

Zarządzenie nr 37.../2024
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim
z dnia 30.10. 2024 r.
w sprawie wprowadzenia Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa
i podejmowania działań następnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim

Na podstawie art. 24 ust. 1 oraz art. 25 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928) oraz § 6 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim przyjętego Nr 103/2024 Zarządu Powiatu Ostrowieckiego z dnia 23 kwietnia 2024 r., po przeprowadzeniu konsultacji z przedstawicielami pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim, zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim”, zwaną dalej „Procedurą”, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wyznacza się pracownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim Annę Czapczyk – pracownika socjalnego na Pełnomocnika ds. zgłoszeń.

§ 3

1. Zobowiązuje się pracownika ds. spraw kadr do informowania o Procedurze, osoby odbywające praktykę, staż albo wolontariat, osoby ubiegające się o pracę na podstawie stosunku pracy, pracowników PCPR, przedsiębiorców wykonujących usługi na rzecz PCPR oraz osoby fizyczne nie prowadzące działalności gospodarczej świadczące lub ubiegające się o świadczenie usług na podstawie umowy cywilnoprawnej na rzecz PCPR, w terminie 7 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia albo od dnia zatrudnienia pracownika lub zawarcia innego stosunku prawnego.

2. Pracownicy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim zobowiązani są do zapoznania się z wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych oraz podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej przepisami.

3. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z Procedurą oraz zobowiązania się do przestrzegania jej postanowień stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom działów, komórek organizacyjnych oraz osobom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim.

§ 5

1. Zarządzenie podlega publikacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim oraz podaniu go

do wiadomości pracownikom Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim poprzez wyłożenie w sekretariacie.

2. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od podania go do wiadomości w sposób wskazany w ust. 1.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim
mgr Joanna Pikus

Adwokat

Anna Okupńska-Plaza

Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim

§ 1

Przez użyte w Procedurze dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim, zwaną dalej „Procedurą”, określenia rozumie się:

- 1) działania następne – działania podjęte przez odbiorcę zgłoszenia w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności poprzez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działania podjęte w celu odzyskania środków lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych;
- 2) działania odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 3) informacje o naruszeniu – informacje, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim lub informacje dotyczące próby ukrycia takiego naruszenia;
- 4) informacja zwrotna – przekazanie sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań;
- 5) kontekst związany z pracą – przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim lub na rzecz Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 6) naruszenie – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem;
- 7) sygnalista – osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje o naruszeniu, uzyskane w kontekście związanym z pracą;
- 8) osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia, jest powiązana;
- 9) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;

- 10) pracodawca – pracodawca w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy;
- 11) ujawnienie publiczne – podanie do wiadomości publicznej informacji o naruszeniu;
- 12) PCPR – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim;
- 13) zgłoszenie – ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu;
- 14) zgłoszenie wewnętrzne – przekazanie informacji o naruszeniu w PCPR.

§ 2

Przedmiotem zgłoszenia mogą być naruszenia dotyczące:

- 1) korupcji,
- 2) zamówień publicznych;
- 3) usług, produktów i rynków finansowych;
- 4) przeciwdziałaniu praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
- 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- 6) bezpieczeństwa transportu;
- 7) ochrony środowiska;
- 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
- 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- 11) zdrowia publicznego;
- 12) ochrony konsumentów;
- 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 15) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych,
- 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela.
- 18) zasad Kodeksu Etyki pracowników PCPR.

§ 3

1. Za zapewnienie wdrożenia procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań z niego wynikających, odpowiada Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim.
2. Za wykonywanie zadań wynikających z procedury odpowiadają:
 - 1) **Dyrektor PCPR**, który aktywnie uczestniczy we wdrażaniu procedury oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania naruszeniom prawa, w szczególności poprzez:
 - a) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania naruszeniom prawa, w tym korupcji,
 - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
 - c) zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych, umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania naruszeniom prawa,
 - d) ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników PCPR w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania naruszeniom prawa;
 - e) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników,
 - 2) **Pełnomocnik ds. zgłoszeń** - wyznaczony pracownik PCPR, który realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania naruszeniom prawa, w szczególności poprzez:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń,
 - b) prowadzenie rejestru zgłoszeń,

