu połączenie usług turystycznych stanowi pielgrzymkę (imprezę turystyczną w rozumieniu dyrektywy (UE) 2015/2302).

W związku z powyższym będą Państwu przysługiwały wszystkie prawa UE mające zastosowanie do imprez turystycznych. Biuro turystyki pielgrzymkowej XY będzie/będą ponosiło(-ły) pełną odpowiedzialność za należyłą realizację całości pielgrzymki.

Ponadto, zgodnie z wymogami prawa, Biuro turystyki pielgrzymkowej XY posiada(-ją) zabezpieczenie w celu zapewnienia zwrotu Państwu wpłat i, jeżeli transport jest elementem pielgrzymki, zapewnienia Państwa powrotu do kraju w przypadku, gdyby Biuro turystyki pielgrzymkowej XY stało(-y) się niewypłacalne.

Najważniejsze prawa zgodnie z dyrektywą (UE)

2015/2302 – Przed zawarciem umowy o udział w pielgrzymce (imprezie turystycznej) pielgrzymi otrzymają wszystkie niezbędne informacje na temat pielgrzymki.

– Zawsze co najmniej jeden przedsiębiorca ponosi odpowiedzialność za należyte wykonanie wszystkich usług turystycznych objętych umową.

– Pielgrzymi otrzymują awaryjny numer telefonu lub dane punktu kontaktowego, dzięki którym mogą skontaktować się z organizatorem turystyki lub agentem turystycznym.

– Pielgrzymi mogą przenieść pielgrzymkę na inną osobę, powiadamiając o tym w rozsądnym terminie, z zastrzeżeniem ewentualnych dodatkowych kosztów.

– Cena pielgrzymki może zostać podwyższona jedynie wtedy, gdy wzrosną określone koszty (na przykład koszty paliwa) i zostało to wyraźnie przewidziane w umowie; w żadnym przypadku podwyżka ceny nie może nastąpić później niż 20 dni przed rozpoczęciem pielgrzymki. Jeżeli podwyżka ceny przekracza 8% ceny pielgrzymki, podróżny może rozwiązać umowę.

Jeżeli organizator turystyki zastrzega sobie prawo do podwyższenia ceny, pielgrzym maprawo do obniżki ceny, jeżeli obniżyły się odpowiednie koszty.

– Pielgrzymi mogą rozwiązać umowę bez ponoszenia jakiegokolwiek opłaty za rozwiązanie i uzyskać pełen zwrot wszelkich wpłat, jeżeli jeden z istotnych elementów pielgrzymki, inny niż cena, zmieni się w znaczący sposób.

Jeżeli przedsiębiorca odpowiedzialny za pielgrzymkę (imprezę turystyczną) odwoła ją przed jej rozpoczęciem, pielgrzymi mają prawo do zwrotu wpłat oraz w stosownych przypadkach do rekompensaty.

– W wyjątkowych okolicznościach – na przykład jeżeli

w docelowym miejscu podróży występują poważne problemy związane z bezpieczeństwem, które mogą wpłynąć na pielgrzymkę – pielgrzymi mogą, przed rozpoczęciem pielgrzymki, rozwiązać umowę bez ponoszenia jakiegokolwiek opłaty za rozwiązanie.

– Ponadto pielgrzymi mogą w każdym momencie przed rozpoczęciem pielgrzymki rozwiązać umowę za odpowiednią i możliwą do uzasadnienia opłatą.

– Jeżeli po rozpoczęciu pielgrzymki, jej znaczące elementy nie mogą zostać zrealizowane zgodnie z umową, będą musiały zostać zaproponowane, bez dodatkowych kosztów, odpowiednie alternatywne usługi. W przypadku gdy usługi nie są świadczone zgodnie z umową, co istotnie wpływa na realizację pielgrzymki, a organizator turystyki nie zdoła usunąć problemu, podróżni mogą rozwiązać umowę bez opłaty za rozwiązanie.

– Pielgrzymi są również uprawnieni do otrzymania obniżki ceny lub rekompensaty za szkodę w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania usług turystycznych.

– Organizator turystyki musi zapewnić pomoc pielgrzymowi, który znajdzie się w trudnej sytuacji.

– W przypadku gdy organizator turystyki stanie się niewypłacalny, wpłaty zostaną zwrócone.

Jeżeli organizator turystyki stanie się niewypłacalny po rozpoczęciu pielgrzymki (imprezy turystycznej) i jeżeli obejmuje ona transport, zapewniony jest powrót pielgrzymów do kraju. XY wykupił w YZ [podmiot zapewniający ochronę na wypadek niewypłacalności, np. bank lub zakład ubezpieczeń] zabezpieczenie na wypadek niewypłacalności. Pielgrzymi mogą kontaktować się z tym podmiotem lub, w odpowiednich przypadkach, z właści-

wym organem (dane kontaktowe, wraz z nazwą, adresem geograficznym, adresem poczty elektronicznej i numerem telefonu), jeżeli z powodu niewypłacalności XY dojdzie do odmowy świadczenia usług.

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=CELEX:32015L2302>

<https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU20170002361/U/D20172361Lj.pdf>

[Strona internetowa, na której można znaleźć dyrektywę (UE) 2015/2302 przetransponowaną do prawa krajowego.]

