

PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH DOTYCZĄCYCH NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W STRZELCACH OPOLSKICH.

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Niniejsza Procedura zgłoszeń wewnętrznych dotyczących naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Strzelcach Opolskich (dalej: „Procedura”) ma na celu realizację obowiązków wynikających z ustawy z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz. 928) w zakresie przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych zawierających informacje o naruszeniu prawa w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Strzelcach Opolskich (dalej: „PCPR”).
2. Procedura określa definicje, sposoby i zasady przyjmowania przez PCPR zgłoszeń wewnętrznych zawierających informacje o naruszeniu prawa, podejmowania działań następnych w związku z tymi zgłoszeniami oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszenia prawa (sygnalistów).
3. Pracodawca jest obowiązany zapoznać pracownika z treścią Procedury przed dopuszczeniem go do pracy.

§ 2 Definicje

Użyte w Procedurze określenia oznaczają:

- 1) zgłoszeniu wewnętrznym – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie do PCPR informacji o naruszeniu prawa;
- 2) sygnaliście /osoba dokonująca zgłoszenie – osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą.
- 3) osoba, której dotyczy zgłoszenie – rozumie się przez to osobę wskazaną w zgłoszeniu jako osobę, która dopuściła się naruszenia lub która jest z nim powiązana;
- 4) informacja o naruszeniu prawa – należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w PCPR;
- 5) działaniu odwetowym – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza, może naruszyć prawa sygnalisty, wyrządza albo może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 6) działaniu następczym – należy przez to rozumieć działanie podjęte w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym postępowanie wyjaśniające, dochodzenie wewnętrzne, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych;

- 7) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 8) zgłoszenie – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne na temat naruszenia prawa / nieprawidłowości, do którego doszło lub dojdzie w PCPR, w której osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała;
- 9) przyjmujący – osoba wyznaczona przez pracodawcę na podstawie upoważnienia do przyjmowania zgłoszeń, ich weryfikacji, prowadzenia postępowania wyjaśniającego, podejmowania i koordynowania działań następnych.
- 10) kontekst związany z pracą – należy przez to rozumieć przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z pracą, w ramach których niezależnie od charakteru tych działań – osoby mogą uzyskać informacje na temat naruszeń i doświadczyć działań odwetowych w przypadku zgłoszenia takich informacji;
- 11) ujawnienie publiczne – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 12) rejestr – należy przez to rozumieć Rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzony przez osobę Przyjmującą;
- 13) kanal zgłoszeń – ustanowiony w PCPR sposób dokonywania zgłoszeń wewnętrznych.

§ 3 Przedmiot zgłoszenia przez sygnalistę

Przedmiotem zgłoszenia mogą być: dziedziny określone w art. 3 ust. 1 ustawy o ochronie sygnalistów:

- 1) naruszenia zasad kodeksu etyki pracowników PCPR;
- 2) naruszenia praw człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej oraz praw człowieka i obywatela występujące w stosunkach jednostki z organem władzy;
- 3) naruszenia praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych;
- 4) naruszenia stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego lub środowiska;
- 5) działania o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy, itd.;
- 6) naruszenia obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych;
- 7) naruszenia dotyczące zamówień publicznych;
- 8) naruszenia bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 9) naruszenia ochrony prywatności i danych osobowych;
- 10) naruszenia zdrowia publicznego;
- 11) naruszenia ochrony konsumentów;
- 12) naruszenia rynku wewnętrznego Unii Europejskiej;
- 13) naruszenia interesów finansowych Skarbu Państwa, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- 14) działalność zmierzająca do zatajenia któregośkolwiek z naruszeń wymienionych w punktach 1 –13.