- c) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających, a także, w uzasadnionych przypadkach, powoływanie zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy,
 - d) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenie odpowiedzi,
 - e) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia,
 - f) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
 - g) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników PCPR zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności,
 - h) uzgadnianie wniosków o rozwiązanie umowy o pracę z inicjatywy pracodawcy – udzielanie informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi,
 - i) zgłaszanie naruszeń właściwym organom;
- 3) **kierownicy działów, komórek organizacyjnych PCPR**, którzy współpracują z pracownikiem, o którym mowa w pkt. 2, w zakresie:
- a) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,
 - b) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu,
 - c) zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu naruszeń;
- 4) **pracownicy PCPR**, którzy w szczególności:
- a) zobowiązani są przestrzegać wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań,
 - b) dokonują analizy ryzyk i informują bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach,
 - c) na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone naruszenia,
 - d) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia naruszeń,
 - e) w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim naruszeniom prawa.

§ 4

1. Zgłoszenia wewnętrzne dokonywane mogą być poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w PCPR, umożliwiające dokonanie zgłoszenia na piśmie lub ustnie, w szczególności:
 - 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: sygnalista@pcpr.ostrowiec.pl w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać osobie, o której mowa w § 3 ust. 2 pkt 2 osobiście lub telefonicznie;
 - 2) formie listownej na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim, ul. Świętokrzyska 22, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski z dopiskiem na kopercie „Zgłoszenie naruszenia”;
 - 3) osobiście podczas bezpośredniego spotkania z Pełnomocnikiem ds. zgłoszeń, w siedzibie PCPR, po wcześniejszym umówieniu spotkania.
2. W przypadku zgłoszeń dotyczących Pełnomocnika ds. zgłoszeń, osobą odpowiedzialną za przyjęcie zgłoszenia oraz działania następcze jest Dyrektor PCPR.
3. Zgłoszenia, o których mowa w ust. 2, dokonywane mogą być poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w PCPR, umożliwiające dokonanie zgłoszenia na piśmie lub ustnie, w szczególności:
 - 1) w formie listownej na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim, ul. Świętokrzyska 22, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski z dopiskiem na kopercie „Dyrektor PCPR – do rąk własnych”;

2) osobiście podczas bezpośredniego spotkania w siedzibie PCPR, pokój nr 6.18.

§ 5

1. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać w szczególności:
 - 1) dane sygnalisty, tj. imię, nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna, adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej do przekazania informacji zwrotnej (adres do kontaktu), w tym potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia;
 - 2) przedmiot zgłoszenia (dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna oraz opis naruszeń i ich daty);
 - 3) datę sporządzenia zgłoszenia;
 - 4) czytelny podpis sygnalisty (w przypadku zgłoszenia na piśmie).
2. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
3. Procedura nie obejmuje przyjmowania zgłoszeń anonimowych.
4. Wzór formularza zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

§ 6

1. Zgłoszenie, o którym mowa § 5 ust. 1, ma charakter poufny:
 - 1) dane osobowe sygnalisty oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba że za jego wyraźną zgodą;
 - 2) tożsamość sygnalisty jest znana wyłącznie osobom uprawnionym do przyjęcia zgłoszenia i podejmowania w związku z nim działań następczych. Ma to również zastosowanie do wszelkich innych informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość sygnalisty;
 - 3) tożsamość sygnalisty i wszelkie inne informacje mogą zostać ujawnione jedynie wtedy, gdy takie ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z prawa Unii lub prawa krajowego w kontekście prowadzonych przez organy krajowe postępowań wyjaśniających lub postępowań sądowych.
2. Sygnalistę należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.