Opis stanu prawnego:

Dywagacje, zawarte przy niniejszym wzorze, pokazują jak szerokie spektrum przypadków może znaleźć zastosowanie w ramach działalności profesjonalnych dla biur podróży turystyki pielgrzymkowej. Obowiązek do zróżnicowania do formularzy informacyjnych winka wprost z dnia 24 listopada 2017 r. o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych oraz Dyrektywy 2015/2302 w sprawie imprez turystycznych i powiązanych usług turystycznych, zmieniająca rozporządzenie (WE) nr 2006/2004 i dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady 2011/83/UE oraz uchylająca dyrektywę Rady 90/314/EWG. We wzorze formularza oba akty prawne zostały wklejone jako linki, które w przypadku stacjonarnego nabywania pielgrzymki, będą miały postać ciągu literowo-liczbowego.

Wzór nr 4

Formularz informacyjny, używany w przypadku gdy biuro turystyki pielgrzymkowej przekazuje dane innemu przedsiębiorcy turystycznemu, za pośrednictwem powiązanych procesów rezerwacji online

Opis stanu faktycznego:

Poza standardową możliwością nabycia pielgrzymki od jednego przedsiębiorcy lub w parafii albo przez stronę internetową jednego z tych podmiotów, mamy również bardziej skomplikowane metody nabywania pakietów w drodze online. Do utworzenia pielgrzymki (imprezy turystycznej) dochodzi również, gdy usługi turystyczne, nabywane są od odrębnych przedsiębiorców turystycznych za pośrednictwem powiązanych procesów rezerwacji online, podczas których przedsiębiorca turystyczny, z którym zawarta została pierwsza umowa, przekazuje innemu przedsiębiorcy turystycznemu lub przedsiębiorcom turystycznym: imię i nazwisko podróżnego, adres poczty elektronicznej oraz szczegóły płatności, a umowa z tym innym przedsiębiorcą turystycznym lub przedsiębiorcami turystycznymi zostanie zawarta najpóźniej 24 godziny po potwierdzeniu rezerwacji pierwszej usługi turystycznej.

Wzór formularza

Jeżeli zawieracie Państwo umowę z przedsiębiorstwem AB nie później niż 24 godziny od otrzymania potwierdzenia rezerwacji przez Biuro turystyki pielgrzymkowej XY, usługi turystyczne świadczone przez przedsiębiorstwa XY i AB stanowią pielgrzymkę (imprezę turystyczną w rozumieniu dyrektywy (UE) 2015/2302).

W związku z powyższym będą Państwu przysługiwały wszystkie prawa UE mające zastosowanie do imprez turystycznych.

Biuro turystyki pielgrzymkowej XY będzie ponosiło pełną odpowiedzialność za należytą realizację całości pielgrzymki (imprezy turystycznej).

Ponadto, zgodnie z wymogami prawa, Biuro turystyki pielgrzymkowej XY posiada zabezpieczenie w celu zapewnienia zwrotu Państwa wpłat i, jeżeli transport jest elementem pielgrzymki, zapewnienia Państwa powrotu do kraju w przypadku, gdyby Biuro turystyki pielgrzymkowej XY stało się niewypłacalne.

Więcej informacji dotyczących najważniejszych praw zgodnie z dyrektywą (UE) 2015/2302 [do udostępnienia w postaci hiperłącza]. Korzystając z hiperłącza, pielgrzym otrzyma następujące informacje:

Najważniejsze prawa zgodnie z dyrektywą (UE) 2015/2302 - Przed zawarciem umowy o udział w pielgrzymce pielgrzymi otrzymają wszystkie niezbędne informacje na temat usług turystycznych.

- Zawsze co najmniej jeden przedsiębiorca ponosi odpowiedzialność za należyte wykonanie wszystkich usług turystycznych objętych umową.

- Pielgrzymi otrzymują awaryjny numer telefonu lub dane punktu kontaktowego, dzięki którym mogą skontaktować się z organizatorem turystyki lub agentem turystycznym.

- Pielgrzymi mogą przenieść pielgrzymkę na inną osobę, powiadamiając o tym w rozsądnym terminie, z zastrzeżeniem ewentualnych dodatkowych kosztów.

- Cena pielgrzymki, może zostać podwyższona jedynie wtedy, gdy wzrosną określone koszty (na przykład kosz-

ty paliwa) i zostało to wyraźnie przewidziane w umowie; w żadnym przypadku podwyżka ceny nie może nastąpić później niż 20 dni przed rozpoczęciem pielgrzymki. Jeżeli podwyżka ceny przekracza 8% jej ceny, pielgrzym może rozwiązać umowę.

Jeśli organizator turystyki zastrzega sobie prawo do podwyższenia ceny, podróżny ma prawo do obniżki ceny, jeżeli obniżyły się odpowiednie koszty.

- Pielgrzymi mogą rozwiązać umowę bez ponoszenia jakiegokolwiek opłaty za rozwiązanie i uzyskać pełen zwrot wszelkich wpłat, jeżeli jeden z istotnych elementów pielgrzymki, inny niż cena, zmieni się w znaczący sposób. Jeżeli przedsiębiorca odpowiedzialny za pielgrzymkę odwoła ją przed jej rozpoczęciem, pielgrzymi mają prawo do zwrotu wpłat oraz w stosownych przypadkach do rekompensaty.