§ 4 Sposoby dokonywania zgłoszenia

1. Sygnalista może dokonywać zgłoszenia wewnętrznego ustnie lub pisemnie za pośrednictwem następujących kanałów:

- 1) pisemnie – pocztą tradycyjną dostarczoną na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Strzelcach Opolskich, ul. Bolesława Chrobrego 5; 47-100 Strzelce Opolskie z dopiskiem „ZGŁOSZENIE SYGNALISTY - nie otwierać do rąk własnych”;
 - 2) pisemnie poprzez e-mail na adres: sygnalista@pcpr.strzelceop.pl, tytuł maila „ZGŁOSZENIE SYGNALISTY”; w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać Przyjmującemu, mającemu dostęp do tej poczty osobiście lub telefonicznie.
 - 3) ustnie podczas bezpośredniego spotkania z Przyjmującym.
2. Pisemne zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać co najmniej:
- 1) dane osobowe sygnalisty;
 - 2) wskazanie sposobu kontaktu z sygnalistą;
 - 3) dane osoby, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne;
 - 4) dokładny opis przedmiotu naruszenia, w tym: datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa; opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa; wskazanie ewentualnej osoby pokrzywdzonej i świadków naruszenia prawa;
 - 5) opis kontekstu związanego z pracą, który umożliwił dostrzeżenie zgłoszonego naruszenia;
 - 6) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje sygnalista, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia;
 - 7) pisemnego zgłoszenia wewnętrznego sygnalista dokonuje za pomocą Formularza zgłoszenia wewnętrznego, który stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej Procedury. Formularz jest dostępny na stronie internetowej BIP.
3. Na wniosek sygnalisty zgłoszenie ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania Przyjmującego i sygnalisty, zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. W takim przypadku za zgodą sygnalisty zgłoszenie ustne będzie dokumentowane w formie protokołu z rozmowy, podpisanego przez sygnalistę i Przyjmującego – wzór Protokołu stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej Procedury
4. Zgłoszenie może mieć charakter:
- 1) jawny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości;
 - 2) poufny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu.
5. Sygnalista nie może przekazać zgłoszenia anonimowo, które wtedy nie są rozpatrywane.

§ 5 Czynności Przyjmującego

1. Zgłoszenie wewnętrzne przyjmuje Przyjmujący, a w razie jego nieobecności Zastępca na podstawie pisemnego upoważnienia stanowiącego **załącznik nr 3** do Procedury.
2. Przyjmujący dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia, a w uzasadnionych przypadkach wnioskując do Dyrektora o powołanie Komisji.
3. Przyjmujący, co do którego z treści zgłoszenia wynika, że może być w jakikolwiek sposób zaangażowany w działanie lub zaniechanie stanowiące przedmiot zgłoszenia, nie może analizować takiego zgłoszenia.
4. Przyjmujący zapewnia poufność osobie dokonującej zgłoszenie.
5. Zgłoszenia wewnętrzne rejestrowane są przez Przyjmującego, zgodnie z wzorem rejestru określonym w **załączniku nr 4** do Procedury. Rejestr zawiera:
 - 1) numer zgłoszenia;
 - 2) przedmiot naruszenia prawa;
 - 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - 4) adres do kontaktu sygnalisty;

- 5) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
 - 6) informację o podjętych działaniach następnych;
 - 7) datę zakończenia sprawy.
6. Rejestr prowadzony jest w sposób umożliwiający kontrolę przebiegu, terminowości i postępowania ze zgłoszeniami wewnętrznymi.
 7. Przyjmujący prowadzi z sygnalistą dalszą komunikację, w tym:
 - 1) W terminie 7 dni Przyjmujący wysyła Sygnaliście potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego (**załącznik nr 5** do Procedury), chyba że sygnalista nie podał adresu kontaktowego, na który należy przekazać potwierdzenie.
 - 2) W razie potrzeby występuje do sygnalisty o dodatkowe informacje.
 - 3) W terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku zgłoszenia ustnego od sygnalisty, Przyjmujący organizuje bezpośrednie spotkanie Przyjmującego i sygnalisty. W takim przypadku za zgodą Sygnalisty zgłoszenie ustne będzie dokumentowane w formie protokołu z rozmowy podpisanego przez sygnalistę i Przyjmującego.
 8. Przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

W informacji zwrotnej stwierdza się wystąpienie lub stwierdza się brak wystąpienia naruszenia prawa oraz informuje o środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa. W informacji wskazuje się uzasadnienie rozstrzygnięcia zgłoszenia.
 9. Rejestr przechowywany jest przez Przyjmującego.
 10. Dostęp do rejestru ma Przyjmujący oraz jego Zastępca.
 11. Dane osobowe oraz pozostałe informacje z rejestru są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
 12. W sytuacji, gdy Przyjmujący nie będzie wnioskował o powołanie Komisji, podejmowanie działań następnych w związku ze zgłoszeniem wewnętrznym przez sygnalistę, prowadzi Przyjmujący i jego Zastępca, zgodnie z działaniami ujętymi w § 6, § 7, § 8 niniejszej Procedury.