§ 7

1. Zgłoszenia wewnętrzne rejestrowane są przez Pełnomocnika ds. zgłoszeń, zgodnie ze wzorem rejestru zgłoszeń wewnętrznych określonym w załączniku nr 2 do niniejszej procedury.
2. Jeżeli zgłoszenie dokonywane jest podczas osobistego spotkania, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 3 i ust. 3 pkt 2, przyjęcie zgłoszenia dokumentowane jest w jeden z następujących sposobów:
 - 1) dokonując nagrania rozmowy w formie trwałej i możliwej do wyszukania (po uzyskaniu zgody osoby zgłaszającej), lub
 - 2) za pomocą dokładnego protokołu spotkania.
3. Osoba przyjmująca zgłoszenie, w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, zobowiązana jest potwierdzić sygnaliście przyjęcie zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
4. Pełnomocnik ds. zgłoszeń lub Dyrektor PCPR, w zależności od przedmiotu zgłoszenia, dokonuje weryfikacji zgłoszenia, a następnie podejmuje działania następcze.
5. Działania, o których mowa w ust. 4 dokonywane są bez zbędnej zwłoki, przy zachowaniu należytej staranności.
6. Działania następcze podejmowane są w celu zweryfikowania informacji o naruszeniach oraz określeniu środków, jakie mogą zostać zastosowane w przypadku stwierdzenia naruszenia.

7. Informacja zwrotna przekazywana jest sygnaliście w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia sygnaliście, w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.
8. Informacja, o której mowa w ust. 7, obejmuje w szczególności informację o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa.

§ 8

1. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
2. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani 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.

§ 9

W wyniku przeprowadzonych działań następczych zgłoszenie w szczególności może zostać uznane za:

- 1) zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się organy ścigania;
- 2) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas oddala się zgłoszenie.

§ 10

1. Dyrektor PCPR zapewnia sygnaliście ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.
2. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 1, Dyrektor PCPR, w szczególności:
 - 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności danych oraz ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem § 11;
 - 2) doprowadza do ukarania pracowników, zgodnie z regulaminem pracy PCPR, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem sygnalisty oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
 - 3) zobowiązuje pracownika ds. spraw kadr do stałego (co najmniej przez okres postępowania wyjaśniającego i przez okres 12 miesięcy po jego zakończeniu) monitorowania sytuacji kadrowej, w tym niekorzystnego traktowania osoby dokonującej zgłoszenia.
3. Za niekorzystne traktowanie, o którym mowa w ust. 2 pkt 3, uważa się w szczególności:
 - 1) odmowę nawiązania stosunku pracy;
 - 2) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - 3) nie zawarcie umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarcie 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) obniżenie wynagrodzenia za pracę;
 - 5) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu;

- 6) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą;
- 7) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy;
- 8) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
- 9) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych;
- 10) niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
- 11) negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy;
- 12) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
- 13) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 14) nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie;
- 15) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego
– chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
4. Za niekorzystne traktowanie z powodu dokonania zgłoszenia uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w ust. 3, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
5. Działania, o których mowa w ust. 2 pkt 1 obejmują przede wszystkim:
 - 1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych w ramach postępowania wyjaśniającego, a także procesu zapewnienia ochrony sygnaliście oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
 - 2) odebranie od osób uprawnionych do dostępu do informacji, pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony sygnalisty oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
 - 3) ukaranie osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z regulaminem pracy PCPR.
6. Postanowienia ust. 1, ust. 2 pkt 3, ust. 3 i 4 mają zastosowanie również do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, jeżeli pozostaje w stosunku pracy z pracodawcą zatrudniającym sygnalistę.

§ 11

1. Sygnalista podlega ochronie przed działaniami odwetowymi, o których w § 10 ust. 1, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego informacja o naruszeniu jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu.
2. Nie podlegają ochronie sygnaliści dokonujący zgłoszenia w złej wierze, zgłoszenia nieprawdziwego, a także osoby, które przy dokonaniu zgłoszenia podają celowo i świadomie wprowadzające w błąd informacje.
3. Osobom, których dane osobowe są przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych, należy przekazać szczegóły dot. tego przetwarzania, w myśl postanowień art. 14 ust. 1-3 RODO, chyba że istnieje możliwość odstąpienia od tego obowiązku, zgodnie z postanowieniami art. 14 ust. 5 RODO. Wzór klauzuli informacyjnej RODO stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

§ 12

1. Osobami uprawnionymi do zgłoszenia informacji o naruszeniu prawa uzyskanej w kontekście związanym z pracą w ramach zgłoszeń wewnętrznych objętych niniejszą procedurą są:
 - 1) pracownik;
 - 2) pracownik tymczasowy;
 - 3) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - 4) przedsiębiorca;
 - 5) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
 - 6) stażysta;
 - 7) wolontariusz;
 - 8) praktykant.
2. Procedurę stosuje się także do osoby fizycznej, o której mowa w ust. 1, w przypadku zgłoszenia lub ujawnienia publicznego informacji o naruszeniu prawa uzyskanej w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w PCPR lub na rzecz PCPR.

