

# PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

## Rozdział I. Postanowienia ogólne:

### § 1

Na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie (zwanym dalej PCPR) wprowadza się Procedurę zgłoszeń wewnętrznych określającą wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.

### § 2

Procedura zgłoszeń wewnętrznych ma na celu umożliwienie wskazanym w jej treści osobom dokonywanie zgłoszeń nieprawidłowości w kontekście związanym z pracą oraz zapewnienie tym osobom właściwej i skutecznej ochrony przeciw działaniom odwetowym, jakie mogłyby zostać podjęte w związku z dokonaniem zgłoszeniem.

### § 3

Ustanawiając procedurę zgłoszeń wewnętrznych PCPR zapewnia bezstronność weryfikacji zgłoszeń oraz dokonywania działań następczych.

### § 4

Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o:

- 1) działaniu następczym – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez PCPR w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia;
- 2) 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 lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 3) informacji 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, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 4) informacji zwrotnej – należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 5) kontekście związanym z pracą – należy przez to rozumieć 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 PCPR lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;

- 6) organie publicznym – należy przez to rozumieć naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwe do podejmowania działań następczych;
- 7) osobie, której dotyczy zgłoszenie – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana
- 8) osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 9) osobie powiązanej z sygnalistą – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17);
- 10) podmiocie prawnym – należy przez to rozumieć PCPR;
- 11) postępowaniu prawnym – należy przez to rozumieć postępowanie toczące się na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności postępowanie karne, cywilne, administracyjne, dyscyplinarne lub o naruszenie dyscypliny finansów publicznych, albo postępowanie toczące się na podstawie regulacji wewnętrznych wydanych w celu wykonania przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności antymobbingowych;
- 12) ujawnieniu publicznym – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 13) zgłoszeniu – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w ustawie;
- 14) zgłoszeniu wewnętrznym – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie do PCPR informacji o naruszeniu prawa;
- 15) zgłoszeniu zewnętrznym – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.
- 16) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024, poz. 928)
- 17) sygnaliście – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą.

## **Rozdział II. Przedmiot zgłoszenia**

### **§ 5**

1. W ramach niniejszej procedury zgłoszeń wewnętrznych rozpatrzeniu podlegają wyłącznie naruszenia prawa określone w ust. 2 niniejszego paragrafu.
2. Zgłaszane powinny być naruszenia prawa, tj. działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:
  - 1) korupcji;
  - 2) zamówień publicznych;
  - 3) usług, produktów i rynków finansowych;
  - 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz 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 - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16.

## **Rozdział III. Sygnalista**

### **§ 6**

1. Sygnalistą jest osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą. Sygnalista podlega ochronie określonej w powszechnie obowiązujących przepisach w tym zakresie od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa.
2. Sygnalista podlega odpowiedzialności karnej, określonej w powszechnie obowiązujących przepisach w tym zakresie jeżeli dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło.

## **Rozdział IV. Zasady dokonywania zgłoszeń wewnętrznych**

### **§ 7**

1. Osobą upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych jest pracownik realizujący zadania kadrowe, a w przypadku jego nieobecności pracownik upoważniony przez Dyrektora PCPR.
2. W przypadkach szczególnych Dyrektor PCPR może czasowo upoważnić inną osobę lub osoby do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych.
3. Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych są zobowiązane do ochrony danych osobowych sygnalisty oraz innych osób, których dane osobowe są przetwarzane w związku z podjętymi działaniami następczymi oraz zachowania poufności na temat wszelkich działań związanych z przyjętymi zgłoszeniami wewnętrznymi. Zasady ochrony danych sygnalisty określa załącznik nr 5 do niniejszej procedury.
4. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia, prowadzi dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występuje o dodatkowe informacje i przekazuje sygnaliście informację zwrotną.
5. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych w zakresie wykonywania obowiązków wynikających z niniejszej procedury działa całkowicie niezależnie od osób zarządzających zakładem pracy.
6. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych jest zobowiązana przekazać sygnaliście oraz osobie, której dotyczy zgłoszenie, klauzulę informacyjną RODO, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami w tym zakresie, stanowiącą załącznik nr 4 do niniejszej procedury.