- W wyjątkowych okolicznościach - na przykład jeżeli w docelowym miejscu podróży występują poważne problemy związane z bezpieczeństwem, które mogą wpłynąć na pielgrzymkę- pielgrzymi mogą, przed rozpoczęciem imprezy turystycznej, rozwiązać umowę bez ponoszenia jakiegokolwiek opłaty za rozwiązanie.

- Ponadto pielgrzymi mogą w każdym momencie przed rozpoczęciem pielgrzymki rozwiązać umowę za odpowiedzialnością i możliwą do uzasadnienia opłatą.

- Jeżeli po rozpoczęciu pielgrzymki, jej znaczące elementy nie mogą zostać zrealizowane zgodnie z umową, będą musiały zostać zaproponowane, bez dodatkowych kosztów, odpowiednie alternatywne usługi. W przypadku gdy usługi nie są świadczone zgodnie z umową, co istotnie wpływa na realizację pielgrzymki, a organizator turystyki nie zdoła usunąć problemu, pielgrzymi mogą rozwiązać umowę bez

opłaty za rozwiązanie.

- Pielgrzymi są również uprawnieni do otrzymania obniżki ceny lub rekompensaty za szkodę w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania usług turystycznych.

- Organizator turystyki musi zapewnić pomoc pielgrzymowi, który znajdzie się w trudnej sytuacji.

- W przypadku gdy organizator turystyki stanie się niewypłacalny, wpłaty zostaną zwrócone.

Jeżeli organizator turystyki stanie się niewypłacalny po rozpoczęciu pielgrzymki i jeżeli obejmuje ona transport, zapewniony jest powrót pielgrzymów do kraju. XY wykupił w YZ [podmiot zapewniający ochronę na wypadek niewypłacalności, np. bank lub zakład ubezpieczeń] zabezpieczenie na wypadek niewypłacalności. Podróżni mogą kontaktować się z tym podmiotem lub, w odpowiednich przypadkach, z właściwym organem (dane kontaktowe, wraz z nazwą, adresem geograficznym, adresem poczty elektronicznej i numerem telefonu), jeżeli z powodu niewypłacalności XY dojdzie do odmowy świadczenia usług.

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=CELEX:32015L2302>

<https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU20170002361/U/D20172361Lj.pdf>

Dyrektywa (UE) 2015/2302 przetransponowana do prawa krajowego.

Opis stanu prawnego:

Do zawarcia umowy o pielgrzymkę może dochodzić z użyciem zaawansowanych procesów rezerwacji online. Istotne jest jakie dane są przekazywane przez odpowiedzialnego za sprawę organizatora turystyki. Kazuistycznie muszą one odpowiadać wymogą ustawy z dnia 24 listopa-

da 2017 r. o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych oraz Dyrektywy 2015/2302 w sprawie imprez turystycznych i powiązanych usług turystycznych, zmieniająca rozporządzenie (WE) nr 2006/2004 i dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady 2011/83/UE oraz uchylająca dyrektywę Rady 90/314/EWG. We wzorze formularza uwzględniono wszelkie aspekty związane z tą nietypową sytuacją, do której dojdzie wyłącznie w wyniku przekazania danych w zakresie imienia i nazwiska pielgrzyma, adresu poczty elektronicznej oraz szczegółów płatności, a umowa z tym innym przedsiębiorcą turystycznym lub przedsiębiorcami turystycznymi zostanie zawarta najpóźniej 24 godziny po potwierdzeniu rezerwacji pierwszej usługi turystycznej.

Wzór nr 5

Formularz informacyjny, używany w przypadku gdy pielgrzymka nie jest imprezą turystyczną a powiazaną usługą turystyczną i umowa jest zawierana online z przewoźnikiem sprzedającym bilet w obie strony.

Opis stanu faktycznego:

Pielgrzymka co do zasady może być zbiorem usług (pakietem) sprzedawanym przez jeden podmiot, ale również może być samodzielnie pakietowana np. przez parafię lub podmiot, który jak w niniejszym przypadku jest przewoźnikiem (autokarowym, kolejowym, lotniczym).

W takiej sytuacji, jeżeli sprzedaż dotyczy nie całego pakietu, ale odrębnych części, może dojść do powstania tzw. powiązanych usług turystycznych. Do utworzenia powiązanych usług turystycznych dochodzi, jeżeli przedsiębiorca turystyczny ułatwia podróżnym nabywanie usług turystycznych:

- 1) przy okazji jednej wizyty lub kontaktu z jego punktem sprzedaży z możliwością dokonania wyboru i zapłaty odrębnie za każdą usługę turystyczną lub
- 2) w sposób ukierunkowany od innego przedsiębiorcy turystycznego w zakresie co najmniej jednej dodatkowej usługi turystycznej, jeżeli umowa z tym przedsiębiorcą turystycznym zostanie zawarta najpóźniej 24 godziny po potwierdzeniu rezerwacji pierwszej usługi turystycznej.

Powiązana usługa turystyczna jest więc połączeniem powstałym jako swego rodzaju ułatwienie zawarcia poszczególnych umów.

Wzór formularza

Jeżeli, po dokonaniu wyboru i opłaceniu jednej usługi turystycznej, dokonacie Państwo rezerwacji dodatkowych usług turystycznych na potrzeby swojej pielgrzymki lub wakacji za pośrednictwem naszego przedsiębiorstwa/XY, NIE będą Państwu przysługiwały prawa mające zastosowanie do imprez turystycznych zgodnie z dyrektywą (UE) 2015/2302.