§ 13

Przepisy niniejszej procedury podlegają przeglądowi w zależności od potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na trzy lata.

§ 14

Niniejsza Procedura nie ma zastosowania, jeżeli naruszenie godzi wyłącznie w prawa zgłaszającego lub zgłoszenie naruszenia następuje wyłącznie w indywidualnym interesie zgłaszającego.

Formularz zgłoszenia wewnętrznego w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim

Data sporządzenia:
Imię i nazwisko: Dane kontaktowe: adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej. W przypadku podania tylko poczty elektronicznej wymagane jest podanie numer telefonu kontaktowego
Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy Twoje zgłoszenie? ☐ etyki pracowników ☐ korupcji; ☐ zamówień publicznych; ☐ usług, produktów i rynków finansowych; ☐ przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu; ☐ bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami; ☐ bezpieczeństwa transportu; ☐ ochrony środowiska; ☐ ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego; ☐ bezpieczeństwa żywności i pasz; ☐ zdrowia i dobrostanu zwierząt; ☐ zdrowia publicznego; ☐ ochrony konsumentów; ☐ ochrony prywatności i danych osobowych; ☐ bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych; ☐ interesów finansowych Skarbu Państwa RP, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej; ☐ rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych; ☐ konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela.
Treść zgłoszenia <i>Opisz szczegółowo swoje podejrzenia oraz okoliczności ich zajścia zgodnie z wiedzą, którą posiadasz (z poniższej listy wybierz elementy, które najlepiej pasują do sytuacji, którą chcesz opisać):</i> • Podaj dane osób, które dopuściły się nieprawidłowości, których dotyczy zgłoszenie (nazwiska, stanowiska). • Podaj dane osób, które mogły stać się ofiarami nieprawidłowości. • Jakie zachowanie/działania chcesz zgłosić? • Kiedy mniej więcej się zaczęło? Czy trwa nadal? • Czy powiadomiłeś już kogoś o tej sprawie? Napisz kto to był (np. osoby w PCPR/Starostwie, media, inne władze). • Czy istnieją relacje pomiędzy wskazanymi powyżej osobami? • Jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisane przez Ciebie nieprawidłowości?
Fakultatywnie: Dowody i świadkowie <i>Wskaż i dołącz posiadane dowody, potwierdzające opisywany stan oraz wskaż świadków</i>
..... data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia

**REJESTR ZGŁOSZEŃ
WEWNĘTRZNYCH**

W

(nazwa jednostki)

Nr zgłoszenia	Data dokonania zgłoszenia	Dane sygnalisty, adres do kontaktu sygnalisty/ anonim	Przedmiot naruszenia	dane osobowe osoby/komórki organizacyjnej/jednostki niezbędne do ich identyfikacji, których dotyczy zgłoszenie	Data potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia	Data przekazania informacji zwrotnej	Informacja o podjętych działaniach następnych	Data zakończenia sprawy
1	2	3	4	5	6 ¹	7 ²³	8	9

1 Propozycja fakultatywna, ustawa nie nakazuje zawarcia informacji nt. potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia; ma służyć jedynie do monitorowania realizacji zgłoszenia
2 Propozycja fakultatywna, ustawa nie nakazuje zawarcia informacji nt. Daty przekazania informacji zwrotnej; ma służyć jedynie do monitorowania realizacji zgłoszenia

KLAUZULA INFORMACYJNA RODO – WZÓR

Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 2016/679 (dalej zwane RODO), informujemy Panią/Pana o sposobie i celu, w jakim przetwarzamy Pani/Pana dane osobowe, a także o przysługujących Pani/Panu prawach, wynikających z regulacji o ochronie danych osobowych:

