

REGULAMIN ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH NARUSZEŃ PRAWA, REGULACJI I STANDARDÓW W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W PIASECZNIE

Podstawa prawna: Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających przypadki naruszenia prawa Unii (Dz. Urz. UE L 305/17 ze zm.).

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Regulamin określa wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa unijnego, prawa krajowego, a także regulacji wewnętrznych i standardów etycznych obowiązujących w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Piasecznie, jak również podejmowanych w tym zakresie działań następczych.

§ 2

Celem przyjętych w Regulaminie procedur jest:

1. stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków naruszeń prawa, regulacji wewnętrznych i standardów etycznych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Piasecznie;
2. stworzenie odpowiednich standardów ochrony osób zgłaszających przypadki naruszeń, osób pomagających w dokonaniu tych zgłoszeń i pozostałych osób powiązanych z osobą dokonującą tego zgłoszenia;
3. stworzenie odpowiednich standardów ochrony pracodawcy poprzez ustalenie właściwych metod wczesnego wykrycia i usunięcia zgłoszonych przypadków naruszeń;
4. propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności.

§ 3

Zgodnie z przyjętymi w Regulaminie procedurami:

1. wskazane w Regulaminie osoby mogą dokonywać zgłoszeń naruszeń,
2. osobom dokonującym zgłoszenia naruszeń gwarantuje się rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzanie tych zgłoszeń, 3)
3. zapewnia się ochronę osób dokonujących zgłoszeń naruszeń, osób pomagających w dokonaniu tych zgłoszeń i pozostałych osób powiązanych z osobą dokonującą tego zgłoszenia.

§ 4

Ilekcóż w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. PCPR lub Pracodawcy – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Piasecznie w Piasecznie;
2. Dyrektorz – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Piasecznie;

3. dyrektywie – należy przez to rozumieć Dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających przypadki naruszenia prawa Unii (Dz. Urz. UE L 305/17 ze zm.);
4. pracowniku - należy przez to rozumieć pracownika w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r., poz. 572) oraz pracownika tymczasowego w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy z dnia z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r., poz. 1110);
5. działaniu odwetowym – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, związane z dokonaniem zgłoszeniem naruszeń, którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia naruszenia (np. szykanowanie, dyskryminacja, inne formy wykluczenia lub nękania);
6. działaniu następczym – należy przez to rozumieć działania podjęte przez odbiorcę zgłoszenia naruszenia w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w tym zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu zaradzenia naruszeniu będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez takie działania, jak: dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu odzyskania środków lub zamknięcie procedury;
7. informacji o naruszeniu – należy przez to rozumieć dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono;
8. kontekście związanym z pracą – należy przez to rozumieć obecne lub przyszłe działania związane z pracą w PCPR, w ramach których – niezależnie od charakteru tych działań – osoby mogą uzyskać informacje na temat naruszeń i doświadczyć działań odwetowych w przypadku zgłoszenia takich informacji;
9. naruszeniu – rozumie się przez to taki stan faktyczny będący następstwem działania lub zaniechania, świadczący o możliwości wystąpienia zdarzeń, naruszających lub mogących naruszać powszechnie obowiązujące w Unii Europejskiej i w Rzeczypospolitej Polskiej przepisy prawa, obowiązujące w PCPR regulacje wewnętrzne i standardy etyczne; jest to również każde działanie czy zaniechanie, które stanowi lub może stanowić działanie nielegalne lub nieetyczne;
10. osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń rozumie się przez to osobę odpowiedzialną za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszenia naruszenia;
11. osobie dokonującej zgłoszenia – należy przez to rozumieć osobę, która zgłasza informacje o naruszeniu uzyskane w kontekście związanym z pracą;
12. osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia – należy przez to rozumieć osobę, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona w kontekście związanym z pracą;
13. osobie powiązanej ze zgłaszającym – należy przez to rozumieć osobę, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego;
14. osobie, której dotyczy zgłoszenie – należy przez to rozumieć osobę, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub która jest z nim powiązana;
15. zgłoszeniu – należy przez to rozumieć przekazanie informacji na temat naruszenia, do którego doszło lub może dojść w PCPR, którego dokonuje zgłaszający, który pracuje lub pracował w PCPR, bądź z nim współpracuje, utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście wykonywanej pracy;
16. informacji zwrotnej - należy przez to rozumieć przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;

17. rejestrze zgłoszeń wewnętrznych - rozumie się przez to rejestr prowadzony przez osobę przyjmującą zgłoszenia w związku z dokonywanymi zgłoszeniami naruszeń;
18. wstępnej analizie zgłoszenia - rozumie się przez to weryfikację treści zgłoszenia pod kątem istnienia podstaw do jego rozpoznania w toku postępowania wyjaśniającego oraz przyznania zgłaszającemu ochrony, w ramach której osoba odpowiedzialna za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń ma prawo wystąpić do zgłaszającego z prośbą o uzupełnienie w wyznaczonym terminie danych zawartych w zgłoszeniu naruszenia;
19. Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
20. RODO - Rozporządzenie 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, ze zm.).

