

Zarządzenie nr 60/2024
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie
z dnia 18 września 2024 r.

na podstawie art. 24 i art. 33 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz. 928) zarządza się co następuje:

REGULAMIN ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Regulamin określa wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie i podejmowania działań następczych.

§ 2

1. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) zgłoszeniu – należy przez to rozumieć zgłoszenie wewnętrzne i zewnętrzne naruszenia prawa,
- 2) PCPR – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie,
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie,
- 4) Sygnaliście – należy przez to rozumieć osobę zgłaszającą naruszenie prawa,
- 5) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz. 928).

2. W pozostałym zakresie pojęcia użyte w niniejszym regulaminie mają takie samo znaczenie jak w ustawie.

§ 3

Niezależnie od procedury przewidzianej w niniejszym zarządzeniu każdy ma prawo złożenia doniesienia do odpowiednich organów władzy publicznej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz procedurami przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych.

§ 4

Zgłoszenia zgodnie z zarządzeniem przyjmowane są od:

- 1) pracowników,
- 2) byłych pracowników,
- 3) osób fizycznych wykonujących pracę nakładczą, na podstawie umowy agencyjnej lub umowy zlecenia albo innej umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z art. 750

ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny stosuje się przepisy dotyczące zlecenia, stale i na rzecz PCPR,

- 4) osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, niezatrudniających pracowników, wykonujących stale usługi na rzecz PCPR,
- 5) stażystów, wolontariuszy i praktykantów,
- 6) innych podmiotów.

§ 5

1. Zgłoszenia naruszenia prawa mogą dotyczyć:

- 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.

2. Zgłoszenia, oprócz działań lub zaniechań określonych w ust. 1, mogą także dotyczyć:

- 1) Statutu i Regulaminu Organizacyjnego PCPR,
- 2) Zarządzeń Dyrektora, w tym ustanowionych regulaminów,
- 3) umów.

Rozdział II Podmiot upoważniony

§ 6

1. Ustanawia się pełnomocnika do spraw zgłoszeń naruszeń prawa, zwanego w dalszej części zarządzania pełnomocnikiem.

2. Do obowiązków pełnomocnika, a w przypadku jego nieobecności – osoby upoważnionej należy:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń
- 2) podejmowanie, z zachowaniem należytej staranności, działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym, w tym

występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej

- 3) prowadzenie rejestru zgłoszeń
3. Pełnomocnikiem może być:
- 1) pracownik pionu administracyjno - organizacyjnego, niezajmujący stanowiska kierowniczego i którego bezpośrednim przełożonym jest Dyrektor, powoływany i odwoływany na mocy jego zarządzenia,
 - 2) osoba, z którą zawarto umowę, o której mowa w art. 28 ust. 1 ustawy.

Rozdział III Sposoby przekazywania zgłoszeń

§ 7

1. Zgłoszenia o naruszeniach można przekazywać:
 - 1) elektronicznie pod adres email: sygnalista@pcprwejherowo.pl,
 - 2) poczty tradycyjnej, w formie listu zaadresowanego do PCPR, z dopiskiem „Zgłoszenie naruszenia prawa”,
 - 3) ustnie pełnomocnikowi,
2. Z przeprowadzonej rozmowy z osobą dokonującą zgłoszenia pełnomocnik sporządza pisemny protokół odtwarzający dokładny jej przebieg i zamieszcza go w aktach sprawy.
3. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu, o którym mowa w ust. 2, przez jego podpisanie.
4. W przypadku kiedy zgłoszenie dotyczy pełnomocnika, naruszenie powinno być zgłoszone do Dyrektora.
5. W przypadku kiedy zgłoszenie dotyczy Dyrektora, naruszenie powinno być zgłoszone do Przewodniczącego Rady Powiatu.
6. Zgłoszenie powinno obejmować:
 - 1) opis sytuacji ze wskazaniem faktów istotnych dla sprawy – co się zdarzyło, kiedy, gdzie, jakie dokładnie zachowania są powodem zgłoszenia, kogo dotyczy zgłoszenie,
 - 2) wskazanie, na czym polega naruszenie, ewentualnie jakie przepisy prawne lub procedury zostały naruszone,
 - 3) wskazanie, czy sytuacja już się wydarzyła, czy dopiero ma się lub może się wydarzyć w przyszłości,
 - 4) wskazanie osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia,
 - 5) tożsamość sygnalisty, jego numer telefonu lub adres poczty elektronicznej.
7. Informacje pozwalające na ustalenie tożsamości sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, osobach powiązanych z sygnalistą, osoby której dotyczy zgłoszenie, podlegają szczególnej ochronie. Dane podlegają ujawnieniu, za wyraźną zgodą osoby, której dotyczą.
8. Niniejsza Procedura nie ma zastosowania do Zgłoszeń przesyłanych anonimowo. Zgłoszenia anonimowe nie podlegają rejestracji.

