

ZARZĄDZENIE NR 40/2021
DYREKTORA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE WE WRZEŚNI
z dnia 17 grudnia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie we Wrześni Procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

Na podstawie § 13 ust. 1 pkt 13 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Wrześni w związku z art. 8 ust. 1 oraz art. 9 ust. 1 Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. Urz. UE. L. 2019 r. Nr 305, str. 17) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie we Wrześni Procedurę zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1.

§ 2. 1. Zobowiązuję wszystkich pracowników do pisemnego potwierdzenia zapoznania się z Procedurą. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego
Centrum Pomocy Rodzinie
Anna Maria Kulczyńska
Anna Maria Kulczyńska

RADCA PRAWNY

Jacek Sławski
PA 1399/94

Procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

Celem procedury jest:

- stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń,
- poprawa społecznej percepcji (postrzegania) działań osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości jako aktywności wątpliwej moralnie (donosicielstwo),
- ochrona osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości,
- ochrona Jednostki poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości,
- propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności.

Procedura:

- umożliwia jawne, poufne lub anonimowe dokonywanie zgłoszeń,
- gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzanie zgłoszeń,
- zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi związanych.

§ 1. Przez użyte w procedurze określenia rozumie się:

- 1) **anonim** – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości,
- 2) **działania odwetowe** – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, związane z dokonaniem zgłoszenia nieprawidłowości, którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia,
- 3) **działania następcze** – działania podjęte przez odbiorcę zgłoszenia w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w 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,
- 4) **informacje na temat naruszeń** – dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono,
- 5) **kontekst związany z pracą** – obecne lub przyszłe działania związane z pracą, w ramach których – niezależnie od charakteru tych działań – osoby mogą uzyskać informacje na temat naruszeń i doświadczyć działań odwetowych w przypadku zgłoszenia takich informacji,

- 6) **naruszenie** – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem,
- 7) **osoba dokonująca zgłoszenia** – osoba fizyczna lub prawna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą,
- 8) **osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – osoba fizyczna lub prawna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona,
- 9) **osoba, której dotyczy zgłoszenie** – osoba fizyczna lub prawna, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub która jest z nim powiązana,
- 10) **zgłoszenie** – przekazanie informacji na temat naruszenia, do którego doszło lub może dojść w organizacji, w której osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała, lub w innej organizacji, z którą utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy.

§ 2. 1. Zgodnie z przepisami Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa unii z dnia 23 października 2019 r. (Dz. Urz. UE.L Nr 305, str. 17), naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:

- 1) zamówień publicznych,
- 2) usług, produktów i rynków finansowych,
- 3) zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu,
- 4) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami,
- 5) bezpieczeństwa transportu,
- 6) ochrony środowiska,
- 7) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego,
- 8) bezpieczeństwa żywności i pasz,
- 9) zdrowia i dobrostanu zwierząt,
- 10) zdrowia publicznego,
- 11) ochrony konsumentów,
- 12) ochrony prywatności i danych osobowych,
- 13) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych,
- 14) interesów finansowych Unii Europejskiej,
- 15) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych.

2. Zgłoszenia sygnalizacyjne mogą zostać złożone w szczególności przez pracowników, kontrahentów, byłych pracowników, kandydatów do pracy, stażystów, praktykantów i zleceniobiorców.

§ 3. 1. Za zapewnienie wdrożenia procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada: Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Wrześni.