Rozdział 2

Podmioty uprawnione do dokonania zgłoszenia

§ 5

Regulamin stosuje się do osoby fizycznej, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu, uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym do:

1. pracownika PCPR, także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał;
2. osoby ubiegającej się o zatrudnienie w PCPR, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy;
3. osoby świadczącej na rzecz PCPR pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
4. przedsiębiorcy;
5. członka organu osoby prawnej;
6. osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
7. osoby odbywającej, mającej odbywać lub takiej, która już odbyła w PCPR staż studencki lub staż zawodowy bądź praktykę studencką lub praktykę zawodową;
8. osoby odbywającej, mającej odbywać lub takiej, która już odbyła w PCPR wolontariat.

Rozdział 3

Zakres informacji, które mogą być przedmiotem zgłoszenia

§ 6

Przedmiotem zgłoszenia mogą być przypadki naruszenia powszechnie obowiązującego w Unii Europejskiej lub Rzeczypospolitej Polskiej prawa, regulacji wewnętrznych, w tym zarządzeń, standardów etycznych oraz procedur obowiązujących w PCPR, dotyczących m. in.:

- finansów publicznych,
- fałszowania dokumentów finansowych i księgowych,
- wystąpienia powiązań korupcyjnych,
- zaniebywanie obowiązków skutkujących konsekwencjami materialnymi lub niematerialnymi dla pracodawcy,
- zamówień publicznych;
- usług i produktów;

- prawa pracy, naruszenia praw pracowniczych, w tym mobbingu i dyskryminacji oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych,
- bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zdrowia pracowników,
- zasad etyki w relacjach pracowniczych lub służbowych,
- ochrony środowiska,
- ochrony prywatności i danych osobowych,
- bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych,
- wykorzystywanie lub ujawnianie informacji poufnych oraz innych informacji chronionych,
- interesów finansowych Unii Europejskiej.

Rozdział 4

Sposoby przekazywania zgłoszeń

§ 7

1. Przyjmowanie zgłoszeń, ich rejestrowanie i analizowanie oraz podejmowanie działań następczych (wyjaśniających), powierza się następującej osobie: **Wojciech Wiszniewski** – Archiwista – Koordynator dostępności, a w przypadku nieobecności, osobie zastępującej, którą jest: **Wioletta Jermalonek** – Inspektor, zwanych dalej „osobami przyjmującymi i rozpatrującymi zgłoszenia”. PCPR zapewnia dostępność i identyfikowalność osób przyjmujących i rozpatrujących zgłoszenia w strukturach Jednostki.
2. Zgłoszenia dokonywane mogą być poprzez poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w PCPR na formularzu zgłoszenia, którego wzór stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu, jak również znajduje się w zakładce „Sygnalista – zgłaszanie naruszeń” na stronie PCPR pod adresem: pcprpiaseczno.pl, w szczególności:
 - 1) za pomocą dedykowanej poczty elektronicznej (skrzynki e-mail) na adres: sygnalista@pcprpiaseczno.pl
 - 2) w formie listownej na adres korespondencyjny: Wojciech Wiszniewski, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Piasecznie, ul. Chyliczkowska 14, 05-500 Piaseczno z dopiskiem na kopercie „Do rąk własnych”,
 - 3) telefonicznie, dzwoniąc do osoby przyjmującej i rozpatrującej zgłoszenia na nr tel. 22 756 62 11 wew. 211 lub na nr tel. 22 756 62 77 wew. 277 w godzinach pracy PCPR,
 - 4) dokonując zgłoszenia osobiście w siedzibie PCPR przy ul. Chyliczkowskiej 14, 05-500 Piaseczno, poprzez spotkanie z osobą przyjmującą zgłoszenia w wydzielonym pokoju w punkcie obsługi interesanta.
 - 5) Przesyłki listowne adresowane do osoby przyjmującej i rozpatrującej zgłoszenia naruszeń na adres PCPR z dopiskiem: „Do rąk własnych” nie podlegają otwarciu w kancelarii PCPR i po zarejestrowaniu przekazywane są bezpośrednio do osoby przyjmującej zgłoszenia.

§ 8

1. Zgłoszenie może mieć charakter:
 - 1) jawny, gdy zgłaszający zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości lub innych danych pozwalających na jego zidentyfikowanie osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia, przy czym fakt ten musi być potwierdzony przez

- zgłaszającego w oświadczeniu ujętym na składanym przez niego formularzu zgłoszenia;
- 2) poufny, gdy zgłaszający nie zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia i wówczas dane zgłaszającego pozostają znane wyłącznie osobie przyjmującej i rozpatrującej zgłoszenie.
2. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.