W związku z powyższym nasze przedsiębiorstwo/XY nie będzie odpowiedzialne za należyte wykonanie tych dodatkowych usług turystycznych. W przypadku problemów prosimy kontaktować się z odpowiednim usługodawcą.

Jednakże w przypadku dokonania rezerwacji jakichkolwiek dodatkowych usług turystycznych podczas tej samej wizyty na stronach internetowych z rezerwacją naszego przedsiębiorstwa/XY, usługi te staną się częścią powiązanych usług turystycznych. W takim przypadku XY posiada - zgodnie z wymogami prawa UE - zabezpieczenie w celu dokonania zwrotu Państwa wpłat na rzecz XY za usługi niewykonane ze względu na niewypłacalność XY, a w razie potrzeby w celu zapewnienia Państwa powrotu do kraju. Należy zauważyć, że nie zapewnia się zwrotu w przypadku niewypłacalności danego usługodawcy.

Więcej informacji na temat ochrony na wypadek niewypłacalności [do udostępnienia w postaci hiperłącza]. Korzystając z hiperłącza, pielgrzym otrzyma następujące informacje:

XY wykupił w YZ [podmiot zapewniający ochronę na wy-

padek niewypłacalności, np. bank lub zakład ubezpieczeń] zabezpieczenie na wypadek niewypłacalności. Pielgrzymi mogą kontaktować się z tym podmiotem lub, w odpowiednich przypadkach, z właściwym organem (dane kontaktowe zawierające nazwę, adres geograficzny, adres poczty elektronicznej i numer telefonu), jeżeli z powodu niewypłacalności XY dojdzie do odmowy świadczenia usług.

Uwaga: To zabezpieczenie na wypadek niewypłacalności nie obejmuje umów ze stronami innymi niż XY, które pomimo niewypłacalności XY mogą być wykonane.

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=CELEX:32015L2302>

<https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU20170002361/U/D20172361Lj.pdf>

Dyrektywa (UE) 2015/2302 przetransponowana do prawa krajowego.

Opis stanu prawnego:

Przedstawiony formularz dotyczy wyłącznie sytuacji, gdy do utworzenia powiązanych usług turystycznych dochodzi, jeżeli przedsiębiorca turystyczny ułatwia podróżnym nabywanie usług turystycznych przy okazji jednej wizyty lub kontaktu z jego punktem sprzedaży online z możliwością dokonania wyboru i zapłaty odrębnie za każdą usługę turystyczną. Oznacza to, że tylko dedykowana strona internetowa do samodzielnego wyboru i dokonywania zapłaty będzie obligowała do stosowania rzeczonożego wzoru. Dodatkowo wzór ten dotyczy wyłącznie działalności przewoźników, stąd istotnym jest aby to oni stosowali regulacje w tym zakresie.

Wzór nr 6

Formularz informacyjny, używany w przypadku gdy pielgrzymka nie jest imprezą turystyczną a powiązaną usługą turystyczną i umowa jest zawierana online z podmiotem niebędącym przewoźnikiem.

Opis stanu faktycznego:

Pielgrzymka jak już było wskazane może być spakietowana przez dowolnego usługodawcę w tym również przez parafię. W przypadku, gdy pielgrzymka jest zbiorem samodzielnych usług, których nabycie było ułatwiane, mamy do czynienia z powiązaną usługą turystyczną. W takiej sytuacji, sprzedaż dotyczy nie całego pakietu, ale jego odrębnych części. Powiązana usługa turystyczna jest więc połączeniem powstałym jako swego rodzaju ułatwienie zawarcia poszczególnych umów.

Wzór formularza

Jeżeli, po dokonaniu wyboru i opłaceniu jednej usługi turystycznej, dokonacie Państwo rezerwacji dodatkowych usług turystycznych na potrzeby swojej pielgrzymki lub wakacji za pośrednictwem naszego przedsiębiorstwa/XY, NIE będą Państwu przysługiwały prawa mające zastosowanie do imprez turystycznych zgodnie z dyrektywą (UE) 2015/2302.

W związku z powyższym nasze przedsiębiorstwo/XY nie będzie odpowiedzialne za należyte wykonanie poszczególnych usług turystycznych. W przypadku problemów prosimy kontaktować się z odpowiednim usługodawcą.

Jednakże w przypadku dokonania rezerwacji jakichkolwiek dodatkowych usług turystycznych podczas tej samej wizyty na stronach internetowych z rezerwacją naszego przedsiębiorstwa/XY, usługi te staną się częścią powiązanych usług turystycznych. W takim przypadku XY posiada - zgodnie z wymogami prawa UE - zabezpieczenie w celu dokonania zwrotu Państwa wpłat na rzecz XY za usługi niewykonane ze względu na niewypłacalność XY.

Należy zauważyć, że nie zapewnia się zwrotu w przypadku niewypłacalności danego usługodawcy.

Więcej informacji na temat ochrony na wypadek niewypłacalności [do udostępnienia w postaci hiperłącza].

Korzystając z hiperłącza, podróżny otrzyma następujące informacje:

XY wykupił w YZ [podmiot zapewniający ochronę na wypadek niewypłacalności, np. bank lub zakład ubezpieczeń] zabezpieczenie na wypadek niewypłacalności.