Rozdział IV Procedura rozpatrywania zgłoszeń

§ 8

1. Niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia pełnomocnik:

- 1) potwierdza przyjęcie zgłoszenia pisemnie bezpośrednio sygnaliście, elektronicznie na adres poczty email albo pisemnie drogą pocztową chyba, że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie,
 - 2) informuje Dyrektora o fakcie wpłynięcia zgłoszenia, bez podawania jakichkolwiek informacji o jego treści.
2. Pełnomocnik bez zbędnej zwłoki podejmuje niezbędne działania w celu wyczerpującego ustalenia stanu faktycznego będącego przedmiotem zgłoszenia, w szczególności ma prawo:
- 1) wystąpić do sygnalisty lub osoby pomagającej w zgłoszeniu o dodatkowe informacje,
 - 2) żądać od pracowników PCPR oświadczeń na piśmie,
 - 3) żądać od pracowników PCPR dokumentów związanych z wykonywanymi przez nich czynnościami służbowymi w zakresie stanu faktycznego objętego zgłoszeniem.
3. Z przeprowadzonych czynności wyjaśniających pełnomocnik, w ciągu dwóch miesięcy od otrzymania zgłoszenia, przekazuje Dyrektorowi Raport, który zawiera opis stanu faktycznego objętego zgłoszeniem, ustalenie czy doszło do naruszenia prawa wraz ze wskazaniem odpowiednich przepisów, przebiegu postępowania wyjaśniającego oraz propozycje odpowiednich działań następczych, w szczególności:
- 1) zawiadomienie odpowiednich organów państwowych w zakresie ich właściwości,
 - 2) wprowadzenie lub zmiana odpowiednich przepisów wewnętrznych PCPR,
 - 3) zastosowanie środków odpowiedzialności dyscyplinarnej zgodnie z Kodeksem Pracy.
4. Decyzję co do sposobu rozpatrzenia zgłoszenia podejmuje Dyrektor. Jeżeli informacje przekazane przez sygnalistę nie dają możliwości ustalenia stanu faktycznego, w którym miało mieć miejsce naruszenie prawa może pozostawić je bez rozpatrzenia.
5. Jeżeli Dyrektor planuje zastosowanie środków odpowiedzialności dyscyplinarnej Raport, z pominięciem informacji pozwalających na ustalenie tożsamości sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, osobach powiązanych z sygnalistą, przekazywany jest osobie, której zgłoszenie dotyczy celem wysłuchania.
6. Pełnomocnik przekazując sygnaliście informację zwrotną w ciągu 3 miesięcy od zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

§ 9

1. Pełnomocnik jest obowiązany do zachowania tajemnicy co do okoliczności zgłoszenia, w tym, wobec osoby, której dotyczy zgłoszenie i do czasu przekazania Raportu, wobec Dyrektora.
2. Pełnomocnik ma prawo ujawnić pracownikom informacje w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego.
3. Pełnomocnik ma prawo do konsultacji z radcą prawnym.
4. Pracownicy i radca prawny obowiązani są do zachowania tajemnicy co do okoliczności dotyczących zgłoszenia, w szczególności, do czasu upływu terminu do przekazania Raportu, wobec Dyrektora.
5. Po upływie terminu do otrzymania Raportu Dyrektor może polecić pełnomocnikowi, pracownikom i radcy prawnemu, w zakresie w jakim nie naruszy to tajemnicy zawodowej, przekazanie informacji dotyczących zgłoszenia innym pracownikom.
6. Za prowadzenie spraw oraz gromadzenie wszelkiej dokumentacji dotyczącej Zgłoszeń odpowiedzialny jest Pełnomocnik ds. zgłoszeń naruszeń prawa.