§ 9

1. Osoba dokonująca zgłoszenia, celem zapewnienia możliwości rzetelnego oraz obiektywnego zbadania przedstawionej przez nią sprawy, powinna w tym zgłoszeniu uwzględnić następujące informacje:
 - 1) zwięzły opis sprawy ze wskazaniem istotnych faktów;
 - 2) wskazanie naruszonych regulacji wewnętrznych, przepisów prawa lub standardów etycznych;
 - 3) wskazanie osoby, jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej PCPR, której dotyczy naruszenie;
 - 4) wskazanie, czy zgłoszenie dotyczy zdarzenia teraźniejszego, przeszłego lub możliwego do wystąpienia w przyszłości;
 - 5) źródło wiedzy osoby zgłaszającej o naruszeniu;
 - 6) wskazanie osób mających związek ze sprawą, w tym ewentualnych świadków lub osób, z którymi zgłaszający kontaktował się w zgłaszanej sprawie;
 - 7) oszacowanie ewentualnych strat i ryzyka dla PCPR związanych ze sprawą (o ile to możliwe).
2. W przypadku nieposiadania pełnych informacji, o których mowa w ust. 1, zgłaszający powinien dokonać zgłoszenia w takim zakresie informacji, jakie posiada. Brak przekazania pełnych informacji jest uzasadniony w przypadku braku posiadania pełnej wiedzy lub gdy ujawnienie informacji mogłoby doprowadzić do ujawnienia tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia, w sposób niezgodny z § 8 ust. 1 pkt 2.

§ 10

1. Wzór formularza zgłoszenia stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Wzór formularza przyjęcia telefonicznego zgłoszenia, które sporządza osoba przyjmująca zgłoszenie stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 5

Zadania podmiotów zaangażowanych w organizację przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń

§ 11

1. Za wykonywanie zadań wynikających z Regulaminu odpowiadają:
 - 1) Dyrektor, w szczególności:
 - a) zapewnia wdrożenie Regulaminu, w tym zasobów niezbędnych do realizacji zadań z niego wynikających,
 - b) osobiście angażuje się w rozwój systemu przeciwdziałania naruszeniom,
 - c) promuje kulturę organizacyjną opartą na przeciwdziałaniu wszelkim naruszeniom,
 - d) ustala i dzieli kompetencje pomiędzy pracowników PCPR, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania naruszeniom oraz zachowania w jego ramach zasad poufności.

- 2) Osoba przyjmująca i rozpatrująca zgłoszenie – realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie procedury zgłaszania naruszeń oraz podejmowania działań następczych i działań naprawczych, w szczególności poprzez:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń,
 - b) prowadzenie rejestru zgłoszeń,
 - c) obowiązek potwierdzenia zgłaszającemu przyjęcia zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że zgłaszający nie podał adresu korespondencyjnego lub adresu poczty elektronicznej, na który należy przekazać to potwierdzenie,
 - d) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, z zastrzeżeniem § 8 ust. 2, tj.: prowadzenie postępowań wyjaśniających,
 - e) podejmowanie działań następczych, włączając w to rozpatrywanie zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia;
 - f) spełnienie wynikającego z art. 13-14 RODO obowiązku informacyjnego dotyczącego przetwarzania danych osobowych wobec:
 - osoby dokonującej zgłoszenia,
 - osób, których dotyczy zgłoszenie,
 - osób postronnych (świadków naruszenia lub innych osób, które mogą być potencjalnie dotknięte skutkami zgłoszenia);
 - g) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia, zgodnie z § 8 ust. 1 pkt 2;
 - h) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
 - i) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności,
 - j) udzielanie Dyrektorowi w terminie do końca stycznia każdego roku informacji o zgłoszonych naruszeniach i podjętych działaniach następczych za rok ubiegły,
- 3) Pracownicy PCPR, w szczególności:
 - a) przestrzegają wartości etycznych, przepisów prawnych oraz wewnętrznych regulacji przy wykonywaniu powierzonych zadań,
 - b) na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone naruszenia,
 - c) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia naruszeń.
2. W przypadku, gdy zgłaszający dokonał zgłoszenia w sposób określony w § 8 ust. 1 pkt 2, osoba przyjmująca i rozpatrująca zgłoszenie realizuje obowiązek informacyjny, o którym mowa w ust. 1, pkt 2, lit. f tiret drugie z wyłączeniem przepisu art. 14 ust. 2 lit. f RODO.
3. W przypadku, gdy osoba przyjmująca i rozpatrująca zgłoszenie posiada uzasadnione podejrzenie, że realizacja obowiązku informacyjnego, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. f tiret drugie i/lub tiret trzecie w ramach prowadzonego postępowania wyjaśniającego mogłaby przyczynić się lub spowodować utrudnienie, udaremnienie lub spowolnienie w zakresie działań następczych, w tym w szczególności postępowań wyjaśniających, wówczas tego obowiązku informacyjnego nie realizuje się.