### **§ 8**

1. Zgłoszenia wewnętrzne mogą być przekazywane poprzez wypełnienie przez sygnalistę formularza zgłoszenia nieprawidłowości, zgodnego z załącznikiem nr 2 do niniejszej procedury.
2. Wprowadza się następujący sposób przekazywania zgłoszeń wewnętrznych:
  - 1) wysłanie zgłoszenia na adres mailowy: [sygnalista@pcpr-olawa.pl](mailto:sygnalista@pcpr-olawa.pl);
  - 2) wysłanie zgłoszenia w formie listu na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie, ul. Kutrowskiego 31A, 55-200 Oława, w zaklejonej dodatkowej kopercie z napisem „Poufne. Sygnalista”. Zaklejoną kopertę z napisem „Poufne. Sygnalista” osoba odbierająca pocztę, jest zobowiązana niezwłocznie przekazać osobie upoważnionej w zakładzie do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych;
  - 3) na wniosek sygnalisty zgłoszenie ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. W takim przypadku za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg, przygotowanego przez osobę upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych.

## **§ 9**

1. Wewnętrzna procedura przyjmowania zgłoszeń nie obejmuje możliwości dokonywania zgłoszeń anonimowych.
2. W przypadku wpłynięcia zgłoszenia anonimowego:
  - 1) pozostawia się go bez rozpoznania;
  - 2) nie dokonuje się działań następnych.
3. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następnych może podjąć decyzję o rozpatrzeniu zgłoszenia anonimowego w przypadku, gdy z treści zgłoszenia wynikają istotne kwestie związane z naruszeniem prawa podlegające zgłoszeniu w ramach niniejszej procedury.
4. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych jest zobowiązana do potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie. Po wpłynięciu zgłoszenia, dalsza komunikacja pomiędzy osobą, która dokonała zgłoszenia a przyjmującym zgłoszenie będzie odbywać się za pośrednictwem adresu wskazanego w zgłoszeniu.
5. W przypadku zgłoszeń osobistych osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych jest zobowiązana do niezwłocznego sporządzenia protokołu przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego sygnalisty o naruszeniu prawa.

## **§ 10**

1. Sygnalista otrzymuje informację zwrotną o dokonanych ustaleniach w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu.
2. W przypadku zgłoszeń osobistych osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych jest zobowiązana do przekazania sygnaliście informacji zwrotnej poprzez:
  - 1) wysłanie listu na adres do kontaktu wskazany w protokole przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego sygnalisty o naruszeniu prawa, w którym w zaklejonej dodatkowej kopercie z napisem „sygnalista” lub
  - 2) osobiste przekazanie pisemnej informacji zwrotnej sygnaliście, co sygnalista potwierdza na kopii tego dokumentu.

## **§ 11**

1. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych, zgodny ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do niniejszej procedury.
2. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

