

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 3 z dnia 28.02.2024 r.
P.O. Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Przewornie
w sprawie wprowadzenia
Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM w GMINNYM OŚRODKU KULTURY

Preambuła

Naczelną zasadą obowiązującą pracowników Gminnego Ośrodka Kultury w Przewornie, zwanym dalej instytucją jest podejmowanie działań mających na celu ochronę godności dziecka uczęszczającego na zajęcia, warsztaty oraz spotkania i poszanowanie jego praw.

Każdy pracownik zobowiązany jest dbać o prawidłowy rozwój dzieci i przestrzegać zarządzeń i procedur określonych w niniejszym dokumencie. Pracownik instytucji, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej instytucji oraz swoich kompetencji.

Rozdział 1.

Słowniczek pojęć/ objaśnienie terminów

1. Pracownikiem instytucji jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Dzieckiem w świetle polskiego prawa jest każda istota ludzka od poczęcia aż do osiągnięcia pełnoletności (tj. do ukończenia 18 roku życia).
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym rodzina zastępcza).
4. Inna osoba - osoba nie będąca pracownikiem instytucji, ani opiekunem dziecka.
5. Wyrażenie zgody przez opiekuna dziecka rozumie się jako zgodę co najmniej jednego z opiekunów.
6. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego wpływającego na szkodę dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego wpływającego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym:
 - a. pracownik instytucji,
 - b. jego opiekunów,
 - c. innej osoby

Krzywdzenie jest:

Przemoc fizyczna - jest celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.

Przemoc emocjonalna - to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.

Przemoc seksualna - to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas.

Zaniedbywanie - to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu bezpieczeństwa, brak nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki podczas wypełniania obowiązku szkolnego.

7. Osoba odpowiedzialna za standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, zwane dalej Standardami - wyznaczony przez dyrektora pracownik sprawujący nadzór nad ich realizacją.

8. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora instytucji pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie instytucji oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.

9. Danymi osobowymi dziecka jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.

10. Zespół interdyscyplinarny - to zespół powoływany przez władze samorządowe (wójta gminy) w ramach realizowania przedsięwzięć na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

Rozdział 2.

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy instytucji posiadają wiedzę i w ramach wykonywania obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy instytucji przekazują informacje dyrektorowi instytucji, który podejmuje rozmowę z rodzicami, przekazując informację na temat dostępnej oferty wsparcia i motywuje ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy instytucji monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

Rozdział 3.

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami (wolontariuszami , stażystami, praktykantami) instytucji a dziećmi

Pracownicy instytucji znają i stosują zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami (wolontariuszami, stażystami, praktykantami) instytucji a dziećmi. Zasady stanowią **Załącznik nr 1** do niniejszych standardów.

Rozdział 4.

Zasady rekrutacji pracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów

Rekrutacja pracowników instytucji odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią **Załącznik nr 2** do niniejszych Standardów.

Rozdział 5.

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

W przypadku zauważenia przez pracownika instytucji, że dziecko jest krzywdzone, osoba ta ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi.

W przypadku krzywdzenia dziecka na terenie domu kultury przez pracownika instytucji lub inną osobę.

1. Dyrektor zapewnia bezpieczeństwo dziecku, odseparowuje je od osoby krzywdzącej.
2. Dyrektor wzywa osobę, którą podejrzewa o krzywdzenie i informuje ją o podejrzeniu.
3. Dyrektor wyznacza pracownika instytucji, który staje się koordynatorem dalszych działań oraz sporządza opis sytuacji z przeprowadzonych rozmów:
 - a. z dzieckiem (w obecności pracownika instytucji, który sporządza notatkę z rozmowy),
 - b. ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka,
 - c. z podejrzanym o krzywdzenie.
4. Na podstawie opisu sytuacji dyrektor z wyznaczonym pracownikiem instytucji sporządza plan pomocy dziecku, który zawiera wskazania dotyczące:
 - a. działań, jakie instytucja podejmuje na rzecz dziecka, w celu zapewnienia mu poczucia bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji.
 - b. zdyscyplinowanie krzywdzącego (forma zależy od tego, kim jest krzywdzący, czy pracownikiem instytucji, czy opiekunem dziecka uczęszczającego do instytucji). W przypadku pracownika instytucji konsekwencje wynikają z przepisów Kodeksu Pracy, do zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa włącznie.
 - c. wsparcia, jakie instytucja zaoferuje dziecku
 - d. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica/prawnego opiekuna