Rozdział 6

Procedura postępowania ze zgłoszeniem i rejestr zgłoszonych naruszeń

§ 12

1. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy osoby przyjmującej i rozpatrującej zgłoszenie, zgłoszenie to należy przekazać Dyrektorowi lub - w razie jego nieobecności – Zastępcy Dyrektora.
2. Zgłoszenia rejestrowane są w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, którego wzór stanowi Załącznik Nr 3 do Regulaminu.
3. Zgłoszenie wymaga potwierdzenia jego otrzymania w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że zgłaszający nie podał adresu korespondencyjnego lub adresu poczty elektronicznej, na który należy przekazać to potwierdzenie. Wzór formularza potwierdzenia otrzymania zgłoszenia stanowi Załącznik Nr 4 do Regulaminu.
4. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń zobowiązana jest dokonać weryfikacji zgłoszenia w szczególności poprzez:
 - 1) analizę dokumentacji akt sprawy,
 - 2) wystąpienie do zgłaszającego o uzupełnienie informacji w razie braku ich kompletności,
 - 3) rozmowy z innymi osobami mogącymi posiadać wiedzę w przedmiotowej sprawie, nawet jeżeli nie zostali wskazani przez zgłaszającego.
5. Osoba przyjmująca i rozpatrująca zgłoszenie rejestruje zgłoszenie jako odrębną sprawę, z sygnaturą odpowiednią dla zgłoszeń, aby zminimalizować ryzyko ujawnienia tożsamości osoby zgłaszającej naruszenie na dalszych etapach postępowania.
6. Osoba zgłaszająca naruszenie nie staje się stroną postępowania administracyjnego w rozumieniu przepisów art. 28 k.p.a., w sprawie toczącej się na skutek otrzymanego od niej zgłoszenia.
7. Od osoby zgłaszającej naruszenie nie żąda się dodatkowych danych osobowych, niż te które zostały przez tę osobę wskazane w przekazanym zgłoszeniu, jeżeli pozwalają na identyfikację podmiotowości zgłaszającego w rozumieniu niniejszego Regulaminu.
8. Osoba zgłaszająca naruszenie nie jest uczestnikiem ani stroną wszczętego postępowania.
9. Dane osoby zgłaszającej naruszenie nie są ujawniane w żadnym z dokumentów związanych z postępowaniem prowadzonym przez osobę przyjmującą i rozpatrującą zgłoszenie.
10. W postępowaniu można odwołać się do numeru sprawy, pod którą zostało zarejestrowane zgłoszenie od osoby zgłaszającej, bez ujawniania danych zgłaszającego.
11. Dane osoby zgłaszającej naruszenie nie ujawnia się na wniosek stron lub uczestników postępowania.
12. Dane osoby zgłaszającej naruszenie nie zamieszcza się w rozdzielnikach dokumentów związanych z postępowaniem.
13. Po przeprowadzonej weryfikacji zgłoszenia, osoba odpowiedzialna za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszenia dokonuje oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu i w przypadku:
 - 1) stwierdzenia wystąpienia naruszenia, powiadamia Dyrektora, który podejmuje działania następcze i działania naprawcze lub zawiadamia właściwe organy, w zależności od zakresu przedmiotowego naruszenia (m. in.: Policję, Prokuraturę, Centralne Biuro Antykorupcyjne lub inne organy),
 - 2) braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia – zamyka zgłoszenie z opisem podjętych czynności i uzasadnieniem; zamknięcie zgłoszenia następuje, jeżeli wyniku weryfikacji okazało się, że jest ono w oczywisty sposób bezzasadne.

14. W przypadku braku konieczności powiadamiania właściwych organów, o ile okaże się to zasadne, Dyrektor wskazuje osoby odpowiedzialne za określenie i wdrożenie odpowiednich mechanizmów kontrolnych ograniczających prawdopodobieństwo wystąpienia podobnego zdarzenia w przyszłości.
15. Po przeprowadzonej weryfikacji i ocenie prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu, osoba odpowiedzialna za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń przekazuje zgłaszającemu informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia. Informacja zwrotna obejmuje w szczególności informację o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenia.
16. W przypadku stwierdzenia naruszenia, w zależności od jego zakresu oraz rodzaju, osoba odpowiedzialna za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń rekomenduje Dyrektorowi podjęcie działań wskazanych w ust. 17-19 poniżej lub pouczenie danej osoby wraz z zobowiązaniem jej do powstrzymywania się w przyszłości od podejmowania tego rodzaju naruszeń.
17. W przypadku stwierdzenia wyrządzenia szkody, osoba przyjmująca i rozpatrująca zgłoszenie może zarekomendować obowiązek jej naprawienia przez osobę, która dopuściła się naruszenia, na zasadach określonych w zawartej pomiędzy stronami ugodzie lub na zasadach ogólnych wynikających z Kodeksu Cywilnego.
18. W przypadku stwierdzenia istotnych naruszeń, osoba przyjmująca i rozpatrująca zgłoszenie może zarekomendować Dyrektorowi wszczęcie postępowania względem osoby, której dotyczy zgłoszenie, w wyniku którego możliwe jest wymierzenie tej osobie kary na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.
19. W przypadku stwierdzenia podejrzenia popełnienia przez osobę, której dotyczy zgłoszenie czynu zabronionego będącego przestępstwem, udzielona Dyrektorowi przez osobę przyjmującą i rozpatrującą zgłoszenie rekomendacja powinna obejmować obowiązek zawiadomienia właściwych organów ścigania.

