

# **Dodatek do książki**

## ***'Paście trzodę Bożą' (1 Piotra 5:2)***

### **Spis treści**

Wstęp 1

Korespondencja i dokumenty 2-6

Sprawy związane z seksualnym wykorzystaniem dziecka 7

Przechowywanie dokumentów zborowych 8

Cudzoziemcy o nieuregulowanym statusie 9

Żądania dostępu do danych osobowych lub ryzyko nieuprawnionego dostępu do tych danych bądź ich naruszenia 10

Umieszczanie logo JW.ORG na Salach Królestwa 11

Problemy podczas głoszenia 12-14

### **WSTĘP**

1. Dokument ten jest przeznaczony do użytku wraz z książką *'Paście trzodę Bożą' (1 Piotra 5:2)*. Zawiera wskazówki, które mają szczególne zastosowanie na terenie podlegającym Biuru Oddziału w Polsce. Zachęcamy każdego starszego, żeby w swoim egzemplarzu książki *'Paście'* robił odpowiednie notatki kierujące uwagę na ten dokument. Jeśli starszy zostaje skreślony (z wyjątkiem sytuacji, gdy zmienia zbór i jest zalecany do dalszego usługiwania), powinien skasować wszystkie posiadane elektroniczne kopie tego dodatku.

### **KORESPONDENCJA I DOKUMENTY**

2. Grono starszych może ustalić, czy formularze „Zborowe zestawienie sprawozdań głosiciela” (S-21) przechowywać w formie papierowej, czy elektronicznej (zob. *'Paście'*, rozdz. 22, ak. 13). Dokumentację terenu należy prowadzić wyłącznie za pomocą formularzy „Karta z mapą terenu” (S-12) oraz „Zestawienie przydziałów terenów” (S-13) (z obu formularzy można korzystać w formacie PDF). Danych o terenie nie należy przechowywać w internecie ani używać specjalnie przygotowanych do tego celu aplikacji komputerowych czy na urządzenia mobilne. Miejscowe ustalenia dotyczące zajmowania się dokumentami zborowymi oraz terenem powinny być zgodne z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych (Rzym. 13:1; zob. „Instrukcję wykorzystywania danych osobowych” [S-291]).

3. Nie ma zastrzeżeń, żeby korzystać z serwisów przechowywania plików online w wypadku dokumentów, które nie zawierają poufnych informacji. Chodzi o dokumenty, które można umieścić na tablicy ogłoszeń. Nigdy jednak nie należy przechowywać online żadnych informacji natury delikatnej lub poufnej, w tym dotyczących spraw sądowych.

4. W każdej dziedzinie swojej służby kaznodziejskiej głosiciele powinni stosować się do obowiązujących przepisów dotyczących ochrony danych osobowych (Rzym. 13:1). Dotyczy to wszelkich form świadczenia, w tym służby od domu do domu, głoszenia telefonicznego, listownego i tak dalej. Oznacza to, że nie zbiera się danych osobowych ani nie przechowuje informacji obejmujących imię i nazwisko, adres, język, pochodzenie etniczne danej osoby i tym podobnych. Nie zapisuje się także adresów mieszkań, w których nikogo nie było. Głosiciel może podtrzymać zainteresowanie, podając zainteresowanemu swoje dane kontaktowe i umawiając się na odwiedziny lub studium biblijne, podając zainteresowanemu adres najbliższego miejsca zebrania lub kierując taką osobę do serwisu jw.org. Jeśli domownik

żąda, żeby więcej nie składać wizyt w jego domu, należy na „Karcie z mapą terenu” (S-12) zrobić notatkę zawierającą tylko datę i adres i adnotację „nie odwiedzać”.

5. Formularze „Karta z mapą terenu”, używane zarówno przez grupy służby, jak i przez poszczególnych głosicieli, nie powinny zawierać danych osobowych, takich jak lista adresów mieszkańców posługujących się konkretnym językiem. Jeśli w tej samej okolicy głoszą dwa lub więcej zborów, nadzorcy służby z tych zborów powinni się ze sobą kontaktować, żeby wypracować zadowalający wszystkie strony sposób opracowywania terenu, który nie będzie wymagał przechowywania zapisów zawierających dane osobowe mieszkańców. Aby pomóc głosicielom dokładnie wyszukiwać 'osoby, którym warto poświęcić uwagę', można zmniejszyć tereny do głoszenia od domu do domu (Mat. 10:11).

6. Kiedy głosiciel przenosi się do innego zboru w obrębie Unii Europejskiej lub poza nią, to do nowego zboru razem z listem informacyjnym i formularzami „Zborowe zestawienie sprawozdań głosiciela” (S-21) należy wysłać papierową i elektroniczną wersję podpisanego dokumentu „Informacja i zgoda na wykorzystywanie danych osobowych” (S-290) (informacje na temat wyjątku od tej wskazówki podano w dokumencie „Instrukcje dotyczące wykorzystywania danych osobowych” [S-291], akapit 8).