2. Za wykonywanie zadań wynikających z procedury odpowiada Zastępca Dyrektora Jednostki:

- 1) który aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszej procedury, w szczególności poprzez:
 - a) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w tym korupcji,

- b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
 - c) zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
- 2) sprawuje bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
- a) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników,
 - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
 - c) zgłaszanie naruszeń właściwym organom.
- 3) Wyznaczona osoba na podstawie upoważnienia nadanego przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Wrześni *załącznik nr 1 do Procedury zgłoszenia przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń*, w celu bieżącej obsługi procedury informowania o nieprawidłowościach, realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
- a) przyjmowanie zgłoszeń/sygnalizacji,
 - b) prowadzenie rejestru zgłoszeń/sygnalizacji,
 - c) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. przekazywanie dokumentów do prowadzenia postępowań wyjaśniających,
 - d) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności monitorowania terminowego udzielenia odpowiedzi,
 - e) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia,
 - f) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
- 4) pracownicy Jednostki, w szczególności:
- a) przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań,
 - b) na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone nieprawidłowości,
 - c) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości.

§ 4. 1. Zgłoszenia dokonywane mogą być poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie we Wrześni, w szczególności:

- 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: naruszenia@pcprwrzesnia.pl,
- 2) w formie listownej na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie we Wrześni, ul. Wojska Polskiego 1, 62-300 Września z dopiskiem na kopercie „zgłoszenie nieprawidłowości”,
- 3) osobiście lub telefonicznie do osoby wyznaczonej przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Wrześni pod numerem telefonu 510 077 601. Kontakt osobisty po wcześniejszym telefonicznym uzgodnieniu terminu. Osoba wyznaczona, do której osobiście lub telefonicznie zgłoszono nieprawidłowość dokumentuje zgłoszenie w formie karty zgłoszenia - *załącznik nr 2 do Procedury zgłoszenia przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń* i wypełnia kartę informacyjną – *załącznik nr 3 do Procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń*.

2. Zgłoszenie może mieć charakter:

- 1) jawny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia,
- 2) poufny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu,

- 3) anonimowy, gdy w żaden sposób nie można zidentyfikować osoby dokonującej zgłoszenia.

§ 5. 1. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:

- 1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy (nie dotyczy anonimów),
- 2) datę i miejsce sporządzenia,
- 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce prac,
- 4) opis nieprawidłowości oraz ich daty.

2. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.

3. Wzór karty zgłoszenia umieszczony jest w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem: <https://www.bip.wrzesnia.powiat.pl/73.powiatowe-centrum-pomocy-rodzinie-we-wrzesni>.

§ 6. 1. Zgłoszenia, o których mowa w § 4 rejestrowane są zgodnie ze wzorem rejestru określonym w załącznik nr 4 do Procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.

2. W przypadku zgłoszenia zawierającego dane osobowe osoby dokonującej zgłoszenia osoba wyznaczona do odbierania zgłoszeń w terminie 7 dni wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.

3. Osoba wyznaczona do odbierania zgłoszeń dokonuje weryfikacji zgłoszenia, a następnie przekazuje Dyrektorowi Jednostki, który decyduje o dalszych działaniach następczych.

4. Dyrektor Jednostki w celu wyjaśnienia sprawy może powołać zespoły, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy.

5. Działanie następcze prowadzone jest bez zbędnej zwłoki.

6. Wyniki przedstawiane są w terminie do 3 miesięcy. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 6 miesięcy, o czym należy poinformować osobę dokonującą zgłoszenia.

§ 7. 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.

§ 8. 1. 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 (nieznanujące potwierdzenia) i wówczas oddala się zgłoszenie.

§ 9. 1. Ochronie podlegają osoby, które dokonały zgłoszenia i osoby, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia, jeśli działały w dobrej wierze, tj. na podstawie uzasadnionego podejrzenia mającego podstawę w posiadanych informacjach, które obiektywnie uprawdopodobniają zgłaszane nieprawidłowości.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1 podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.

§ 10. 1. Osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia pracodawca zapewnia 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 pracodawca, w szczególności:

- 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem § 11,
- 2) doprowadza do ukarania, zgodnie z Regulaminem pracy pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
- 3) zobowiązuje Zastępcę Dyrektora Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie we Wrześni do stałego (co najmniej przez okres postępowania wyjaśniającego i przez okres 6 miesięcy po jego zakończeniu) monitorowania sytuacji kadrowej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia. W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia osoba monitorująca zobowiązana jest poinformować Dyrektora Jednostki celem zatrzymania tych działań.