§ 13

1. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych, w którym opisywane są wszystkie przypadki dokonania zgłoszeń o popełnienie lub możliwości popełnienia naruszenia, bez względu na późniejszy przebieg i wynik postępowania.
2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzony jest w sposób zgodny z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym w szczególności z przepisami RODO, oraz z uwzględnieniem obowiązku zachowania poufności tożsamości osoby zgłaszającej naruszenie, sprawców oraz potencjalnych sprawców naruszenia oraz osób, wobec których popełniono naruszenie.
3. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera:
 - 1) numer sprawy,
 - 2) przedmiot naruszenia,
 - 3) datę wpływu zgłoszenia wewnętrznego oraz datę potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia,
 - 4) informację o podjętych działaniach następczych;
 - 5) datę zakończenia sprawy oraz datę przekazania informacji zwrotnej.
4. Dostęp do rejestru zgłoszeń wewnętrznych przysługuje wyłącznie:
 - 1) osobie przyjmującej zgłoszenie,
 - 2) Dyrektorowi,

- 3) zobowiązanym do zachowania poufności pracownikom zaangażowanym w proces merytorycznego wyjaśniania spraw z zakresu naruszeń – wyłącznie w niezbędnym i odpowiednim zakresie, tj. w takim, w jakim brali udział w wyjaśnianiu zgłoszonego naruszenia,
- 4) Inspektorowi Ochrony Danych w przypadku, gdy jest to konieczne do realizacji przez niego zadań, w tym w szczególności zadań określonych w art. 39 RODO.
5. Dostęp do rejestru zgłoszeń wewnętrznych przysługuje także organom publicznym w związku z przeprowadzanymi czynnościami wynikającymi z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
6. Dane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych przechowywane będą przez 5 lat od daty dokonania zgłoszenia. Po tym czasie zgłoszenia podlegają usunięciu z rejestru.

§ 14

1. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością oraz z zachowaniem zasad poufności, 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 zgłaszającego, pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.
3. Dokonywanie nieprawdziwych zgłoszeń, wykorzystywanie zgłaszania naruszeń w złej wierze lub w sposób uwłaczający pracownikowi lub osobie, której dotyczy zgłoszenie, w szczególności dla celowego zaszkodzenia tej lub innej osobie, jest całkowicie niedopuszczalne i w razie zaistnienia takiej sytuacji, osoba zgłaszająca naruszenie nie korzysta z jakiegokolwiek ochrony prawnej, jak również powoduje konsekwencje określone w § 19 ust. 4 dla osoby dokonującej takiego zgłoszenia.
4. Tryb zgłaszania naruszeń określony w Regulaminie nie posiada zastosowania w stosunku do przypadków obejmujących sferę prywatnego życia pracowników lub ich konfliktów osobistych, pod warunkiem, że wskazane przypadki nie wiążą się bezpośrednio z działalnością PCPR lub nie stanowią źródła powstawania naruszeń.

Rozdział 7

Ochrona poufności

§ 15

1. Zapewnia się całkowitą poufność osobie zgłaszającej naruszenie, bądź uzasadnione podejrzenie jego wystąpienia.
2. Organizacja przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych uniemożliwia uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem nieupoważnionym osobom oraz zapewnia ochronę poufności tożsamości: osoby dokonującej zgłoszenia, osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia, osób powiązanych ze zgłaszającym oraz osób, których dotyczy zgłoszenie. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.
3. Do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych w związku ze zgłoszeniami są dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie Dyrektora, którego wzór stanowi Załącznik Nr 5 do Regulaminu. Osoby upoważnione są zobowiązane do zachowania tajemnicy.

4. Pracodawca stosuje rozwiązania techniczne i organizacyjne zapewniające przechowywanie danych osobowych zgłaszającego oddzielnie od dokumentu lub innego nośnika informacji obejmujących zgłoszenie, włączając w to, w odpowiednim przypadku, usunięcie z treści dokumentu lub innego nośnika informacji niezwłocznie po ich otrzymaniu wszystkich danych osobowych zgłaszającego.

Rozdział 8

Zakaz działań odwetowych i środki ochrony

§ 16

1. U Pracodawcy zakazane są wszelkie formy działań odwetowych i niekorzystnego traktowania w stosunku do zgłaszających naruszenie, w tym jakiegokolwiek groźby ich spowodowania lub próby ich podejmowania pod warunkiem, że:
 - 1) zgłaszający mają uzasadnione podstawy, by sądzić, że informacje które posiadają i które przekazują w zgłoszeniu są prawdziwe w momencie dokonywania zgłoszenia (tzw. dobra wiara),
 - 2) informacje zawarte w zgłoszeniu objęte są zakresem naruszeń wskazanych w Regulaminie,
 - 3) zgłoszone naruszenie nie godzi wyłącznie w prawa zgłaszającego lub nie następuje wyłącznie w indywidualnym interesie zgłaszającego.
2. Za niekorzystne traktowanie, o którym mowa w ust. 1, uważa się w szczególności:
 - 1) odmowę nawiązania stosunku pracy,
 - 2) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy, niemające obiektywnych przesłanek, stanowiące następstwo dokonanego zgłoszenia naruszenia,
 - 3) wypowiedzenie stosunku pracy będące wynikiem pozornej likwidacji stanowiska pracy, niemającej wyrazu w przesłankach obiektywnych i merytorycznych,
 - 4) mobbing, uporczywe dręczenie psychiczne i/lub fizyczne, przymus, zastraszanie lub wykluczenie,
 - 5) zawieszenie, przymusowy urlop bezpłatny lub inne równoważne środki,
 - 6) nałożenie lub zastosowanie jakiegokolwiek środka dyscyplinarnego, nagany lub innej kary, w tym finansowej bezzasadnie,
 - 7) dyskryminacja, niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie,
 - 8) 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,
 - 9) obniżenie wynagrodzenia za pracę,
 - 10) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu,
 - 11) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą,
 - 12) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy,
 - 13) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
 - 14) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych,
 - 15) niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
 - 16) negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy,
 - 17) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze,