7. Dokumenty dotyczące Zgłoszeń wraz z Rejestrem przechowywane są w zamkniętej na klucz szafie, która znajduje się w niedostępnym dla osób trzecich, zamkniętym na klucz pomieszczeniu.
8. Za usuwanie danych przechowywanych na dedykowanej skrzynce mailowej odpowiedzialny jest Pełnomocnik.

§ 10

1. Pełnomocnik po przyjęciu zgłoszenia może złożyć Dyrektorowi oświadczenie, iż zachodzą okoliczności mogące poddać w wątpliwość jego bezstronność.
2. Bezpodstawne złożenie oświadczenia, o którym mowa w ust.1 i niezłożenie jego w przypadku istnienia okoliczności powodujących brak bezstronności, stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.
3. W przypadku złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 i gdy zgłoszenie dotyczy pełnomocnika działania dotyczące zgłoszenia podejmuje Dyrektor mając na uwadze terminy określone w Kodeksie Pracy co do zastosowania odpowiedzialności dyscyplinarnej stosując odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

§ 11

1. Każde zgłoszenie pełnomocnik niezwłocznie rejestruje w Rejestrze zgłoszeń odpowiednio wewnętrznych bądź zewnętrznych, tj. od osób, o których mowa w § 4 ust. 6.
2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych powinien zawierać:
 - 1) numer zgłoszenia;
 - 2) przedmiot naruszenia prawa;
 - 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - 4) adres do kontaktu sygnalisty;
 - 5) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
 - 6) informację o podjętych działaniach następczych;
 - 7) datę zakończenia sprawy.
3. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzi się zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
4. Rejestr zgłoszeń zewnętrznych powinien zawierać:
 - 1) numer zgłoszenia;
 - 2) przedmiot naruszenia prawa;
 - 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - 4) datę dokonania zgłoszenia zewnętrznego;
 - 5) informację o podjętych działaniach następczych;
 - 6) informację o wydaniu zaświadczenia, o którym mowa w art. 38 ustawy;
 - 7) datę zakończenia sprawy;
 - 8) informacje o niepodejmowaniu dalszych działań w przypadku, o którym mowa w art. 40 ust. 2 ustawy;

- 9) szacunkową szkodę majątkową, jeżeli została stwierdzona, oraz kwoty odzyskane w wyniku postępowań dotyczących naruszeń prawa będących przedmiotem zgłoszenia – o ile organ publiczny posiada te dane.
5. Rejestr zgłoszeń może być prowadzony w formie papierowej, przy czym dostęp do Rejestru mają jedynie upoważnione osoby.
6. Rejestr zgłoszeń powinien być prowadzony w sposób rzetelny, systematyczny i odzwierciedlać rzeczywisty przebieg czynności.
7. W przypadku gdy zgłoszenie naruszenia dotyczy osoby odpowiedzialnej za obsługę i weryfikację zgłoszeń wpis do Rejestru zgłoszeń następuje po wyjaśnieniu sprawy.
8. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami

Rozdział VI Ochrona danych osobowych

§ 12

1. Po otrzymaniu zgłoszenia dane osobowe przetwarzane są w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub podjęcia ewentualnych działań następczych.
2. Przetwarzanie danych osobowych Sygnalisty, osoby pomagającej w zgłoszeniu, osoby powiązanej z Sygnalistą oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie odbywa się zgodnie 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.3)), zwanym dalej RODO oraz obowiązującą w Starostwie polityką ochrony danych.
3. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia wewnętrznego nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania, są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy. Za usuwanie danych osobowych nie mających znaczenia dla sprawy lub przypadkowo zebranych odpowiada Pełnomocnik.
4. Dane osobowe Sygnalisty oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą Sygnalisty.
5. Tożsamość Sygnalisty może zostać ujawniona wtedy, kiedy takie ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne.
6. Przed dokonaniem ujawnienia, o którym mowa w pkt. 5 właściwy organ lub właściwy sąd powiadamia o tym Sygnalistę, przesyłając w postaci papierowej lub elektronicznej wyjaśnienie powodów ujawnienia jego danych osobowych, chyba że powiadomienie zagrazi postępowaniu wyjaśniającemu lub postępowaniu przygotowawczemu, lub sądowemu.
7. Dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne są zbierane i przetwarzane w związku z otrzymaniem zgłoszenia wewnętrznego w celu jego weryfikacji oraz podjęcia działań następczych, bez zgody tej osoby.
8. Obowiązek informacyjny z art. 13 RODO wobec Sygnalisty i każdej osoby trzeciej

wskazanej w zgłoszeniu spełniany jest w momencie, gdy ta osoba jako świadek składa wyjaśnienia w ramach prowadzonego przez organizację postępowania wyjaśniającego.