§ 6 Powołanie Komisji ds. zgłoszeń

1. W przypadku określonym w § 5 ust. 1 Procedury Dyrektor w drodze zarządzenia powołuje Komisję w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w związku z zgłoszeniem wewnętrznym.
2. W skład Komisji wchodzi 2 osoby Przyjmujący jako Przewodniczący Komisji oraz Członek Komisji.
3. Członek Komisji wnioskuje o wyłączenie z członkostwa komisji w każdym przypadku, gdy poweźmie informację, że mogą zachodzić wątpliwości co do jego bezstronności.
4. Prace Komisji powinny być zakończone nie później niż w terminie 30 dni od jej powołania.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, dotyczących zwłaszcza skomplikowanego charakteru zgłoszenia wewnętrznego, Dyrektor PCPR na wniosek Przewodniczącego Komisji może przedłużyć czas pracy Komisji na określony czas.

§ 7 Prace Komisji

1. Przewodniczący Komisji informuje członków Komisji o zwołaniu posiedzenia komisji wskazując możliwy najbliższy termin i miejsce posiedzenia komisji, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od jej powołania.
2. Czas pracy w komisji wlicza się do czasu pracy jej członków.
3. Komisja dokonuje weryfikacji zgłoszenia, a następnie decyduje o dalszych działaniach następczych.
4. Działanie następcze prowadzone są bez zbędnej zwłoki.
5. Komisja rozpatruje zgłoszenie wewnętrzne z należytą powagą i starannością, z zachowaniem zasad bezstronności i obiektywizmu, ma obowiązek zachowania poufności o wszelkich okolicznościach i danych, w tym osobowych, uzyskanych w związku z tym postępowaniem.
6. Podczas rozpatrywania zgłoszeń Komisja zobowiązana jest do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.
7. W ramach prowadzonych czynności komisja ma prawo w szczególności do:
 - 1) wysłuchania sygnalisty, który dokonał zgłoszenia wewnętrznego,
 - 2) wysłuchania wyjaśnień osoby, której dotyczy zgłoszenie,
 - 3) oraz innych pracowników i osób, które mogą posiadać informacje istotne do rozpatrzenia zgłoszenia wewnętrznego.
8. Pracownik PCPR jest zwolniony z obowiązków służbowych na czas koniecznych czynności podejmowanych z jego udziałem w ramach postępowania przed komisją z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
9. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego Komisja ocenia zasadność zgłoszenia. W przypadku zgłoszenia zasadnego, Komisja wydaje rekomendacje o stosownych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do osoby, która dokonała naruszenia prawa oraz rekomendacje, których celem jest wyeliminowanie i zapobieganie tożsamym lub podobnym naruszeniom co opisane w zgłoszeniu, w przyszłości.
10. Z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego Komisja sporządza Raport końcowy Komisji (**załącznik nr 6** do Procedury), który przedkłada Dyrektorowi. Raport zawiera opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ustalone nieprawidłowości. Wraz z raportem Komisja załącza propozycję dalszych działań.

§ 8 Działania PCPR po zakończeniu prac Komisji

Dyrektor PCPR w terminie nie później niż 30 dni od otrzymania raportu końcowego podejmuje decyzję, w szczególności o:

1. Zakończeniu postępowania i zamknięciu sprawy w przypadku braku potwierdzenia prawdziwości okoliczności zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym.
2. Zawiadomieniu organów ścigania, gdy Komisja potwierdziła okoliczności zgłoszenia wewnętrznego wskazującego na możliwość popełnienia przestępstwa.
3. Podjęciu działań zmierzających do skutecznego wyeliminowania stwierdzonych naruszeń prawa.