- 18) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
 - 19) nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie,
 - 20) 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.
3. Za niekorzystne traktowanie z powodu dokonania zgłoszenia, o którym mowa w ust. 1 uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w ust. 2, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
 4. Wskazana w ust. 2 ochrona dotyczy również osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia i osób powiązanych ze zgłaszającym.

§ 17

Zapewniając ochronę, o której mowa w § 16, Pracodawca, w szczególności:

1. podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności tożsamości, w szczególności zgodnie z § 15 ust. 2, w tym ochronę zapewnienia tej poufności na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu.
2. doprowadza do ukarania osób, zgodnie z Regulaminem pracy PCPR, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub powiązanej ze zgłaszającym.

§ 18

1. Każdej osobie dokonującej zgłoszenia przysługuje pełna ochrona przed działaniami represyjnymi, dyskryminacją oraz wszelkimi innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania, stanowiącymi lub mogącymi stanowić rezultat dokonanego przez tą osobę zgłoszenia naruszenia.
2. Od dnia powzięcia informacji na temat naruszenia, bądź możliwości jego popełnienia, Pracodawca zapewnia zgłaszającemu, osobom, wobec których popełniono naruszenie, osobom pomagającym w dokonaniu zgłoszenia i osobom powiązanym ze zgłaszającym ochronę przeciwko potencjalnym działaniom odwetowym. Do czasu zakończenia postępowania wyjaśniającego, niezbędnymi środkami ochrony objęte są również osoby, których zgłoszenie dotyczy.
3. Każdemu zgłaszającemu przyznane zostają środki ochrony określone w ust. 1 i 2 powyżej, pod warunkiem, że:
 - 1) istniały uzasadnione podstawy do uznania, że będące przedmiotem zgłoszenia naruszenia informacje są prawdziwe w momencie jego dokonywania;
 - 2) informacje zawarte w zgłoszeniu objęte są zakresem naruszeń wskazanych w niniejszych Regulaminie;
 - 3) zgłoszenie dokonane zostało w trybie, o którym mowa w § 7.

§ 19

1. Ochrony prawnej nie udziela się w stosunku do osób zgłaszających naruszenie, bądź możliwość jego popełnienia w sposób oczywiście bezpodstawny lub w złej wierze np. poprzez umyślne pomówienie osoby, której dotyczy zgłoszenie, poprzez poświadczenie nieprawdy (nieprawdziwe zgłoszenie), bądź inne negatywne zachowania mające na celu postawienie osoby, której dotyczy zgłoszenie w niekorzystnym położeniu.

2. W przypadku stwierdzenia, że zgłoszenie dokonane w sposób wskazany w ust. 1 jest działaniem w złej wierze, a zarazem stanowi naruszenie, sprawa kierowana jest do rozpatrzenia przez Dyrektora, co w konsekwencji powodować może wymierzenie przez Dyrektora kary na zasadach określonych w Kodeksie Pracy lub inne konsekwencje prawne.
3. Ochrona zgłaszającego przewidziana w Regulaminie nie dotyczy osoby będącej jednocześnie sprawcą, współsprawcą i/lub pomocnikiem w zakresie naruszenia.
4. Zgłaszający, który stał się celem działań odwetowych lub podejrzewa, że może stać się celem takich działań, powinien niniejszy fakt zgłosić do Dyrektora.
5. PCPR jest zobowiązane do niezwłocznego wszczęcia postępowania dyscyplinarnego z Kodeksu Pracy wobec każdego pracownika, który próbuje dokonać działań odwetowych wobec zgłaszającego.
6. Działania odwetowe podejmowane względem zgłaszającego podlegają zgłoszeniom jako naruszenie oraz ocenie w ramach postępowania wyjaśniającego podobnie jak inne przypadki naruszeń.
7. Zgłaszającemu, który przy zgłoszeniu domniemanego naruszenia nie działał w dobrej wierze lub który nie zachował poufności w zakresie zgłoszenia naruszenia, nie przysługują uprawnienia przewidziane w niniejszym Regulaminie. W takim przypadku zgłaszający może podlegać odpowiedzialności porządkowej, dyscyplinarnej, administracyjnej, cywilnej lub karnej. Powyższe dotyczy również innych osób naruszających określone w Regulaminie reguły ochrony informacji dotyczących naruszeń oraz zgłaszających lub innych osób w jakikolwiek sposób związanych z naruszeniem.