3. 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 osobie dokonującej zgłoszenia 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 osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia – załącznik nr 5 do Procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń,
- 3) ukaranie osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z Regulaminem pracy.

§ 11. Osobę dokonującą zgłoszenia należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.

§ 12. 1. Przetwarzania danych osobowych zgodnie z niniejszą procedurą, w tym wymiany lub przekazywania danych osobowych przez właściwe organy, dokonuje się zgodnie z rozporządzeniem (UE) 2016/679 i dyrektywą (UE) 2016/80. Wymiany i przekazywania informacji poprzez instytucje, organy lub jednostki organizacyjne Unii dokonuje się zgodnie z rozporządzeniem (UE) 2018/1725.

2. Dane osobowe, które w sposób oczywisty nie mają znaczenia dla rozpatrywania konkretnego zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania, są usuwane bez zbędnej zwłoki.

3. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych pozyskanych w trakcie stosowania procedury, Jednostka stosuje systemy informatyczne, które gwarantują ochronę danych osobowych zgodną z postanowieniami Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych (RODO).

4. Administratorem danych osobowych ujawnionych w Jednostce na podstawie i w wyniku stosowania niniejszej Procedury jest Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Wrześni, ul. Wojska Polskiego 1, 62-300 Września.

5. Dane osobowe zawarte w zgłoszeniach, dotyczące zarówno osoby, której zarzuca się naruszenie, jak również dokonującej zgłoszenia, oraz ustalone podczas procesowania zgłoszeń w trybie przewidzianym procedurą, są przetwarzane jedynie w celu weryfikacji zgodności zgłoszeń i podjęcia ewentualnych działań dyscyplinarnych lub następnych. W przypadku, gdy zgłoszone naruszenie spełnia znamiona przestępstwa lub przestępstwa skarbowego, dane osobowe będą przetwarzane również do celów wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze, w szczególności w zakresie zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa.

6. W przypadku zgłoszeń zweryfikowanych pozytywnie dane osobowe zawarte w zgłoszeniu przechowywane są przez 5 lat, licząc od pierwszego dnia roku następującego po roku, w którym dokonano zgłoszenia, lub dłużej w przypadku, gdy jest to niezbędne dla wypełnienia prawnie usprawiedliwionych interesów Administratora a przetwarzanie danych nie narusza praw i wolności osoby, której one dotyczą.

7. W przypadku zgłoszeń zweryfikowanych negatywnie Administrator niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 30 dni roboczych od przekazania pracownikowi informacji, usuwa dane osobowe zawarte w zgłoszeniu, pozostawiając w rejestrze przez 5 lat, licząc od pierwszego dnia roku następującego po roku, w którym dokonano zgłoszenia, inne informacje zawarte w zgłoszeniu oraz informacje o podjętych działaniach następnych.

8. Podanie danych jest dobrowolne, a ich niepodanie nie pociąga za sobą żadnych negatywnych konsekwencji.

§ 13. Przepisy niniejszej procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.

§ 14. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania karnego i Kodeksu karnego.

DYREKTOR
Powiatowego
Centrum Pomocy Rodzinie
Anna Maria Kulczyńska

Imię i nazwisko:

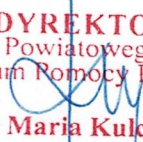
Stanowisko:

....., dnia

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przepisami procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z przepisami procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń (Zarządzenie nr 40 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Wrześni z dnia 17 grudnia 2021 r.) i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(podpis pracownika)

DYREKTOR
Powiatowego
Centrum Pomocy Rodzinie

Anna Maria Kulczyńska

Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych

Na podstawie art. 29 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 (Dz. Urz. UE L 119) – dalej zwanego RODO, upoważniam:

Panią/Pana _____

do przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją zadań zapewniających sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom.