Pielgrzymi mogą kontaktować się z tym podmiotem lub, w odpowiednich przypadkach, z właściwym organem (dane kontaktowe zawierające nazwę, adres geograficzny, e-mail i numer telefonu), jeżeli z powodu niewypłacalności XY dojdzie do odmowy świadczenia usług.

Uwaga: To zabezpieczenie na wypadek niewypłacalności nie obejmuje umów ze stronami innymi niż XY, które pomimo niewypłacalności XY mogą być wykonane.

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=CELEX:32015L2302>

<https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU20170002361/U/D20172361Lj.pdf>

Dyrektywa (UE) 2015/2302 przetransponowana do prawa krajowego.

Opis stanu prawnego:

Przedstawiony formularz dotyczy wyłącznie sytuacji, gdy do utworzenia powiązanych usług turystycznych dochodzi, jeżeli przedsiębiorca turystyczny ułatwia podróżnym nabywanie usług turystycznych przy okazji jednej wizyty lub kontaktu z jego punktem sprzedaży online z możliwością dokonania wyboru i zapłaty odrębnie za każdą usługę turystyczną. Dedykowany formularz dodatkowo dotyczy podmiotu, który nie jest przewoźnikiem, w związku z tym może to być dowolny usługodawca, dopuszczający się tego typu działalności.

Wzór nr 7

Formularz informacyjny, używany w przypadku gdy pielgrzymka nie jest imprezą turystyczną a powiązaną usługą turystyczną i umowa jest zawierana w równoczesnej fizycznej obecności pielgrzyma i przedsiębiorcy ułatwiającego nabywanie powiązanych usług turystycznych, innego niż przewoźnik sprzedający bilet w obie strony.

Opis stanu faktycznego:

Pielgrzymka jak już było wskazane może być zbiorem samodzielnych usług, których nabycie było ułatwiane, wówczas mamy do czynienia z powiązaną usługą turystyczną. Wiązać usługi turystyczne można zarówno w procedurze online jak i stacjonarnie. Ten drugi przypadek ma miejsce podczas fizycznej obecności obu stron kontraktu. Obecność może mieć miejsce np. na terenie parafii, ale również poza danym lokalem, jak np. podczas targów turystycznych.

Opisywany wzór formularza dotyczy dodatkowo sytuacji, gdy sprzedającym jest podmiot, który nie będzie przewoźnikiem. Może to być np. parafia albo jakikolwiek usługodawca turystyczny, za wyjątkiem wskazanego już przedsiębiorcy świadczącego usługi transportowe.

Wzór formularza

Jeżeli po dokonaniu wyboru i opłaceniu jednej usługi turystycznej, dokonacie Państwo rezerwacji dodatkowych usług turystycznych na potrzeby swojej pielgrzymki lub wakacji za pośrednictwem naszego przedsiębiorstwa/XY, NIE będą Państwu przysługiwały prawa mające zastosowanie do imprez turystycznych zgodnie z dyrektywą (UE) 2015/2302.

W związku z powyższym nasze przedsiębiorstwo/XY nie będzie odpowiedzialne za należyte wykonanie poszczególnych usług turystycznych. W przypadku problemów prosimy kontaktować się z odpowiednim usługodawcą.

Jednakże w przypadku dokonania rezerwacji jakichkolwiek dodatkowych usług turystycznych podczas tej samej wizyty w naszym przedsiębiorstwie/XY lub podczas tego samego kontaktu z naszym przedsiębiorstwem/XY, usługi te staną się częścią powiązanych usług turystycznych.

W takim przypadku XY posiada - zgodnie z wymogami prawa UE - zabezpieczenie w celu dokonania zwrotu Państwa wpłat na rzecz XY za usługi niewykonane ze względu na niewypłacalność XY. Należy zauważyć, że nie zapewnia się refundacji w przypadku niewypłacalności danego usługodawcy.

XY wykupił w YZ [podmiot zapewniający ochronę na wypadek niewypłacalności, np. bank lub zakład ubezpieczeń] zabezpieczenie na wypadek niewypłacalności. Podróżni mogą kontaktować się z tym podmiotem lub,

w odpowiednich przypadkach, z właściwym organem (dane kontaktowe zawierające nazwę, adres geograficzny, adres poczty elektronicznej i numer telefonu), jeżeli z powodu niewypłacalności XY dojdzie do odmowy świadczenia usług.

Uwaga: To zabezpieczenie na wypadek niewypłacalności nie obejmuje umów ze stronami innymi niż XY, które pomimo niewypłacalności XY mogą być wykonane.

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=CELEX:32015L2302>

<https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU20170002361/U/D20172361Lj.pdf>

[Strona internetowa, na której można znaleźć dyrektywę (UE) 2015/2302 przetransponowaną do prawa krajowego.]

Opis stanu faktycznego:

Przedsiębiorca ułatwiający nabywanie powiązanych usług turystycznych oraz agent turystyczny, w przypadku gdy pielgrzymka jest sprzedawana za jego pośrednictwem jako powiązana usługa turystyczna, przed zawarciem umowy udzielają podróżnym standardowych informacji za pośrednictwem odpowiedniego standardowego formularza informacyjnego. Szczegóły co do sytuacji, w których należy używać danych formularzy informacyjnych zawarto na gruncie ustawy z dnia 24 listopada 2017 r. o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych oraz Dyrektywy 2015/2302 w sprawie imprez turystycznych i powiązanych usług turystycznych, zmieniająca rozporządzenie (WE) nr 2006/2004 i dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady 2011/83/UE oraz uchylająca dyrektywę Rady 90/314/EWG.