## **SPRAWY ZWIĄZANE Z SEKSUALNYM WYKORZYSTANIEM DZIECKA**

7. Kiedy w Polsce dwóch starszych będzie dzwonić do Biura Oddziału w sprawie związanej z oskarżeniem o seksualne wykorzystanie dziecka, powinni zadzwonić do Działu Służby, a nie do Działu Prawnego. Jest to aktualizacja wskazówki zamieszczonej w książce *'Paście'*, rozdziale 14 i rozdziale 29, akapicie 1.

## **PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW ZBOROWYCH**

8. Co roku w styczniu sekretarz powinien przejrzeć dokumentację zborową (papierową lub elektroniczną). Podczas tego przeglądu powinien w razie potrzeby skonsultować się z innymi starszymi. Jeśli okres przechowywania jakiegoś dokumentu minął, należy go zniszczyć (w miarę możliwości za pomocą niszczarki) lub skasować. Jeśli zdaniem starszych jakiś dokument trzeba przechować dłużej, niż wynosi podany okres przechowywania, sekretarz wraz z innym starszym powinien się skontaktować z Biurem Oddziału i poprosić o wskazówki. Te wytyczne dotyczące przechowywania dokumentów potwierdzają nasze głębokie poszanowanie dla prawa świeckiego i cudzej prywatności (Prz. 25:9; Rzym. 13:1).

<b>Dokumenty księgowe i prawne</b>	
Archiwalne dokumenty księgowe, w tym dokumenty związane z założeniem konta podstawowego	Przechowywać, dopóki są aktualne. Gdy przestaną być aktualne, przechowywać przez okres podany w „Instrukcjach dotyczących księgowości zboru” (S-27) i w „Instrukcjach dotyczących księgowości Komitetu Użytkowania Sali Królestwa” (S-42)
Dokumenty dotyczące prawa własności do nieruchomości, umowy i inne dokumenty prawne, takie jak polisy ubezpieczeniowe, wnioski o zwolnienie podatkowe i ich za-twierdzenie, zezwolenia, gwarancje na produkty oraz dokumenty jednostki prawnej	Przechowywać, dopóki są aktualne. Gdy przestaną być aktualne, przechowywać sześć lat

<b>Listy informacyjne</b> Wskazówki dotyczące dokumentów, które należy umieścić w zaklejonych kopertach, podano w książce 'Paście', rozdziale 22, akapitach 19-21.	
List otrzymany z innego zboru	Przechowywać rok
List wysłany do innego zboru	Nie przechowywać
<b>Poufne dokumenty (w zaklejonych kopertach)</b> W związku z corocznym przeglądem dokumentacji zborowej sekretarz może w razie potrzeby otworzyć jakąś zaklejoną kopertę. Wskazówki dotyczące dokumentów, które należy umieścić w zaklejonych kopertach, podano w książce 'Paście', rozdziale 22, akapitach 19-21.	
Informacja o podjętym przez grono starszych ustaleniu, że głosiciel ma biblijne prawo do ponownego małżeństwa lub go nie ma, i sprawa nie dotyczyła seksualnego wykorzystania dziecka (sfl 1:2.14; 12:73, 74)	Przechowywać dopóty, dopóki dany głosiciel jest związany z waszym zbozem i 1) pozostaje w stanie wolnym lub 2) w inny sposób nie dało się ustalić, czy z biblijnego punktu widzenia jest wolny
Informacje o osobie upomnianej przez komitet sądniczy, a wykroczenie nie dotyczyło seksualnego wykorzystania dziecka	Przechowywać trzy lata od upomnienia. Nie należy jednak przechowywać, jeśli przed upływem tych trzech lat dana osoba 1) została zamianowana na sługę pomocniczego, 2) przeniosła się do innego zboru lub 3) zmarła
Informacje o osobie, którą przyłączono, a wykroczenie nie dotyczyło seksualnego wykorzystania dziecka	Przechowywać pięć lat po przyłączeniu. Nie należy jednak przechowywać, jeśli przed upływem tych pięciu lat dana osoba 1) została zamianowana na sługę pomocniczego, 2) przeniosła się do innego zboru lub 3) zmarła
Informacje o osobie, która nie została przyłączona, a wykroczenie nie dotyczyło seksualnego wykorzystania dziecka	Przechowywać 20 lat. Nie należy jednak przechowywać, jeśli przed upływem tych 20 lat dana osoba zmarła
Informacje o osobie oskarżonej o seksualne wykorzystanie dziecka	Przechowywać bezterminowo  Jeśli dana osoba przeniosła się do innego zboru lub zmarła albo jeśli macie pytania, dwaj starsi powinni zadzwonić do Działu Służby. Biuro Oddziału udzieli wskazówek zgodnie z obowiązującym prawem świeckim (Rzym. 13:1)
<b>Sala Królestwa</b>	
Formularze „Zborowa analiza zagrożeń w miejscu pracy” (DC-85)	Przechowywać, dopóki są aktualne
Informacje dotyczące konserwacji	Przechowywać 5 lat
„Plan bezpieczeństwa Sali Królestwa” (S-288)	Przechowywać aktualny plan
Porozumienie dotyczące wspólnego użytkowania Sali Królestwa	Przechowywać aktualne porozumienie