Dane osobowe w w/w zakresie przetwarzane są w formie papierowej i elektronicznej.

Operacje na danych osobowych, jakie może dokonywać upoważniony do przetwarzania danych osobowych to:

- bez ograniczeń,
- podgląd danych,
- wprowadzanie danych,
- zmienianie danych*.

Upoważnienie jest ważne od r. na czas zatrudnienia lub odwołania.

Informuję, że przetwarzanie danych osobowych musi być zgodne z udzielonym upoważnieniem, przepisami RODO, ustawą o ochronie danych osobowych, innymi przepisami prawa.

Może Pani/Pan, w ramach wykonywanych obowiązków i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa przetwarzać dane osobowe z zachowaniem pełnej ich ochrony przy zastosowaniu środków technicznych i organizacyjnych wdrożonych w jednostce organizacyjnej, w której jest Pani/Pan zatrudniony.

(podpis Administratora Danych)

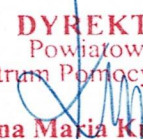
Pouczenie:

Osoba, która została upoważniona do przetwarzania danych osobowych, zobowiązana jest zachować te dane oraz sposoby zabezpieczania w tajemnicy.

Przyjęto do wiadomości i stosowania

data _____ podpis _____

*właściwe podkreślić

DYREKTOR
Powiatowego
Centrum Pomocy Rodzinie

Anna Maria Kulczyńska

Karta zgłoszenia

1. Imię i nazwisko (nie wymagane w przypadku zgłoszenia anonimowego):

.....

2. Stanowisko lub funkcja (nie wymagane w przypadku zgłoszenia anonimowego):

.....

3. Data oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub data i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowościach:

.....

4. Opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia nieprawidłowości:

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

5. Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie:

.....
.....

6. Wskazanie ewentualnych świadków:

.....
.....

7. Wskazanie ewentualnych dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości:

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

8. Wnoszę o utajnienie moich danych osobowych (nie wymagane w przypadku zgłoszenia anonimowego): TAK/NIE

9. Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia:

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

- 1) działałem 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 obowiązująca w Jednostce Procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.

.....
data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia
(nie dotyczy zgłoszenia w formie anonimowego)

Klauzula informacyjna

Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) – dalej RODO informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Jednostce jest Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Wrześni, ul. Wojska Polskiego 1, 62-300 Września.
2. Może Pan/Pani kontaktować się w sprawach związanych z przetwarzaniem 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: sekretariat@pcprwrzesnia.pl lub tel. 61 640 45 59.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia prawa, na podstawie obowiązku prawnego (zgodnie z art. 6 lit. c RODO) / lub prawnie uzasadnionego interesu administratora, jakim jest przyjmowanie, weryfikowanie oraz wyjaśnianie zgłoszeń naruszeń prawa (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. f RODO) /lub dobrowolnej zgody, jeżeli nie decyduje się Pani/Pan na zachowanie anonimowości (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
4. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wyżej opisanych celów lub do upływu okresu przyjętego przez Administratora dla retencji danych osobowych, ale nie dłużej niż zezwalają na to przepisy prawa.
5. Administrator zapewnia poufności Pani/Pana danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem. W związku z tym dane mogą być udostępnione jedynie podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa, oraz podmiotom, którym administrator powierzył przetwarzanie danych.
6. Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/Panu 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.
7. Wyrażoną zgodę można wycofać w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie do Prezesa UODO (uodo.gov.pl).
9. Pani/Pana dane nie będą udostępnione do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
10. Pani/Pana dane nie będą podlegały profilowaniu lub zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
11. Podanie danych jest dobrowolne, a ich niepodanie nie pociąga za sobą żadnych negatywnych konsekwencji.