Wzór nr 8

Formularz informacyjny, używany w przypadku gdy pielgrzymka nie jest imprezą turystyczną a powiązaną usługą turystyczną i umowa jest zawierana online w sposób ukierunkowany przez przewoźnika sprzedającego bilet w obie strony.

Opis stanu faktycznego:

Do utworzenia powiązanych usług turystycznych dochodzi, jeżeli przedsiębiorca turystyczny ułatwia podróżnym nabywanie usług turystycznych:

1) przy okazji jednej wizyty lub kontaktu z jego punktem sprzedaży z możliwością dokonania wyboru i zapłaty odrębnie za każdą usługę turystyczną lub 2) w sposób ukierunkowany od innego przedsiębiorcy turystycznego w zakresie co najmniej jednej dodatkowej usługi turystycznej, jeżeli umowa z tym przedsiębiorcą turystycznym zostanie zawarta najpóźniej 24 godziny po potwierdzeniu rezerwacji pierwszej usługi turystycznej.

Druga ze wskazanych okoliczności, znajduje zastosowanie w omawianym formularzu informacyjnym. Dodatkowo jest ona opcją polegającą na wykorzystaniu łączenia online celem zawarcia takiej umowy. W praktyce może to polegać na zawarciu umowy z przewoźnikiem autokarowym przez internet, z którego strony internetowej zostaniemy przekierowani na ofertę noclegu w domu pielgrzyma. Jeśli umowa z domem pielgrzyma zostanie zawarta najpóźniej 24 godziny po potwierdzeniu rezerwacji pierwszej usługi turystycznej, wówczas mamy do czynienia z powiązaną usługą turystyczną.

Wzór formularza

Jeżeli zarezerwowaliście Państwo dodatkowe usługi turystyczne do swojej pielgrzymki lub wakacji przez ten link/te linki, NIE będą Państwu przysługiwały prawa mające zastosowanie do imprez turystycznych zgodnie z dyrektywą (UE) 2015/2302.

W związku z powyższym nasze przedsiębiorstwo/XY nie będzie odpowiedzialne za należyte wykonanie tych dodatkowych usług turystycznych. W przypadku problemów prosimy kontaktować się z odpowiednim usługodawcą.

Jednakże w przypadku dokonania rezerwacji dodatkowych usług turystycznych przez ten link/te linki nie później niż 24 godziny po otrzymaniu potwierdzenia rezerwacji przez nasze przedsiębiorstwo/XY, usługi te staną się częścią powiązanych usług turystycznych. W takim przypadku XY posiada - zgodnie z wymogami prawa UE - zabezpieczenie w celu dokonania zwrotu Państwa wpłat na rzecz XY za usługi niewykonane ze względu na niewypłacalność XY, a w razie potrzeby w celu zapewnienia Państwa powrotu do kraju. Należy zauważyć, że nie zapewnia się zwrotu w przypadku niewypłacalności danego usługodawcy.

Więcej informacji na temat ochrony na wypadek niewypłacalności [do udostępnienia w postaci hiperłącza]. Korzystając z hiperłącza, podróżny otrzyma następujące informacje:

XY wykupił w YZ [podmiot zapewniający ochronę na wypadek niewypłacalności, np. bank lub zakład ubezpieczeń]

zabezpieczenie na wypadek niewypłacalności.

Pielgrzymi mogą kontaktować się z tym podmiotem lub, w odpowiednich przypadkach, z właściwym organem (dane kontaktowe zawierające nazwę, adres geograficzny, adres poczty elektronicznej i numer telefonu), jeżeli z powodu niewypłacalności XY dojdzie do odmowy świadczenia usług turystycznych.

Uwaga: To zabezpieczenie na wypadek niewypłacalności nie obejmuje umów ze stronami innymi niż XY, które pomimo niewypłacalności XY mogą być wykonane.

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=CELEX:32015L2302>

<https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU20170002361/U/D20172361Lj.pdf>

Dyrektywa (UE) 2015/2302 przetransponowana do prawa krajowego.

Opis stanu prawnego:

Zasadą ogólną jest, iż powiązana usługa turystyczna to połączeni niestanowiące imprezy turystycznej. Do utworzenia powiązanych usług turystycznych dochodzi co do zasady, gdy spakietowane zostaną co najmniej dwa różne rodzaje usług turystycznych. Wyjątkowo do utworzenia powiązanej usługi turystycznej nie dochodzi, mimo spełnienia przesłanek ustawowych, w przypadku połączenia nie więcej niż jednego rodzaju podstawowej usługi turystycznej (przewóz, zakwaterowanie, wypożyczenie pojazdu silnikowego), z jedną lub kilkoma innymi usługami turystycznymi, jeżeli wartość tych usług stanowi mniej niż 25% łącznej wartości połączonych usług turystycznych i nie są one reklamowane jako istotny element tego połączenia, ani nie stanowią istotnego elementu tego połączenia z innymi

przyczyn.

Dlatego też ważne jest jak pakiet bywa nazywany, w przypadku przyjęcia nazwy „pielgrzymka” sugeruje się pielgrzymom, iż mamy do czynienia z pakietem a zatem imprezą turystyczną lub powiązaną usługą turystyczną.

