

**Zarządzenie Nr 6 /2024**  
**Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mońkach**  
**z dnia 17 września 2024 r.**

**w sprawie Procedury zgłoszeń wewnętrznych**  
**w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Mońkach**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107) w związku z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Mońkach, zwaną dalej Procedurą Zgłoszeń Wewnętrznych, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mońkach do zapoznania się z treścią Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych oraz złożenia oświadczenia, którego wzór stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Kierownika.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mońkach w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mońkach oraz w sposób opisany w §3 ust. 1, z wyjątkiem § 15 Procedury, który wchodzi w życie z dniem 25 grudnia 2024 r.

### **Procedura zgłoszeń wewnętrznych**

Celem procedury zgłoszeń wewnętrznych, zwanej dalej Procedurą jest stworzenie kompleksowej regulacji problematyki zgłaszania lub ujawniania naruszeń prawa w kontekście związanym z pracą, w sprawach i na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928).

#### **§ 1**

Przez użyte w Procedurze określenia rozumie się:

- 1) ustawa - ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928);
- 2) sygnalista - osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, o której mowa w art. 4 ustawy;
- 3) informacja o naruszeniu prawa - informacja, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Mońkach, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 4) kontekst związany z pracą - przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Mońkach lub na jego rzecz, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 5) ujawnienie publiczne - podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 6) informacja zwrotna - przekazanie sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 7) działanie następcze - działanie podjęte w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia;
- 8) zgłoszenie - ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w ustawie;
- 9) zgłoszenie wewnętrzne - ustne lub pisemne przekazanie do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mońkach informacji o naruszeniu prawa;
- 10) zgłoszenie zewnętrzne - ustne lub pisemne przekazanie organowi publicznemu albo Rzecznikowi Praw Obywatelskich informacji o naruszeniu prawa;
- 11) Kierownik – Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mońkach ;

- 12) Urząd – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Mońkach;
- 13) PCPR – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Mońkach;
- 14) upoważniony pracownik Urzędu - pracownik Urzędu upoważniony do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych i prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych.

## **§ 2**

1. Sygnalista, w oparciu o Procedurę może dokonać zgłoszenia naruszenia Prawa w zakresie, o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy.
2. Procedury nie stosuje się do informacji, o których mowa w art. 5 ustawy, w szczególności nie ma ona zastosowania do informacji objętych przepisami o ochronie informacji niejawnych oraz innych informacji, które nie podlegają ujawnieniu z mocy przepisów prawa powszechnie obowiązującego ze względów bezpieczeństwa publicznego.

## **§ 3**

1. Zastępcę Kierownika zobowiązuje się do zapoznania pracowników Urzędu z treścią Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych w terminie natychmiastowym a następnie do odebrania od pracowników i niezwłocznego przekazania pracownikowi ds. kadrowych oświadczenia o zapoznaniu się z Procedurą. Dodatkowo Procedurę zamieszcza się w BIP Urzędu. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik Nr 2 do zarządzenia.
2. Pracownik ds. kadrowych zapoznaje nowych pracowników Urzędu z Procedurą i odbiera od nich oświadczenie, którego wzór stanowi Załącznik Nr 2 do zarządzenia.
3. Informacja dla osób ubiegających się o pracę lub świadczenie usług o ustaleniu Procedury, której wzór ustalono w załączniku Nr 1 do Procedury, jest dostępna w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu w zakładce nabór na nowe stanowiska pracy.

## **§ 4**

1. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane ustnie lub pisemnie.
2. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać:
  - 1) datę dokonania zgłoszenia;
  - 2) opis przedmiotu naruszenia prawa z okolicznościami tego zdarzenia lub w przypadku naruszeń potencjalnych - uzasadnienie tego przypuszczenia;
  - 3) wykaz osób mających związek z naruszeniem prawa lub ewentualnych świadków;
  - 4) dokumenty i inne środki dowodowe, mogące potwierdzić wystąpienie faktów stanowiących podstawę zgłoszenia;
  - 5) informację, czy zgłaszający wyraża zgodę na ujawnienie danych osobowych;
  - 6) dane osobowe sygnalisty, ewentualnie osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia, niezbędne do identyfikacji tych osób, m.in. imię i nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
  - 7) adres do kontaktu sygnalisty.
3. Po otrzymaniu zgłoszenia, upoważniony pracownik Urzędu potwierdza sygnaliście przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
4. Nie rozpatruje się zgłoszeń dokonanych anonimowo.

## **§ 5**

1. Zgłoszenie wewnętrzne ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania, zorganizowanego na wniosek sygnalisty w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
2. W takim przypadku zgłoszenie, za zgodą sygnalisty, jest dokumentowane w formie:
  - 1) nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie, lub
  - 2) protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie.

## **§ 6**

1. Zgłoszenie wewnętrzne pisemne może być dokonane:
  - 1) w postaci papierowej, wysłane na adres Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Mońkach, 19-100 Mońki, Al. Niepodległości 3. Zgłoszenie powinno zawierać dopisek na kopercie „Zgłoszenie wewnętrzne”. Na kopercie nie powinny znajdować się żadne dane nadawcy;
  - 2) na adres poczty elektronicznej [zgloszeniewewnetrzne@pcpr.monki.pl](mailto:zgloszeniewewnetrzne@pcpr.monki.pl).
2. Zgłoszenia wewnętrzne pisemne dokonane w postaci papierowej, przyjęte przez Kancelarię Ogólną, są niezwłocznie przekazywane bez otwierania upoważnionemu pracownikom Urzędu.
3. Wzór zgłoszenia wewnętrznego pisemnego stanowi Załącznik Nr 2 do Procedury.