9. Obowiązek informacyjny z art. 14 RODO wobec osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz innych osób, których dane osobowe zostały przekazane organizacji przez sygnalistę w zgłoszeniu spełniany jest, z wyłączeniem art. 14 ust. 2 lit. f) RODO, w terminie określonym w art. 14 ust. 3 RODO.

10. Przepis art. 14 ust. 2 lit. f) RODO stosuje się, jeżeli Sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w art. 6 Ustawy albo wyraził wyraźną zgodę na ujawnienie swojej tożsamości.

11. Przepis art. 15 ust. 1 lit. g) RODO w zakresie przekazania o źródle pozyskania danych osobowych stosuje się, jeżeli Sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w art. 6 Ustawy albo wyraził wyraźną zgodę na takie przekazanie.

12. Ochrona poufności obejmuje tożsamość Sygnalisty oraz osób wymienionych w zgłoszeniu wewnętrznym, jak również osób trzecich pomagających w zgłoszeniu wewnętrznym.

13. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość osób, o których mowa w ust. 12.

14. Do zachowania poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia wewnętrznego oraz osób wymienionych w tym zgłoszeniu zobowiązani są również nieupoważnieni pracownicy, którzy w sposób bezprawny, przypadkowy i niezamierzony weszli w posiadanie tych informacji.

15. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia wewnętrznego lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

16. Po upływie okresu wskazanego w ust. 15 pracodawca usuwa dane osobowe oraz niszczy dokumenty związane ze zgłoszeniem. Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach nie stosuje się.

17. Nie stosuje się powyższego przepisu, gdy dokumenty związane ze Zgłoszeniem Wewnętrznym stanowią część postępowań przygotowawczych lub akt spraw sądowych lub sądowo administracyjnych.

18. Obowiązki informacyjne wobec sygnalisty oraz osób trzecich stanowią załączniki nr 2 i 3 do niniejszego Zarządzenia.

Rozdział VII Postanowienia końcowe

§ 13

1. Sygnalista może w każdym przypadku zgłosić naruszenie prawa do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem trybów przewidzianych w niniejszej procedurze.
2. Sygnalista może dokonać ujawnienia publicznego poprzez podanie do wiadomości
3. Informacje na temat dokonywania zgłoszeń zewnętrznych do Rzecznika Praw Obywatelskich stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
4. Traci moc Zarządzenie nr 18/2019 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie z dnia 17 czerwca 2019 r. w sprawie wprowadzenia Procedury Antymobbingowej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie.

§ 14

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od jego przyjęcia.

§ 15

Zarządzenie podaje się do wiadomości pracowników i publikuje Biuletynie Informacji Publicznej w dniu jego przyjęcia.

Zastępca Dyrektora
PCPR w Wejherowie
Ewa Zarębińska-Szczodra

Sprawdzono pod względem
formalno - prawnym
radca prawny

Domarob Bartosz

uzgodniono z przedstawicielem
INSPEKTOR
pracowników.