§ 9 Ochrona sygnalisty

1. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań, polegające w szczególności na:
 - 1) odmowie nawiązania stosunku pracy;

- 2) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - 3) niezawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarciu umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w sytuacji gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
 - 4) obniżeniu wynagrodzenia za pracę;
 - 5) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
 - 6) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wartości tych świadczeń;
 - 7) przeniesieniu pracownika na niższe stanowisko pracy;
 - 8) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - 9) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;
 - 10) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - 11) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
 - 12) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
 - 13) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
 - 14) mobbingu;
 - 15) dyskryminacji;
 - 16) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
 - 17) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - 18) nieuzasadnionym skierowaniu na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
 - 19) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w jednostkach samorządowych;
 - 20) spowodowaniu straty finansowej lub utraty dochodu;
 - 21) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszenia dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.
2. Sygnalista, wobec którego dopuszczono się działań odwetowych, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim roku, ogłoszone do celów emerytalnych w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, lub prawo do zadośćuczynienia.
 3. Sygnalista podlega ochronie od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i że stanowi informację o naruszeniu prawa.
 4. Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji przez sygnalistę, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych od sygnalisty, który dokonał takiego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.
 5. Zakazane jest podejmowanie działań odwetowych w stosunku do osoby, która pomogła sygnaliście w dokonaniu zgłoszenia oraz w stosunku do osoby, która jest z sygnalistą powiązana.

§ 10 Odpowiedzialność za fałszywe zgłoszenia

Sygnalista dokonując zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

§ 11 Możliwość zgłoszenia zewnętrznego

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego o naruszeniu prawa przez PCPR, bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego do PCPR.
2. Sygnalista dokonuje zgłoszenia zewnętrznego do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organów publicznych oraz – w stosownych przypadkach – do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.
3. Sposób procedowania zgłoszeń zewnętrznych przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organy publiczne określa ustawa oraz procedury ustanowione przez te organy.

§ 12 Administrator danych osobowych

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Strzelcach Opolskich w związku z realizacją obowiązków wynikających z Procedury jest Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Strzelcach Opolskich.

§ 13 Przetwarzanie danych osobowych

1. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się zgodnie z RODO i innymi przepisami odnoszącymi się do ochrony danych osobowych, a podstawą prawną realizacji tych zadań są odpowiednie przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
2. Przetwarzanie danych osobowych na potrzeby Procedury dotyczy:
 - 1) sygnalistów;
 - 2) osób, których dotyczy zgłoszenie wewnętrzne;
 - 3) osób, których dane wskazane zostały w zgłoszeniu wewnętrznym;
 - 4) osób, które będą angażowane na potrzeby toczących się działań następnych, np. w charakterze osoby wysłuchiwanej.
3. Organizacja przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następnych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych uniemożliwia uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem osobom nieupoważnionym oraz zapewnia ochronę poufności tożsamości sygnalisty, osoby, które dotyczy zgłoszenie, oraz każdej innej osoby wskazanej w zgłoszeniu.
4. Dane osobowe sygnalisty pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty.
5. Przepisu ust. 4 nie stosuje się w przypadku, gdy ujawnienie jest koniecznym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez sąd lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy i organy ścigania, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne.