1. Dyrektor wzywa osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie i informuje ją o podejrzeniu w obecności pracownika instytucji.
2. Dyrektor wyznacza pracownika instytucji, który staje się koordynatorem dalszych działań oraz sporządza opis sytuacji z przeprowadzonych rozmów:
 - a. z dzieckiem (w obecności pracownika instytucji, który sporządza notatkę z rozmowy),
 - b. ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka,
 - c. z rodzicem/ prawnym opiekunem nie krzywdzącym dziecka,
 - d. podejrzanym o krzywdzenie.
3. Pracownik instytucji z Dyrektorem sporządza plan wsparcia dziecku, który zawiera wskazania dotyczące:
 - a. działań, jakie instytucja podejmuje w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji:

w przypadku doświadczania przez dziecko przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożenia jego życia

- 1) zadbanie o bezpieczeństwo dziecka i odseparowanie je od rodzica/opiekuna podejrzanego o krzywdzenie,
- 2) zawiadomienie policji lub prokuratury

w przypadku doświadczania przez dziecko zaniedbania ze strony rodzica

- 1) zadbanie o bezpieczeństwo dziecka,
- 2) rozmowa z rodzicem/opiekunem i powiadomienie o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego,
- 3) w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna powiadomienia MOPS i sądu rodzinnego

w przypadku, gdy dziecko doświadcza innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze)

- 1) zadbanie o bezpieczeństwo dziecka,
 - 2) przeprowadzenie rozmowy z rodzicem/opiekunem podejrzanym o krzywdzenie i powiadomienie o możliwości wsparcia psychologicznego,
 - 3) w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna lub powtarzającej się przemocy złożenie do sądu rodzinnego wniosku o wgląd w sytuację rodziny.
- b. wsparcia, jakie instytucja zaoferuje dziecku,
 - c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

w przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu)

Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pracownicy instytucji, dyrekcja instytucji, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny).

1. Zespół interwencyjny sporządza plan wsparcia dziecka na podstawie opisu sporządzonego przez pracownika instytucji oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
2. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne.
3. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji.
4. Ze spotkania sporządza się protokół.
5. Plan wsparcia dziecka jest przedstawiany przez pracownika instytucji, będącego członkiem zespołu interwencyjnego, opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
6. Pracownik instytucji, będący członkiem zespołu interwencyjnego, monitoruje przebieg realizacji planu i jego skutków względem dziecka.
7. Pracownik instytucji, będący członkiem zespołu interwencyjnego, informuje opiekunów o obowiązku instytucji zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego - procedura „Niebieskie karty” - w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
8. Po poinformowaniu opiekunów przez pracownika instytucji - zgodnie z punktem poprzedzającym - dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/ policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska karta” - A do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
9. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanym w punkcie poprzedzającym.
10. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
11. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszych Standardów. Kartę załącza się do indywidualnej teczki dziecka, znajdującej się u pedagoga szkolnego.
12. Wszyscy pracownicy instytucji i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią czyli taką, która nie ukończyła 18 roku życia (przemoc rówieśnicza)

W przypadku doświadczania przez dziecko ze strony innego dziecka przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożenia jego życia pracownik instytucji jest zobowiązany :

1. zgłosić ten fakt Dyrektorowi,
2. zadbać o bezpieczeństwo dziecka i w miarę możliwości odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie.