Wzór nr 9

Formularz informacyjny, używany w przypadku gdy pielgrzymka nie jest imprezą turystyczną a powiązaną usługą turystyczną i umowa jest zawierana online w sposób ukierunkowany przez podmiot niebędący przewoźnikiem sprzedającym bilet w obie strony

Opis stanu faktycznego:

Pielgrzymka jako powiązana usługa turystyczna występuje rzadko, choć zdarzają się tego typu sytuacje faktyczne. Wówczas należy być przygotowanym, iż odpowiedzialność ponosi każdy z podwykonawców, a dodatkowo pierwszy podmiot ma obowiązek posiadania zabezpieczeni na wypadek niewypłacalności. Jeśli pierwszym podmiotem nie jest przewoźnik, to nie musi nawet zapewniać powrotu pielgrzymów do kraju, co w przypadku pielgrzymek zagranicznych może być istotne w sytuacji niewypłacalności takiego podmiotu.

Wzór formularza

Jeżeli zarezerwowaliście Państwo dodatkowe usługi turystyczne do swojej pielgrzymki lub wakacji przez ten link/te linki, NIE będą Państwu przysługiwały prawa mające zastosowanie do imprez turystycznych zgodnie z dyrektywą (UE) 2015/2302.

W związku z powyższym nasze przedsiębiorstwo/XY nie będzie odpowiedzialne za należyte wykonanie tych dodatkowych usług turystycznych. W przypadku problemów prosimy kontaktować się z odpowiednim usługodaw-

cą.

Jednakże w przypadku dokonania rezerwacji dodatkowych usług turystycznych przez ten link/te linki nie później niż 24 godziny po otrzymaniu potwierdzenia rezerwacji przez nasze przedsiębiorstwo/XY, usługi te będą stanowić część powiązanych usług turystycznych. W takim przypadku XY posiada - zgodnie z wymogami prawa UE - zabezpieczenie w celu dokonania zwrotu Państwa wpłat na rzecz XY za usługi niewykonane ze względu na niewypłacalność XY. Należy zauważyć, że nie zapewnia się zwrotu w przypadku niewypłacalności danego usługodawcy.

Więcej informacji na temat ochrony na wypadek niewypłacalności [do udostępnienia w postaci hiperłącza]. Korzystając z hiperłącza, podróżny otrzyma następujące informacje:

XY wykupił w YZ [podmiot zapewniający ochronę na wypadek niewypłacalności, np. bank lub zakład ubezpieczeń] zabezpieczenie na wypadek niewypłacalności. Pielgrzymi mogą kontaktować się z tym podmiotem lub, w odpowiednich przypadkach, z właściwym organem (dane kontaktowe zawierające nazwę, adres geograficzny, adres poczty elektronicznej i numer telefonu), jeżeli z powodu niewypłacalności XY dojdzie do odmowy świadczenia usług turystycznych.

Uwaga: To zabezpieczenie na wypadek niewypłacalności nie obejmuje umów ze stronami innymi niż XY, które pomimo niewypłacalności XY mogą być wykonane.

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=CELEX:32015L2302>

<https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU20170002361/U/D20172361Lj.pdf>

Dyrektywa (UE) 2015/2302 przetransponowana do prawa krajowego.

Opis stanu prawnego:

Przedsiębiorca ułatwiający nabywanie powiązanych usług turystycznych przed zawarciem umowy udziela pielgrzymom standardowych informacji za pośrednictwem odpowiedniego standardowego formularza informacyjnego. Jeżeli dany rodzaj powiązanych usług turystycznych nie jest objęty standardowym formularzem informacyjnym, przedsiębiorca ułatwiający nabywanie powiązanych usług turystycznych udziela podróżnemu w jasny, zrozumiały i widoczny sposób informacji dotyczących:

- 1) objęcia ochroną na wypadek niewypłacalności;
- 2) wyłącznej odpowiedzialności za należyte, zgodne z umową wykonanie swojej usługi przez każdego usługodawcę z osobna;
- 3) niestosowania do powiązanych usług turystycznych przepisów ustawy, które dotyczą wyłącznie imprez turystycznych.

Zakończenie

W niniejszej monografii wykorzystano właściwe metody badawcze, w szczególności metodę dogmatyczno-egzegetyczną, która wymagała analizy warstwy prawnej, ale również metodę empiryczną, opartą na doświadczeniach autorów. Nieocenioną rolę w stworzeniu tej monografii miała Rada Konferencji Episkopatu Polski ds. Turystyki i Pielgrzymek, z jej przewodniczącym bp. Piotrem Przyborkiem, który zainspirował autorów do stworzenia niniejszego utworu.

Różnorodność regulacji obejmujących ruch pielgrzymkowy stanowiła przyczynę wykorzystania bardzo bogatego dorobku legislacyjnego, co znalazło bezpośrednie odzwierciedlenie w opublikowanych materiałach.

Wzory dokumentów, które zaproponowali autorzy, stanowią w ich ocenie najbardziej potrzebne materiały do sprawnego przeprowadzenia pielgrzymki uwzględnieniem terytorium na którym jest prowadzona, środka transportu i grupy uczestników. Materiały mogą być używane zarówno przez samych duszpasterzy, jak i profesjonalne biura podróży pielgrzymkowej, w końcu mogą być też cennym źródłem wiedzy dla samych pielgrzymów.