Rozdział 9

Zgłoszenia zewnętrzne

§ 20

1. Poza zgłoszeniami naruszeń w ramach niniejszego Regulaminu, pracownik może dokonać zgłoszeń do organów publicznych, bez uprzedniego obowiązku dokonania zgłoszenia wewnętrznego w PCPR.
2. Organami publicznymi są między innymi organy przyjmujące zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów np. do Rzecznika Praw Obywatelskich.

Rozdział 10

Ochrona danych osobowych

§ 21

1. PCPR stosuje wobec danych osobowych zawartych w zgłoszeniach, ujawnionych danych osobowych zgłaszającego oraz danych osobowych uzyskanych lub wykorzystanych w prowadzonych postępowaniach wyjaśniających następujące przepisy prawa i inne regulacje:
 - 1) RODO;
 - 2) inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa dotyczące przetwarzania i ochrony danych osobowych;
 - 3) zasady dotyczące ochrony danych osobowych wynikające z niniejszego Regulaminu;

- 4) zasady dotyczące ochrony danych osobowych określone w „Polityce bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Piasecznie”, w „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Piasecznie” oraz innych dokumentach wewnętrznych PCPR regulujących materię ochrony danych osobowych.
2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych przetwarzanych w sprawach określonych Regulaminem, PCPR stosuje systemy informatyczne, które gwarantują ochronę danych osobowych zgodną z postanowieniami RODO.
3. Administratorem danych osobowych w zakresie spraw określonych w Regulaminie jest Dyrektor (dalej także jako „Administrator”).
4. Dane osobowe zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba że za wyraźną zgodą zgłaszającego.
5. Pracodawca oraz osoba przyjmująca i rozpatrująca zgłoszenie po otrzymaniu zgłoszenia, mogą w celu weryfikacji zgłoszenia oraz podjęcia działań następczych 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 zgłaszający działał z naruszeniem następującej zasady: miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa. Zapisy § 11 ust. 2 stosuje się odpowiednio.
6. Organizacja przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych uniemożliwia uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem nieupoważnionym osobom oraz zapewnia ochronę poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.
7. Do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 7, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie Dyrektora. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy.
8. Dane osobowe będą przetwarzane nie dłużej niż 5 lat od ich zgromadzenia.
9. Każda osoba, której dane osobowe są gromadzone i przetwarzane na podstawie Regulaminu ma prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych w celu ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
10. Każda osoba, której dane osobowe są gromadzone i przetwarzane na podstawie Regulaminu ma prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku uznania, że jej dane osobowe są przetwarzane przez Administratora w sposób niezgodny z prawem.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 22

1. Do przestrzegania regulacji wynikających z Regulaminu są zobowiązani wszyscy pracownicy PCPR.

2. Niniejszy Regulamin stanowi akt wewnętrzny PCPR i nie wyłącza stosowania postanowień Regulaminu Pracy PCPR, jak również przepisów powszechnie obowiązujących.
3. Regulamin udostępniany jest wszystkim pracownikom PCPR oraz innym osobom.
4. Naruszenie postanowień Regulaminu może podlegać sankcjom określonym w przepisach powszechnie obowiązującego prawa oraz Regulaminie Pracy PCPR.
5. Przepisy Regulaminu podlegają corocznemu przeglądowi.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

Klaudia Wojnarowska

....., dnia

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NARUSZENIA

1. Imię i nazwisko osoby zgłaszającej*

2. Stanowisko lub funkcja

3. Dane kontaktowe*

4. Data oraz miejsce zaistnienia naruszenia lub data i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu*

5. Opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do naruszenia*

6. Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie*

7. Wskazanie ewentualnych świadków*

8. Wskazanie ewentualnych dokumentów, dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania naruszenia*

9. Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia:

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

1) działam w dobrej wierze,

2) posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe,

3) nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści,

4) ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,

5) *znana jest mi treść Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa, regulacji i standardów obowiązująca w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Piasecznie.*

10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na ujawnienie tożsamości:

*Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia, wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody** na ujawnienie mojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie mojego zgłoszenia.*

POUCZENIA :

W przypadku ustalenia w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu naruszenia prawa świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, zgłaszający będący pracownikiem, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.

W przypadku zgłaszającego, świadczącego na rzecz PCPR usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia naruszenia skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.

Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia naruszenia prawa może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie PCPR w związku z fałszywym zgłoszeniem.