Dyrektor wyznacza [pracownikowi instytucji, który staje się koordynatorem dalszych działań oraz sporządza opis zaistniałej sytuacji z przeprowadzonych rozmów:

- a. z dzieckiem (w obecności pracownika instytucji, który sporządza notatkę z rozmowy),
- b. ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka,
- c. podejrzanym o krzywdzenie

3. Pracownik instytucji wraz z Dyrektorem przeprowadzają rozmowę z rodzicami/opiekunami dzieci uwikłanych w przemoc,

4. Pracownik instytucji wraz z Dyrektorem sporządzają Plan pomocy dziecku, który zawiera wskazania dotyczące:

- a. działań, jakie instytucja podejmuje w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji (dyrektor instytucji powiadamia najbliższy sąd rodzinny lub policję, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa),
- b. wsparcia, jakie instytucja zaoferuje dziecku.

W przypadku, gdy dziecko doświadcza ze strony innego dziecka innej przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze) pracownik instytucji jest zobowiązany:

1. Zgłosić ten fakt dyrektorowi,
2. Zadbać o bezpieczeństwo dziecka i w miarę możliwości odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie.

Dyrektor wyznacza pracownika instytucji, który staje się koordynatorem dalszych działań oraz sporządza opis zaistniałej sytuacji z przeprowadzonych rozmów:

- a. z dzieckiem
- b. ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka,
- c. podejrzanym o krzywdzenie.

3. Pracownik instytucji wraz z Dyrektorem przeprowadzają rozmowę osobno z rodzicami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego oraz wspólnie opracowują działania naprawcze.

4. W przypadku powtarzającej się przemocy Dyrektor instytucji powiadamia sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny dziecka krzywdzonego.

Rozdział 7.

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu oraz procedury ochrony przed szkodliwymi treściami w Internecie oraz utrwalonymi w innej formie.

1. Na terenie instytucji podczas zajęć zabrania się korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych służących do przekazu informacji.
2. Dopuszcza się używanie urządzeń multimedialnych na zajęciach edukacyjnych, jeżeli wymaga tego program zajęć, za zgodą prowadzącego zajęcia.
3. Dozwolone jest użycie telefonu komórkowego na zajęciach w celu ratowania życia lub zdrowia.
4. W razie naruszenia ust. 1 uczeń zobowiązany jest do wyłączenia wyciszenia i schowania telefonu komórkowego.
5. Nagrywanie dźwięku, obrazu oraz fotografowanie za pomocą telefonu lub innych urządzeń elektronicznych jest zabronione.
6. W razie niedozwolonego korzystania z telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych przez uczestnika zajęć, uczestnik może zostać usunięty z listy.
7. Instytucja zapewniając uczniom dostęp do internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające uczniów, przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
8. Na terenie instytucji dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem pracownika placówki.
9. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika instytucji, pracownik instytucji ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik Instytucji czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania Internetu przez dzieci podczas zajęć.
10. Instytucja zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących z bezpiecznego korzystania z Internetu przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.
11. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie placówki było zainstalowane i aktualizowane:
 - a. oprogramowanie filtrujące treści internetowe
 - b. oprogramowanie monitorujące korzystanie przez dzieci z Internetu,
 - c. oprogramowanie antywirusowe,
 - d. oprogramowanie antyspamowe,
 - e. firewall
12. Wymienione w punkcie 11. niniejszego rozdziału oprogramowanie jest aktualizowane automatycznie.
13. Wyznaczony pracownik instytucji przynajmniej raz na trzy miesiące sprawdza, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
14. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik ustala kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzania.
15. Informacje o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik Instytucji przekazuje Dyrektorowi.

16. Dyrektor z pracownikiem Instytucji przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach, poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
17. Jeżeli w wyniku rozmowy Dyrektor/pracownik instytucji uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale 3. niniejszych Standardów.