Magda Caban-Bergmann

Informacja odnośnie przetwarzania danych osobowych sygnalisty

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, z którym można się skontaktować:
 - na adres ul. Sobieskiego 279a 84-200 Wejherowo,
 - tel. (58) 672 17 60, fax (58) 672 27 02
 - e-mail: kancelaria@pcprwejherowo.pl
2. We wszystkich sprawach dotyczących ochrony danych osobowych, ma Pani/Pan prawo kontaktować się z naszym Inspektorem ochrony danych na adres e-mail: rodo@pcprwejherowo.pl
3. Dane osobowe są przetwarzane w celach związanych ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia prawa, na podstawie obowiązku prawnego wynikającego z przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów tj. zgodnie z art. 6 lit. c RODO. W sytuacji gdy zgłoszenie naruszenia prawa zawiera dane osobowe szczególnych kategorii ich przetwarzanie jest niezbędne ze względów związanych z ważnym interesem publicznym w związku z przepisami ustawy o ochronie sygnalistów, tj. zgodnie z art. 9 ust. 2 lit. g) RODO.
4. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez podmiot prawny oraz organ publiczny przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie zewnętrznie do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
5. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, są usuwane w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
6. Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty. W związku z tym dane mogą być udostępnione jedynie podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom, świadczącym dla Administratora usługi w ramach obsługi procesu (tj. hosting poczty elektronicznej czy operator usług pocztowych).
7. Ma Pani/Pan prawo do ochrony swoich danych osobowych, do dostępu do nich, uzyskania ich kopii, sprostowania, prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także wyrażenia 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 uzasadniające dalsze przetwarzanie oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie, przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa lub e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl
8. Podanie danych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do przyjęcia i rozpatrzenia zgłoszenia. Anonimowe zgłoszenia nie będą rozpatrywane.
9. Decyzje dotyczące przetwarzania danych osobowych nie są podejmowane w sposób zautomatyzowany, w tym nie podlegają profilowaniu.
10. Administrator nie przewiduje przetwarzania danych osobowych w celu innym niż ten, w którym dane osobowe są zbierane.

Informacja odnośnie przetwarzania danych osobowych osób, których dane zostały przekazane przez sygnalistę

Na podstawie art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, z którym można się skontaktować:
 - na adres ul. Sobieskiego 279a 84-200 Wejherowo,
 - tel. (58) 672 17 60, fax (58) 672 27 02
 - e-mail: kancelaria@pcprwejherowo.pl
2. We wszystkich sprawach dotyczących ochrony danych osobowych, ma Pani/Pan prawo kontaktować się z naszym Inspektorem ochrony danych na adres e-mail: rodo@pcprwejherowo.pl
3. Dane osobowe są przetwarzane w celach związanych ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia prawa, na podstawie obowiązku prawnego wynikającego z przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów tj. zgodnie z art. 6 lit. c RODO.
4. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez podmiot prawny oraz organ publiczny przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie zewnętrzne do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
5. Dane podane przez sygnalistę w zgłoszeniu wewnętrznym mogą obejmować dane identyfikacyjne tj. imię i nazwisko, stanowisko, miejsce pracy, opis naruszenia.
6. Źródło danych zgodnie z art. 8 ust. 5 ustawy o sygnalistach nie jest jawne, chyba że sygnalista nie spełni warunków wskazanych w art. 6 ww. ustawy lub wyrazi wyraźną zgodę na ujawnienie swojej tożsamości lub przekazanie danych.
7. Dane osobowe będą udostępniane jedynie podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom, świadczącym dla Administratora usługi w ramach obsługi procesu (tj. hosting poczty elektronicznej czy operator usług pocztowych).
8. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do ochrony swoich danych osobowych, do dostępu do nich, uzyskania ich kopii, sprostowania, prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie, przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa lub e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl
9. Decyzje dotyczące przetwarzania danych osobowych nie są podejmowane w sposób zautomatyzowany, w tym nie podlegają profilowaniu.
10. Administrator nie przewiduje przetwarzania danych osobowych w celu innym niż ten, w którym dane osobowe są zbierane.

Informacje na temat dokonywania zgłoszeń zewnętrznych do Rzecznika Praw Obywatelskich

Zgłoszenie do Rzecznika Praw Obywatelskich może być dokonane w wybrany sposób:

1. Formularz online pod adresem: <https://bip.brpo.gov.pl/wniosek/index.php?lang=pl>
2. Elektronicznie przez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą EPUAP:
<https://epuap.gov.pl/wps/myportal/aplikacje/skrzynka?formSubId=RPO&serviceId=SC:51168&formName=UGlzbW8gb2fDs2xuZSB6IG9ic8WCdWfEhSBkdcW8eWNoIHBsaWvDs3c=&kupName=UGlzbW8gb2fDs2xuZSBkbyBSemVjem5pa2EgUHJhdyBPYn13YXRlbHNraWNo>
3. Poczta elektroniczną na adres: biurorzecznika@brpo.gov.pl
4. Elektroniczny wniosek w języku migowym pod adresem: <https://rpo.jns.pl/>
5. Pisemnie na adres: Biuro Rzecznika Praw Obywatelskich, al. Solidarności 77, 00-090 Warszawa
6. Osobiście pod adresem: Biuro Pełnomocnika Terenowego RPO w Gdańsku, ul. Chmielna 54/57, 80-748 Gdańsk