(podpis osoby dokonującej zgłoszenia)

**informacje obowiązkowe*

***niepotrzebne skreślić*

_____, dnia _____

FORMULARZ PRZYJĘCIA TELEFONICZNEGO ZGŁOSZENIA NARUSZENIA

1. Imię i nazwisko osoby zgłaszającej*

2. Stanowisko lub funkcja

3. Dane kontaktowe*

4. Data oraz miejsce zaistnienia naruszenia lub data i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu*

5. Treść zgłoszenia - opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do naruszenia*:

Osoba przyjmująca zgłoszenie telefoniczne opisuje okoliczności naruszenia:

- dane osoby/osób, które dopuściły się naruszenia, których dotyczy zgłoszenie (nazwiska, stanowiska),
- dane osoby/osób, które mogły stać się ofiarami naruszenia,
- jakie zachowanie/działania/naruszenie zgłasza osoba dzwoniąca,
- kiedy mniej więcej zaczęło się naruszenie,
- czy naruszenie trwa nadal,
- czy zgłaszający powiadomił już kogoś o tej sprawie (kto to był),
- czy istnieją relacje pomiędzy wskazanymi powyżej osobami,
- jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować zgłoszone naruszenie.

6. Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie*

7. Wskazanie ewentualnych świadków*

8. Wskazanie ewentualnych dokumentów, dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania naruszenia*

9. Pouczenie osoby dokonującej zgłoszenia telefonicznego:

Osoba dokonująca telefonicznego zgłoszenia oświadcza, że:

- 1) *działa w dobrej wierze,*
- 2) *posiada uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe,*
- 3) *nie dokonuje ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści,*
- 4) *ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,*
- 5) *znana jest mi treść Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa, regulacji i standardów obowiązująca w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Piasecznie,*
- 6) *wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody** na ujawnienie mojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie mojego zgłoszenia.*

(podpis osoby przyjmującej zgłoszenie telefoniczne)

**informacje obowiązkowe*

***niepotrzebne skreślić*

_____, dnia _____

(pieczęć PCPR)

Sz.P.

FORMULARZ POTWIERDZENIA ZGŁOSZENIA

Niniejszym potwierdzam, że Pani/Pana* zgłoszenie zostało przyjęte i zarejestrowane pod nr sprawy: _____

Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych ze zgłoszenia:

Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) – dalej RODO, informujemy że:

Administratorem Pani/Pana* danych osobowych jest Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Piasecznie, z siedzibą w 05-500 Piaseczno, ul. Chyliczkowska 14 adres e-mail: kontakt@pcprpiaseczno.pl, tel. 22 756 62 43.

Może Pan/Pani* kontaktować się w sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących na mocy RODO z Administratorem z wykorzystaniem powyższych danych teleadresowych lub z wyznaczonym u Administratora Inspektorem Ochrony Danych na adres e-mail: ochronadanych@piaseczno.pl

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia na podstawie: obowiązku prawnego wynikającego z Dyrektywy z Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających przypadki naruszenia prawa Unii (Dz. Urz. UE L 305/17), (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c 27 RODO) / lub prawnie uzasadnionego interesu administratora, jakim jest przyjmowanie, rozpatrywanie oraz wyjaśnianie zgłoszeń naruszeń prawa (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. f RODO).

Pani/a* dane osobowe będą przetwarzane przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.

Administrator zapewnia poufność Pani/a* danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem. W związku z tym dane mogą być udostępnione jedynie podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani do organizacji międzynarodowych.

Posiada Pan/i* prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/u* także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane przez Administratora w sposób zautomatyzowany, w tym nie będzie stosowane wobec nich profilowanie.

Przysługuje Pani/Panu* prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa
Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne do rozpatrzenia Pani/Pana zgłoszenia. Niepodanie tych danych będzie skutkowało brakiem możliwości skutecznego rozpatrzenia zgłoszenia.

(podpis osoby uprawnionej)

* Niepotrzebne skreślić .

Piaseczno, dnia _____

UPOWAŻNIENIE

Działając na podstawie § 15 ust. 3 oraz § 21 ust. 7 Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa, regulacji i standardów w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Piasecznie przyjętego Zarządzeniem Nr Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Piasecznie z dnia, upoważniam Panią/Pana*:

(imię i nazwisko)

(stanowisko)

do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń, podejmowania działań następczych w zakresie zgłoszeń naruszeń zgodnie z przepisami Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa, regulacji i standardów w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Piasecznie.

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana* do przetwarzania danych osobowych zgodnie z niniejszym upoważnieniem, wydanym Pani/Panu upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych oraz zgodnie z przepisami RODO, a także zgodnie z regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Piasecznie, w tym w szczególności zgodnie z „Polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Piasecznie” oraz „Instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Piasecznie”.

Pouczam Panią/Pana*, że osoba, która została upoważniona w powyższym zakresie obowiązana jest do zachowania tajemnicy.

Upoważnienie jest ważne przez okres Pani/Pana* zatrudnienia w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Piasecznie lub do odwołania.

(podpis osoby uprawnionej do nadania upoważnienia)

* Niepotrzebne skreślić.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 12/2024
Dyrektora
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Piasecznie
z dnia 3 września 2024 r.

Piaseczno, dnia

.....
.....
.....

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przepisami
Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa, regulacji i standardów
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Piasecznie**

Oświadczam, że zapoznałem/-am się z treścią „Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa, regulacji i standardów w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Piasecznie”, wprowadzonego Zarządzeniem Nr Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Piasecznie, z dnia i zobowiązuję się do przestrzegania postanowień tego Regulaminu.

(podpis pracownika)