<b>Służba kaznodziejska i obecność na zebraniach</b>	
„Sprawozdanie z obecności na zebraniach” (S-3)	Nie przechowywać
„Sprawozdanie ze służby” (S-4)	Nie przechowywać
„Zborowe sprawozdanie ze służby i z obecności na zebraniach” (S-1)	Nie przechowywać
„Zborowe zestawienie sprawozdań głosiciela” (S-21) dotyczące <i>czynnego</i> głosiciela lub zbiorczych wyników zboru w danym miesiącu	Przechowywać z bieżącego i poprzedniego roku służbowego
„Zborowe zestawienie sprawozdań głosiciela” (S-21) dotyczące <i>nieczynnego</i> głosiciela	Przechowywać z roku służbowego, w którym stał się nieczynny
„Zborowe zestawienie sprawozdań głosiciela” (S-21) dotyczące osoby wykluczonej lub tej, która się odłączyła	Nie przechowywać
„Zestawienie obecności na zebraniach zborowych” (S-88)	Przechowywać zestawienia co najmniej z 13 miesięcy, ale nie więcej niż z 36
<b>Starsi i słudzy pomocniczy</b>	
Skreślenia (formularz S-2, list S-52, list potwierdzający skreślenie od nadzorcy obwodu i krótkie wyjaśnienie przyczyny skreślenia)	Przechowywać pięć lat po skreśleniu. Nie należy jednak przechowywać, jeśli przed upływem tych pięciu lat dana osoba 1) zostanie ponownie zamianowana lub 2) przeniesie się do innego zboru
Zamianowania (formularz S-2, list S-52 lub list potwierdzający zamianowanie od nadzorcy obwodu)	Przechowywać przez rok po zamianowaniu, chyba że dany dokument zawiera informację związaną ze skreśleniem
<b>Teren</b>	
„Przydział terenu dla zboru” (S-54)	Przechowywać aktualny przydział
„Zestawienie przydziałów terenów” (S-13)	Przechowywać z bieżącego i poprzedniego roku służbowego
<b>Różne</b>	
„Informacja i zgoda na wykorzystywanie danych osobowych” (S-290)	Przechowywać, dopóki przechowuje się inne informacje dotyczące danej osoby
Informacje dotyczące zamówień na literaturę	Przechowywać, dopóki osoby nie otrzymają zamówionych pozycji i nie będzie już żadnych oczekujących
„Informacje o zakładzie karnym” (S-68)	Przechowywać tylko ostatnią wersję wysłaną do Biura Oddziału
Lista głosicieli według grup służby kaznodziejskiej, dane kontaktowe każdego głosiciela oraz dane kontaktowe wskazanej przez niego osoby, z którą można się skontaktować w razie nagłego zdarzenia	Przechowywać tylko aktualne informacje
Notatki dotyczące decyzji podjętych na spotkaniach starszych	Przechowywać nie dłużej niż rok

„Ocena mówców i tłumaczy” (S-315)	Przechowywać tylko ostatni formularz wysłany do nadzorca obwodu
Programy spotkań starszych	Nie przechowywać
Programy zebrań i przydziały zadań	Nie przechowywać
„Prośba o wizytę wykwalifikowanego głośniela u tej osoby” (S-70)	Nie przechowywać
„Sprawozdanie z niebezpiecznego zdarzenia” (TO-5)	Nie przechowywać. Jednak oryginały dokumentacji pomocniczej dotyczącej sprawozdania, takiej jak raport policji czy porozumienie dotyczące zwolnienia z roszczeń, zawarte z firmą ubezpieczeniową, należy przechowywać przez trzy lata od daty sporządzenia sprawozdania, chyba że otrzymacie z Biura Oddziału inne wskazówki
„Sprawozdanie z wizyty nadzorca obwodu w zborze” (S-303)	Przechowywać tylko ostatnie
Wnioski i kwestionariusze	Nie przechowywać