Rozdział 8

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniemu po ujawnieniu krzywdzenia:

1. Etapy postępowania:

- a. Rozpoznanie sygnałów, które mogą wskazywać na krzywdzenie dziecka.
 - b. Sprawdzanie sygnałów poprzez zbieranie dodatkowych informacji.
 - c. Analiza zebranych informacji - diagnoza problemu krzywdzenia dziecka
 - d. Zaplanowanie i przeprowadzenie interwencji w przypadku potwierdzenia krzywdzenia dziecka.
2. Plan wsparcia małoletniemu sporządza się na formularzu, będącym **Załącznikiem nr 4** do niniejszych Standardów.
3. Za przygotowanie personelu do stosowania Standardów jest odpowiedzialny Dyrektor.
4. Za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku odpowiedzialni są: Dyrektor instytucji i pracownicy instytucji.
5. Ujawnione lub zgłoszone incydenty lub zdarzenia zagrażające dobru dziecka będą przechowywane
- w domu kultury w gabinecie Dyrektora, w segregatorze, w zamkniętej szafie.
7. Wszelka dokumentacja w postaci tradycyjnej lub elektronicznej, w tym gromadzona korespondencja na terenie placówki podlega szczególnej ochronie dostępu, a do jej przetwarzania dopuszczone mogą być tylko osoby posiadające upoważnienia dyrektora placówki oraz przygotowania do przetwarzania danych wrażliwych w rozumieniu przepisów RODO.
8. Wszelka postać informacji dotyczącej ujawnienia lub zgłoszenia i dalszego prowadzenia sprawy incydentu o zdarzeniu zagrażającym dobru dziecku, w postaci udokumentowanej w formie tradycyjnej lub elektronicznej (w tym tworzone plany pomocowe zespołu interwencyjnego) podlega prowadzonej w placówce rejestracji oraz okresowemu przeglądowi spełniającego kontrole retencji (w tym zasadę ograniczonego przetwarzania danych i uwzględnionego okresu obrony przed roszczeniami).

Rozdział 9

Szczegółowe zasady udostępniania personelowi, małoletnim i ich opiekunom polityki do jej zaznajomienia i stosowania

1. Wszelkie dokumenty procedury/ polityki związane z wprowadzeniem Standardów Ochrony Małoletnich są udostępniane personelowi, małoletnim i ich opiekunom na żądanie.
2. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z w/w dokumentacją przy zawieraniu umowy o pracę.
3. Zapoznanie się z wyżej wymienionymi dokumentacją przy zawieraniu umowy o pracę
4. Zapoznanie się z wyżej wymienionymi dokumentami każdy pracownik potwierdza swoim podpisem na oświadczeniu pracownika placówki stanowiący **Załącznik nr 5**.

5. Rodzice/opiekunowie małoletnich zapoznawani są z w/w dokumentami przed rozpoczęciem uczęszczania na zajęcia w instytucji w nowym roku szkolnym.

Rozdział 10.

Monitoring stosowania Standardów ochrony małoletnich

1. Dyrektor wyznacza koordynatora jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów ochrony małoletnich.
2. Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały ich naruszenia oraz zaproponowanie zmian w Standardach.
3. Osoba, o której mowa w punkcie nr 1, przeprowadza wśród pracowników instytucji (raz na rok) ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi **załącznik Nr 6** do niniejszych Standardów.
4. Osoba, o której mowa w punkcie 1 odpowiada za monitorowanie wskaźników wdrożenia i stosowania Standardów ochrony małoletnich stanowiący **Załącznik nr 7**
5. Pracownicy instytucji mogą proponować zmiany w Standardach oraz wskazywać ich naruszenia w placówce.
6. Osoba, o których mowa w punkcie 1. sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi.
7. Dyrektor w razie potrzeby wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom instytucji oraz opiekunom dzieci ich nowe brzmienie.
8. Wszelkie procesy dotyczące przetwarzania informacji zawierającej dane osobowe w zakresie przyjmowanych w instytucji działań w obszarze realizacji standardu pomocy małoletnim w sytuacjach naruszenia ich bezpieczeństwa, podlegają rejestracji w RCP dokumentacji RODO prowadzonej przez dyrektora placówki oraz okresowym kontrolom wynikającym z przyjętego klucza kontroli Inspektora Ochrony Danych.

Rozdział 11.

Przepisy końcowe

1. Standardy Ochrony małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia Zarządzeniem Dyrektora Domu Kultury.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu instytucji oraz opiekunów i dzieci, w szczególności poprzez zamieszczenie ich na tablicy informacyjnej w jednostce.