## **Rozdział V. Działania następce**

### **§ 12**

1. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, po odebraniu zgłoszenia sporządza protokół rozpatrzenia zgłoszenia sygnalisty o naruszeniu prawa (załącznik Nr 3 do niniejszej procedury).
2. Osoba upoważniona dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia sprawdzając, czy powołane w zgłoszeniu okoliczności stanowią naruszenie lub nadużycie obowiązujących przepisów prawa. Gdy otrzymane zgłoszenie jest uznane za uzasadnione podejmuje odpowiednie działania następce, uzgadniając z osobą reprezentującą PCPR niezbędny zakres tych działań.
3. Osoba reprezentująca PCPR wraz osobą upoważnioną do podejmowania działań następczych mogą podjąć decyzję o powołaniu Zespołu do wyjaśnienia zgłoszenia.
4. W skład Zespołu mogą być powoływani pracownicy lub specjaliści z zewnątrz.
5. W przypadku braku kompetentnych pracowników do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego, osoba reprezentująca PCPR, może powołać wyłącznie specjalistę lub zespół specjalistów z zewnątrz.
6. Osoba upoważniona do podejmowania działań następczych lub Zespół powołany do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego działa bezstronnie oraz w sposób całkowicie niezależny, przy zachowaniu należytej staranności i sumienności.
7. Osoba upoważniona do podejmowania działań następczych lub Zespół powołany do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego ma prawo dostępu do wszelkich danych niezbędnych do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego, na podstawie nadanego upoważnienia w tym zakresie.
8. Wszyscy pracownicy oraz inne osoby współpracujące z PCPR są zobowiązane do współpracy z Zespołem lub osobą upoważnioną do podejmowania działań następczych w celu wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego.
9. Osoba upoważniona do podejmowania działań następczych lub Zespół powołany do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego są zobowiązani wyjaśnić sprawę oraz sporządzić protokół z przeprowadzonych prac, zgodny ze wzorem określonym w załączniku Nr 3 do niniejszej procedury, zawierający rekomendacje, działania następce i uzasadnienie tych działań.
10. Protokół należy sporządzić w takim czasie aby zapewnić terminowe udzielenie informacji zwrotnej sygnaliście.
11. Po sporządzeniu protokołu, podmiot wewnętrzny upoważniony do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych udziela informacji zwrotnej sygnaliście, która obejmuje w szczególności informacje na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań.

## **Rozdział VI. Zakaz działań odwetowych**

### **§ 13**

1. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane żadne działania odwetowe.
2. Podejmowanie jakichkolwiek działań o charakterze represyjnym, dyskryminacyjnym lub innego rodzaju niesprawiedliwe traktowanie wobec sygnalisty, będą traktowane jako naruszenie niniejszej Procedury i mogą skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy, która łączy osobę podejmującą działania odwetowe z PCPR.

3. Jeżeli praca była, jest, lub ma być świadczona na podstawie stosunku pracy, wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe, 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 na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy na okres próbny, niezawarciu kolejnej umowy na czas określony lub niezawarciu umowy na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy na czas określony – w przypadku gdy sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa,
  - 4) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę,
  - 5) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu,
  - 6) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń,
  - 7) przeniesieniu 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 badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania,
  - 19) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego,
  - 20) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu,
  - 21) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.
4. Za działania odwetowe z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także próbę lub groźbę zastosowania środka określonego w ust. 3.
5. Sygnalista dokonujący zgłoszenia w złej wierze (tzn. dokonujący zgłoszenia wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło), nie podlega ochronie przewidzianej w Procedurze oraz w ustawie.
6. 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.

## **Rozdział VII. Tryb dokonywania zgłoszeń zewnętrznych**

### **§ 14**

1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny.

## **Rozdział VIII. Przepisy końcowe**

### **§ 15**

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych jest publikowana na stronie internetowej PCPR.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zgłoszeń wewnętrznych stosuje się odpowiednio przepisy powszechnie obowiązujące w zakresie ochrony sygnalistów.
3. Zmiany niniejszej procedury zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się w tym samym trybie jak jej utworzenie.
4. Procedura wchodzi w życie po upływie 14 dni od umieszczenia na tablicy ogłoszeń PCPR.



## REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

[illegible]

## Formularz zgłoszenia nieprawidłowości

Data przyjęcia zgłoszenia			
Dane osoby zgłaszającej oraz adres do kontaktu z sygnalistą			
Sposób przekazania informacji zwrotnej	Wysyłka na adres do kontaktu*	Odbiór osobisty*	Wysyłka na adres e-mail*
<b>TREŚĆ ZGŁOSZENIA</b>  (szczegółowy opis zgłaszanej nieprawidłowości, ze wskazaniem miejsca, czasu, okoliczności, dowodów i osób, których dotyczy zgłoszenie, wraz z informacją o osobach i świadkach, które mogą posiadać wiedzę w sprawie i ewentualnymi skutkami jakie wywołała zgłaszana nieprawidłowość)			
Oświadczam, że zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie, a także wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla celów związanych z prowadzonym postępowaniem.			
Data i podpis osoby zgłaszającej			

\*) – niepotrzebne skreślić

## **Protokół rozpatrzenia zgłoszenia sygnalisty o naruszeniu prawa**

<b>Opis zgłoszonych naruszeń prawa</b>	
<b>Działania następce podjęte w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu</b>	
<b>Działania następce podjęte w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia</b>	
<b>Uzasadnienie podjętych działań następczych</b>	
Data zakończenia protokołu	
Czytelny podpis osoby lub Zespołu upoważnionych do podejmowania działań następnych	
Data przekazania sygnaliście informacji zwrotnej	

## Załącznik Nr 4 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

informuję, że:

1. Administratorem Pana/i danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie, z siedzibą przy ul. Kutrowskiego 31A,
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w PCPR w Oławie – Panią Katarzyną Bala-Antczak, w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, możliwy jest pod adresem e-mail: [biuro@abi-kancelaria.pl](mailto:biuro@abi-kancelaria.pl)
3. Dane osobowe Pana/i będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e oraz lit. f, czyli w celu realizowania zadania w interesie publicznym oraz prawnego interesu Administratora danych zgodnie przepisami ogólnego rozporządzenie j/w o ochronie danych w celu rozpatrzenia zgłoszenia.
4. Odbiorcami Pana/i danych osobowych będą wyłącznie upoważnieni pracownicy Administratora oraz w razie zaistnienia takiej potrzeby organ prowadzący i nadzorujący oraz organy ścigania.
5. Pana/i dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat od momentu rozpatrzenia zgłoszenia.
6. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, przeniesienia danych lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
7. Przysługuje Pan/i prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
8. Administrator pobiera dane, które są wskazane przepisami prawa w zakresie niezbędnym potrzebnym do wypełnienia obowiązków na nim spoczywających.

## **Zasady ochrony danych sygnalisty**

### **I. Zasady ogólne**

1. Dane sygnalisty powinny pozostać poufne i nie mogą być ujawniane w toku postępowania stronom i uczestnikom tego postępowania, bez wyraźnego i jednoznacznego przyzwolenia ze strony sygnalisty.
2. Dostęp do danych Sygnalisty może mieć tylko i wyłącznie osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, która została zobligowana do zachowania poufności.
3. Wobec danych sygnalisty stosuje się pseudonimizację, czyli przetworzenie danych osobowych w taki sposób, by nie można ich było już przypisać konkretnej osobie, której dane dotyczą, bez użycia dodatkowych informacji, pod warunkiem, że takie dodatkowe informacje są przechowywane osobno i są objęte środkami uniemożliwiającymi ich przypisanie zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej.
4. Za zapewnienie ochrony sygnalisty zgodnie z wymaganiami wynikającymi z przepisów prawa odpowiada Dyrektor PCPR.
5. Pracownicy i współpracownicy są zobligowani do stosowania procedury.
6. Na stronie internetowej jednostki, zamieszcza się klauzulę informacyjną dla osób, których dane są przetwarzane w związku z przyjmowaniem i rozpatrywaniem zgłoszeń.
7. W przypadku kontaktu poprzez e-mail, klauzula jest też przekazywana w odpowiedzi zwrotnej na pierwsze zgłoszenie.
8. Na stronie internetowej publikuje się kanały przyjmowania zgłoszeń oraz zasady notyfikowania o naruszeniach prawa.