Autorom publikacji od samego początku przyświecała myśl, aby stworzyć monografię, która z jednej strony będzie stanowiła źródło wskazówek w organizacji ruchu pielgrzymkowego, z drugiej zaś pozwoli uświadomić organizatorów na odpowiedzialność prawną jaką ponoszą z tytułu organizacji ruchu pielgrzymkowego.

W swoich rozważaniach autorzy podjęli się analizy wyłącznie dokumentacji administracyjnoprawnej, czyli takiej, która znajduje zastosowanie w kontaktach z władzą

publiczną, która może też dokonywać kontroli posiadanej dokumentacji. Jako autorzy, mamy głęboką nadzieję, iż materiał przekazany Państwu, stanowi źródło wiedzy i analizy na kolejne pielgrzymki.

dr Dominik Borek

Bibliografia

I. Literatura

1. Borek D., Prowadzenie ruchu pielgrzymkowego w zgodzie z krajowymi i unijnymi regulacjami prawnymi, Pelplin 2025.
2. Borek D., Ustawa z dnia 25 czerwca 1999 r. o Polskiej Organizacji Turystycznej – Komentarz, Radom 2019.
3. Borek D., Zawistowska H. (red.), Komentarz do ustawy o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych, Gdańsk 2020.
4. Borek D., Wyrwicz E., Rola systemu IMI w uznawaniu kwalifikacji przewodników górskich [w:] Rynek pracy przewodników turystycznych, pilotów wycieczek i animatorów czasu wolnego, pod red. Z. Kruczka, Kraków 2020, s. 112-126.
5. Cybula P., Umowa o imprezę turystyczną, Warszawa 2004.

II. Konstytucja

Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r.

III. Prawo Unii Europejskiej

1. Dyrektywy

1. Dyrektywa Rady 90/314/EWG.
2. Dyrektywa 2011/83/UE.

3. Dyrektywa (UE) 2015/2302.
2. Rozporządzenia
 1. Rozporządzenie (WE) nr 2006/2004.
 2. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679.
- IV. Ustawy
 1. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy.
 2. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.
 3. Ustawa z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych.
 4. Ustawa z dnia 17 maja 1989 r. o gwarancjach wolności sumienia i wyznania.
 5. Ustawa z dnia 17 maja 1989 r. o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w RP.
 6. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
 7. Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji.
 8. Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
 9. Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym.
 10. Ustawa z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym.
 11. Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi.
 12. Ustawa z dnia 24 lipca 2015 r. – Prawo o zgromadzeniach.
 13. Ustawa z dnia 25 czerwca 2015 r. – Prawo konsularne.
 14. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie

małoletnich.

15. Ustawa z dnia 24 listopada 2017 r. o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych.

V. Rozporządzenia krajowe

1. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 lipca 2008 r. w sprawie wzoru ubioru osób kierujących ruchem.

2. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 6 lipca 2010 r. w sprawie kierowania ruchem drogowym.

VI. Prawo kościelne

Dekret ogólny Konferencji Episkopatu Polski w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w Kościele katolickim (2018).

VII. Źródła internetowe i materiały instytucjonalne

1. Serwis informacyjny Policji – wykaz punktów kontroli autobusów oraz system „Bezpieczny Autobus”.

2. Wojewódzkie Inspektoraty Transportu Drogowego (WITD) – procedury zgłaszania autobusów do kontroli.

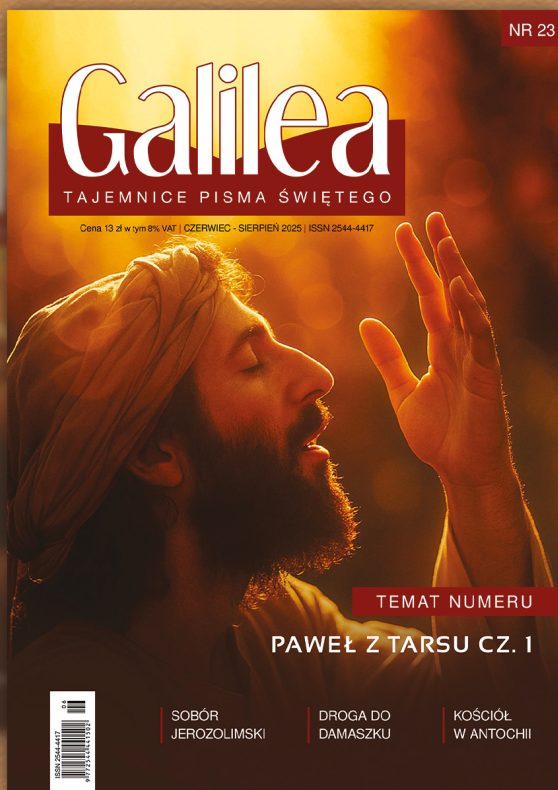
3. Standardy Ochrony Małoletnich – materiały dostępne na stronie:

www.pielgrzymka.diecezja.radom.pl

4. OWU <https://sklep.skandynawskiepodroze.pl/ogolne-warunki-umow-o-udzial-w-imprezie-turystycznej/>

Galilea o świętym Pawle

CZĘŚĆ PIERWSZA



Dostępna na:
galilea-sklep.pl



RADA KEP
ds. Turystyki i Pielgrzymek

Wydawnictwo
bernardinum