- 1) Pani/Pana dane osobowe gromadzić będzie Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim; dane adresowe: ul. Świętokrzyska 22, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski., który jest administratorem danych osobowych.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować w następujący sposób:
 - a) za pośrednictwem poczty elektronicznej: e-mail: iod@pcpr.ostrowiec.pl;
 - b) listownie na adres siedziby Administratora wskazany powyżej;Z Inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa, przekazywania informacji zwrotnych oraz podejmowania działań następnych. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest niezbędność wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, w myśl postanowień art. 6 ust. 1 lit. c RODO, w zw. z przepisami Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 o ochronie sygnalistów. Jeżeli zgłoszenie będzie zawierało dane szczególnej kategorii będziemy je przetwarzali w związku z niezbędnością ze względów związanych z ważnym interesem publicznym, na podstawie prawa, w oparciu o postanowienia art. 9 ust. 2 lit. g RODO. Jeśli nie zdecyduje się Pani/Pan na zachowanie anonimowości informacje dot. Pani/Pana tożsamości będą również przetwarzane w oparciu o dobrowolnie wyrażoną zgodę na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO. Zgodę na ujawnienie swojej tożsamości można wycofać w dowolnym momencie, niemniej jednak nie będzie to miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej cofnięciem.
- 4) Administrator zapewnia poufność Pani/Pana danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem. W związku z tym udostępnione dane osobowe mogą zostać ujawnione jedynie podmiotom i organom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa. Odbiorcami mogą być również podmioty wspierające Administratora w realizacji zadań, w tym zapewniające asystę i wsparcie techniczne dla użytkowanych w PCPR/Starostwie systemów informatycznych przy czym zakres przekazania danych ograniczony jest wyłącznie do możliwości przechowywania tych danych. Ponadto odbiorcami mogą być jeżeli w zgłoszeniu zostanie podany adres do korespondencji:
 - tradycyjnej – odbiorcami będą podmioty uprawnione do obsługi doręczeń takie jak Poczta Polska.
 - elektronicznej – odbiorcą będzie podmiot serwisujący i/lub utrzymujący system poczty elektronicznej.
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane od momentu przyjęcia zgłoszenia do zakończenia działań następnych, a następnie dane będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Dane osobowe, które nie będą mieć znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia zostaną usunięte w terminie 14 dni od chwili ustalenia, iż są zbędne.
- 6) Na zasadach określonych przepisami RODO przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - a) żądania od Administratora dostępu do treści swoich danych osobowych (prześlemy wtedy kopię danych, jakie posiadamy)

- b) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych (jeżeli uważa Pani/Pan, że dane są niepełne lub nieprawdziwe, prosimy o kontakt celem ich uzupełnienia lub sprostowania,

Zawsze może Pani/Pan wycofać zgodę na ujawnienie Pani/Pana tożsamości, a na czas rozpatrywania żądania poprosić o ograniczenie przetwarzania danych.

- 7) Jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzając dane osobowe naruszyliśmy przepisy o ochronie danych osobowych może Pani/Pan wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

- 8) Podanie danych przez sygnalistę:

- a) w przypadku danych identyfikujących, jest niezbędne do realizacji obowiązków prawnych wynikających z przepisów Ustawy o ochronie sygnalistów. Brak podania informacji dot. tożsamości uniemożliwia objęcie Pani/Pana ochroną wynikającą z przepisów Ustawy o ochronie sygnalistów.
- b) w przypadku danych korespondencyjnych, jest konieczne do realizacji obowiązków ustawowych w zakresie udzielania informacji sygnaliście.
- c) w przypadku ewentualnego wyrażenia zgody na ujawnienie Pani/Pana tożsamości, jest dobrowolne.

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 37/2024
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim
z dnia 30.10 2024 r.

Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z przepisami wewnętrznej procedury
dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych

....., dnia

**Oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami wewnętrznej procedury
dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych**

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z przepisami wewnętrznej
procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań
następnych (zarządzenie ... nr) i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(podpis pracownika)