### **II. Zasady ochrony danych Sygnalisty**

1. Dostęp do kanałów zgłaszania nieprawidłowości mają tylko i wyłącznie osoby uprawnione do rozpatrywania zgłoszeń naruszenia prawa.
2. Osoba wyznaczona do przyjmowania zgłoszeń, niezwłocznie po otrzymaniu dokonuje anonimizacji danych Sygnalisty i nadaje mu identyfikator numeryczny, który będzie wykorzystywany podczas postępowania wyjaśniającego.
3. Pseudonimizacja obejmuje wszelkiego rodzaju informacje umożliwiające bezpośrednią lub pośrednią identyfikację Sygnalisty, ze szczególnym uwzględnieniem tego, czy sama treść zgłoszenia nie wskazuje na tożsamość Sygnalisty.
4. Jeżeli wewnętrzne procedury określają zakres danych wymagany do skutecznego zgłoszenia naruszenia prawa, taka informacja jest komunikowana na stronie internetowej jednostki oraz przekazywana Sygnaliście w odpowiedzi zwrotnej na przekazane zgłoszenie, wraz z czasem na uzupełnienie danych oraz konsekwencją niepodania danych.

5. Sygnalista nie jest uczestnikiem ani stroną wszczętego postępowania wyjaśniającego, gdyż mogłoby to narazić go na pośrednie lub bezpośrednie działania odwetowe.
6. Na wszystkich etapach postępowania wyjaśniającego zamiast danych Sygnalisty jest stosowany przypisany identyfikator.
7. W postępowaniu należy odwołać się do numeru sprawy, pod którą zostało zarejestrowane zgłoszenie od Sygnalisty, a nie sprawy, której dotyczy zgłoszenie naruszenia.
8. Danych Sygnalisty nie ujawnia się na wniosek stron lub uczestników postępowania wyjaśniającego.
9. Sygnalista jest informowany o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.
10. Danych Sygnalisty nie zamieszcza się w rozdzielnikach dokumentów związanych z postępowaniem wyjaśniającym, ani w korespondencji mailowej.
11. Jeżeli zgłoszenie wpłynie innym, niż zatwierdzony do przyjmowania zgłoszeń kanałem, osoba która je otrzyma jest zobligowana niezwłocznie przekazać je do osoby upoważnionej do rozpatrywania zgłoszeń i usunąć wszelkie jej kopie (np. z poczty e-mail).

### **III. Dodatkowe zasady dotyczące rozpatrywania zgłoszeń dotyczących postępowań prowadzonych w oparciu o przepisy KPA**

1. Osoba otrzymująca zgłoszenie, rejestruje wniosek jako odrębną sprawę, z sygnaturą odpowiednią dla zgłoszeń Sygnalistów, aby zminimalizować ryzyko ujawnienia danych Sygnalisty na dalszych etapach postępowania.
2. Sygnalista nie staje się stroną postępowania administracyjnego w rozumieniu przepisów art. 28 k.p.a., w sprawie toczącej się na skutek otrzymanego od niego zgłoszenia.
3. Na skutek zgłoszenia otrzymanego od Sygnalisty jest wszczynane postępowanie z urzędu zgodnie z art. 61 par. 1 k.p.a.
4. Sygnalista nie jest uczestnikiem ani stroną wszczętego postępowania.
5. Stroną postępowania wszczętego z urzędu w związku ze zgłoszeniem otrzymanym od Sygnalisty staje się podmiot wszczynający to postępowanie.
6. Dane Sygnalisty nie są ujawniane w żadnym z dokumentów związanych z postępowaniem.
7. W postępowaniu można odwołać się do numeru sprawy, pod którą zostało zarejestrowane zgłoszenie od Sygnalisty, bez ujawniania danych Sygnalisty.
8. Danych Sygnalisty nie ujawnia się na wniosek stron lub uczestników postępowania.
9. Danych Sygnalisty nie zamieszcza się w rozdzielnikach dokumentów związanych z postępowaniem.
10. Sygnalista jest informowany o przebiegu i wyniku postępowania, które zostało wszczęte na skutek jego zgłoszenia, w zakresie w jakim informacja stanowi informację publiczną w ramach sprawy zarejestrowanej w związku z przekazaniem przez niego zgłoszeniem.