DYREKTOR
Powiatowego
Centrum Pomocy Rodzinie

Anna Maria Kulczyńska

	<p>Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie we Wrześni adres:..... telefon: e-mail: http://www.....</p>
Karta Informacyjna	
Nazwa sprawy: Zgłaszanie naruszeń/ nieprawidłowości	
I. Podstawa Prawna	
<ul style="list-style-type: none">• Zarządzenie nr 40/2021 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Wrześni z dnia 17 grudnia 2021 r.	
II. Opis ogólny	
<ul style="list-style-type: none">• <i>kogo dotyczy, kto może zgłaszać nieprawidłowości (zakres podmiotowy)</i>	
III. Wymagane dokumenty	
<ul style="list-style-type: none">• <i>w przypadku zgłoszenia w postaci papierowej lub elektronicznej (załącznik do karty informacyjnej)</i>	
IV. Termin załatwienia sprawy	
<ul style="list-style-type: none">• <i>należy podać termin - przykładowo: do trzech miesięcy/ do sześciu miesięcy</i>	
V. Miejsce załatwienia sprawy	
<ul style="list-style-type: none">• <i>należy podać właściwy adres, pokój, piętro</i>	
VI. Osoba odpowiedzialna	
<ul style="list-style-type: none">• <i>należy podać jednostkę lub osobę odpowiedzialną za rozpatrzenie</i>	
VII. Uwagi	
<p><i>Formy zgłaszania nieprawidłowości/kanaly zgłaszania:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>za pomocą poczty elektronicznej na adres: naruszenia@pcprwrzesnia.pl,</i>• <i>w formie listownej na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Wojska Polskiego 1, 62 – 300 Września z dopiskiem na kopercie, np. „zgłoszenie nieprawidłowości”,</i>• <i>osobiście lub telefonicznie do pracownika wyznaczonego w jednostce (nr tel. 510 077 601). Pracownik, do którego osobiście lub telefonicznie zgłoszono nieprawidłowość dokumentuje zgłoszenie w formie karty zgłoszenia.</i>	

DYREKTOR
Powiatowego
Centrum Pomocy Rodzinie
Anna Maria Kulczyńska

REJESTR ZGŁOSZEŃ
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie we Wrześni

Nr	Data wpływu zgłoszenia	Dane osoby dokonującej zgłoszenia /anonim	Wniosek o utajnienie danych	Przedmiot zgłoszenia	Komórka organizacyjna/osoba/jednostka której dotyczy zgłoszenie	Data potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia	Data przekazania informacji zwrotnej	Działania następujące	Załączniki do zgłoszenia/uwagi

DYREKTOR
Powiatowego
Centrum Pomocy Rodzinie
Anna Maria Kulczyńska

.....
(imię i nazwisko)

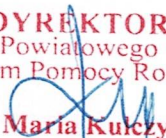
...../, dnia.....

OŚWIADCZENIE

1. Oświadczam, iż zostałam/zostałem zapoznana/zapoznany z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w szczególności z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz wprowadzonych i wdrożonych do stosowania przez Administratora Danych „Polityki Bezpieczeństwa” oraz „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym (IZSI) służącym do przetwarzania danych osobowych”.
2. Zobowiązuję się do:
 - zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których mam lub będę miał/a dostęp w związku z wykonywaniem zadań członka Komisji,
 - niewykorzystywania danych osobowych w celach pozasłużbowych o ile nie są one jawne,
 - zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych o ile nie są one jawne,
 - przestrzegania regulaminu ochrony danych osobowych,
 - korzystania z wyposażenia IT oraz oprogramowania wyłącznie w związku z wykonywaniem obowiązków członka Komisji,
 - wykorzystywania jedynie legalnego oprogramowania pochodzącego od Pracodawcy,
 - należytej dbałości o wyposażenie IT i oprogramowanie zgodnie z regulaminem ochrony danych osobowych.

Przyjmuję do wiadomości, iż postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami, może być uznane przez Pracodawcę za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu Pracy lub za naruszenie przepisów karnych ww. ustawy o ochronie danych osobowych.

.....
podpis pracownika

DYREKTOR
Powiatowego
Centrum Pomocy Rodzinie

Anna Maria Kulczyńska