## CUDZOZIEMCY O NIEUREGULOWANYM STATUSIE

9. W Polsce wnioski cudzoziemców o nieuregulowanym statusie, którzy chcą pozostać w kraju, rozpatruje właściwy urząd wojewódzki lub Urząd do Spraw Cudzoziemców. Chociaż sprawami cudzoziemców o nieuregulowanym statusie mogą się zajmować inne urzędy państwowe, to zgodę na pobyt w kraju musi wydać wojewoda lub Szef Urzędu do Spraw Cudzoziemców. Jak starsi mogą ustalić, czy głośniel złożył wniosek lub oczekuje na decyzję w sprawie zalegalizowania pobytu? Powinien on być w stanie pokazać jeden z następujących dokumentów:

- a) kopia jednego z poniższych wniosków z potwierdzeniem złożenia go w odpowiednim urzędzie:
  - wniosek o przedłużenie wizy Schengen lub wizy krajowej;
  - wniosek o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy;
  - wniosek o udzielenie zezwolenia na pobyt stały;
  - wniosek o udzielenie zezwolenia na pobyt rezydenta długoterminowego Unii Europejskiej;
- b) tymczasowe zaświadczenie tożsamości cudzoziemca.

(Dodatkowe wskazówki na ten temat zawiera książka *‘Paście’*, rozdział 29, akapity 3-7).

## ŻĄDANIA DOSTĘPU DO DANYCH OSOBOWYCH LUB RYZYKO NIEUPRAWNIENEGO DOSTĘPU DO TYCH DANYCH BĄDŹ ICH NARUSZENIA

10. Przepisy o ochronie danych osobowych często dają osobom prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych przechowywanych przez zbór lub ich usunięcia. Prośby te mogą być złożone pisemnie bądź ustnie. Gdy tylko starsi otrzymają taką prośbę, dwaj z nich powinni niezwłocznie zadzwonić do Działu Prawnego. Ponadto dwaj starsi powinni zadzwonić do Działu Prawnego, jeśli dokumenty zbiorowe zawierające dane osobowe zostały

skradzione bądź zaistniało ryzyko ich naruszenia lub nieuprawnionego dostępu do nich — na przykład przez to, że poufne dokumenty wysłano do niewłaściwego odbiorcy.

## UMIESZCZANIE LOGO JW.ORG NA SALACH KRÓLESTWA

11. Ciało Kierownicze zatwierdziło możliwość umieszczania logo JW.ORG na Salach Królestwa i Salach Zgromadzeń. Jeżeli Sala Królestwa ma odpowiedni status prawny, to oprócz napisu „Sala Królestwa Świadków Jehowy” można umieścić na niej szyld z logo JW.ORG. Powinno być ono uwidocznione w odpowiedni i godny sposób. Standardowy szyld należy zamówić w firmie zewnętrznej. Ponieważ logo JW.ORG jest zarejestrowanym znakiem towarowym, nie należy go wykorzystywać do żadnych osobistych przedsięwzięć.

## PROBLEMY PODCZAS GŁOSZENIA

12. **Wywieszki „teren prywatny”, „zakaz wstępu” lub „nie wchodzić” umieszczone na domach prywatnych.** Takie wywieszki na ogół oznaczają, że właściciel posesji nie życzy sobie, by ktoś chodził po jego terenie. Jeśli głosiciel próbuje dotrzeć do domu lub wejść na teren, wokół którego umieszczono tego typu wywieszki, takie zachowanie może doprowadzić do postępowania karnego lub skazania na grzywnę. Do danego mieszkańca można dotrzeć, pisząc list (Mat. 10:16).

13. **Wywieszki „teren prywatny”, „zakaz wstępu” lub „nie wchodzić” w przypadku osiedli zamkniętych i apartamentowców.** Wywieszka „teren prywatny” umieszczona na domu będzie miała inne znaczenie niż w wypadku takiej wywieszki umieszczonej na drodze publicznej czy też przy wejściu do zamkniętego osiedla lub apartamentowca. W związku z powyższym nie ma zastrzeżeń prawnych, żeby głosiciele odwiedzali takie zamknięte osiedla czy apartamentowce, jeśli w przeszłości nie mieli problemów z władzami lub zarządcami, nawet gdy przy wejściu umieszczono wywieszkę „teren prywatny” (zob. *‘Paście’*, rozdz. 23, ak. 22).

14. **Wywieszki „akwizytorom dziękujemy”, „zakaz roznoszenia reklam”.** Wywieszki „teren prywatny”, „zakaz wstępu” czy „nie wchodzić” mają inne znaczenie niż wywieszki „akwizytorom dziękujemy” czy „zakaz roznoszenia reklam”. Jeśli organ władzy lokalnej będzie starał się wymusić zastosowanie takich wywieszek do naszej działalności kaznodziejskiej, należy skontaktować się z Działem Prawnym. Natomiast jeśli to mieszkaniowiec w którymkolwiek momencie poinformuje głosiciela, że taka wywieszka umieszczona na jego drzwiach albo posesji odnosi się do naszej służby, głosiciel powinien go zapewnić, że jego życzenie będzie uszanowane.