6. Przed dokonaniem ujawnienia, o którym mowa w ust. 5, PCPR powiadamia o tym sygnalistę, przysyłając w postaci papierowej lub elektronicznej wyjaśnienie powodów ujawnienia jego danych osobowych, chyba że takie powiadomienie zagrozi postępowaniu wyjaśniającemu lub postępowaniu przygotowawczemu, lub sądowemu.
7. PCPR po otrzymaniu zgłoszenia wewnętrznego przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia działania następczego. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia przez Komisję, że nie mają one znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia.
8. Po otrzymaniu zgłoszenia wewnętrznego, w celu jego weryfikacji oraz podjęcia działań następczych można zbierać i przetwarzać dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie, nawet bez jej zgody. Przepisu art. 14 ust. 2 lit. f RODO nie stosuje się, chyba że sygnalista działał z naruszeniem § 14 ust. 5 Procedury albo wyraził wyraźną zgodę na ujawnienie swojej tożsamości.
9. Przepisu art. 15 ust. 1 lit. g RODO w zakresie przekazania informacji o źródle pozyskania danych osobowych nie stosuje się, chyba że sygnalista nie spełnia warunków wskazanych § 14 ust. 5 Procedury albo wyraził wyraźną zgodę na takie przekazanie.
10. Osobom, których dane osobowe są przetwarzane przysługuje prawo żądania od Administratora:
 - 1) dostępu do danych,
 - 2) sprostowania danych,
 - 3) usunięcia danych,
 - 4) ograniczenia przetwarzania danych.
11. W przypadku uznania, że dane osobowe są przetwarzane w sposób niezgodny z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych można wnieść skargę do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
12. Całość dokumentacji z prac Komisji przechowywana jest przez Przyjmującego i nie może być udostępniona osobom trzecim ani rozpowszechniana w żaden sposób, poza sytuacjami, w których obowiązek jej przekazania wynika z przepisów prawa.
13. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia wewnętrznego lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie do PCPR lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
14. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 13, usuwa się dane osobowe oraz niszczy dokumenty związane ze zgłoszeniem. Przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 164) nie stosuje się.
15. Przepisu ust. 13 nie stosuje się w przypadku, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych lub sądowo administracyjnych. W takim przypadku stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
16. Przyjmujący, jego Zastępca oraz członek Komisji, uzyskują prawo do przetwarzania danych osobowych w celu i zakresie niezbędnym do realizacji powierzonych zadań, na podstawie pisemnego upoważnienia wydawanego przez Dyrektora PCPR. Wzór upoważnienia stanowi Załącznik nr 3 do Procedury. Przyjmujący, jego Zastępca i członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Procedury

oraz potwierdzają, że są świadomi ciężącego na nich obowiązku zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następnych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.

§ 14 Postanowienia końcowe

1. Osoby zatrudnione w PCPR, w tym nowozatrudnione, oraz wolontariusze, stażyści i praktykanci składają oświadczenie na piśmie o zapoznaniu się z treścią Procedury zgłoszeń wewnętrznych, zgodnie z wzorem oświadczenia określonym w **załączniku nr 7** do Procedury.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust.1 włącza się do akt osobowych osób zatrudnionych w PCPR, a w przypadku wolontariuszy, stażystów i praktykantów, oświadczenia przechowuje się w sposób przyjęty w PCPR.
3. Przepisy niniejszej Procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.
4. Za aktualizację procedury odpowiada Przyjmujący.
5. Zmiany niniejszej Procedury dokonywane są w trybie zarządzenia Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Strzelcach Opolskich.
6. Procedura jest powszechnie dostępna i zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej PCPR, w zakładce: Procedura zgłoszeń wewnętrznych.
7. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów oraz inne przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

ZAŁĄCZNIKI do Procedury:

1. Załącznik nr 1 – Formularz zgłoszenia wewnętrznego (wzór).
2. Załącznik nr 2 – Protokół wysłuchania w sprawie zgłoszenia wewnętrznego (wzór).
3. Załącznik nr 3 – Upoważnienie dla Przyjmującego, jego Zastępcy i członka Komisji.
4. Załącznik nr 4 – Rejestr zgłoszeń wewnętrznych.
5. Załącznik nr 5 - Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia przez Przyjmującego.
6. Załącznik nr 6 – Raport końcowy Komisji.
7. Załącznik nr 7 – Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Procedury zgłoszeń wewnętrznych
8. Załącznik nr 8 – Klauzula informacyjna dla sygnalisty
9. Załącznik nr 9 – Klauzula informacyjna dla osoby, której dotyczy zgłoszenie o naruszeniu Prawa
10. Załącznik nr 10 – Klauzula informacyjna dla osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub dla osoby powiązanej z sygnalistą

DYREKTOR
POWIATOWEGO CENTRUM
POMOCY RODZINIE
w Strzelcach Opolskich
mgr Jolanta Chowaniec