## **§ 7**

1. Wyznacza się pracownika PCPR w Mońkach do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych i prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych.
2. W razie potrzeby, czynności w zakresie działań następczych mogą prowadzić także inni pracownicy Urzędu, po udzieleniu im przez Kierownika stosownego pisemnego upoważnienia.
3. W Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu tworzy się zakładkę Sygnalista, zawierającą informacje o obowiązujących w Urzędzie procedurach dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa wraz z danymi kontaktowymi do upoważnionych pracowników Urzędu.

## **§ 8**

1. Rejestrację zgłoszenia wewnętrznego prowadzi się w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, którego wzór stanowi Załącznik Nr 3 do Procedury.
2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych i sprawy z zakresu zgłoszeń wewnętrznych są wyłączone z rejestracji w systemie zarządzania dokumentami i nie podlegają one przekazaniu do Archiwum Zakładowego.
3. Dane osobowe przetwarzane w związku ze zgłoszeniem wewnętrznym oraz pozostałe informacje i 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, w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

## **§ 9**

1. W ramach działań następczych przeprowadzane jest postępowanie sprawdzające oraz postępowanie wyjaśniające.
2. W ramach postępowania sprawdzającego upoważniony pracownik Urzędu dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia wewnętrznego, w ramach którego jest ustalane, czy zgłoszenie wewnętrzne:
  - 1) zostało złożone przez osobę, o której mowa w art. 4 ustawy;
  - 2) dotyczy katalogu spraw, o których mowa w art. 3 ust. 1 ustawy;
  - 3) dotyczy naruszeń prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania Urzędu;
  - 4) było już przedmiotem działań następczych.
3. Jeżeli dokonane zgłoszenie wewnętrzne:
  - 1) nie spełnia warunków określonych w ust. 2 pkt 1 - 3 lub
  - 2) było już przedmiotem działań następczych, zostało ponowione i nie zawiera nowych, istotnych faktów - pozostawia się je bez rozpatrzenia i wysyła informację w tym zakresie do sygnalisty.
4. Informacja wysyłana sygnaliście powinna zawierać uzasadnienie.
5. Nie realizuje się obowiązku informacyjnego, gdy sygnalista:
  - 1) nie podał adresu do kontaktu;
  - 2) złożył kolejne zgłoszenie, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, a po złożeniu uprzedniego został poinformowany o niepodjęciu działań następczych;
  - 3) wyraźnie wystąpił z odmiennym wnioskiem w tym zakresie lub istnieją podstawy do stwierdzenia, że potwierdzenie zgłoszenia zagroziłoby ochronie tożsamości sygnalisty.
6. W ramach postępowania wyjaśniającego, które ma na celu ustalenie stanu faktycznego upoważnieni pracownicy Urzędu mogą:
  - 1) występować do jednostek organizacyjnych Urzędu bądź ich pracowników o przekazanie dokumentów i danych;
  - 2) żądać ustnych i pisemnych wyjaśnień;
  - 3) dokonywać wizji lokalnej;
  - 4) przesłuchiwać świadków.
7. Podjęte działania następcze są realizowane z zachowaniem należytej staranności, w tym bezstronności oraz poufności.

## **§ 10**

1. Z działań następczych jest sporządzana informacja, która wraz z wnioskami jest przekazywana przez pracownika upoważnionego do przyjmowania zgłoszeń i podejmowania działań następczych Kierownikowi.
2. Po zapoznaniu Kierownika z wynikami działań następczych, przekazuje się sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub - w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

### **§ 11**

1. Sygnalista podlega ochronie określonej w przepisach rozdziału 2 ustawy, w szczególności obowiązuje zakaz stosowania działań odwetowych lub gróźb zastosowania działań odwetowych.
2. Ochrona przysługuje sygnaliście od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa.
3. Ochrona sygnalisty obejmuje zachowanie w tajemnicy tożsamości sygnalisty.
4. Wobec pracownika Urzędu, który naruszy ochronę sygnalisty może być zastosowana odpowiedzialność przewidziana ustawą.
5. W przypadku ujawnienia tożsamości sygnalisty osobie niebędącej upoważnionym pracownikiem Urzędu, upoważniony pracownik Urzędu, który powziął informację o ujawnieniu tożsamości sygnalisty, odbiera od osoby, która poznała tożsamość sygnalisty oświadczenie o ochronie przysługującej sygnaliście, obowiązku zachowania tożsamości sygnalisty w tajemnicy oraz konsekwencjach karnych i dyscyplinarnych, w przypadku nieprzestrzegania ochrony sygnalisty.

### **§ 12**

Dostęp do informacji o naruszeniach prawa, w tym zawartych w nich danych osobowych, może mieć tylko i wyłącznie pracownik posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych przy wykonywaniu czynności „przyjmowanie zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowanie działań następczych”. Upoważnienie to obejmuje czynności związane z prowadzeniem rejestru, obsługą zgłoszeń naruszeń prawa, w tym:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń, dokonywanie ich wstępnej weryfikacji, podejmowanie działań następczych;
- 2) kontakt z sygnalistą w celu przekazywania informacji zwrotnych i, w razie potrzeby, zwracania się o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje w zakresie przekazanych informacji, jakie mogą być w jego posiadaniu;
- 3) przekazywanie zainteresowanym osobom informacji na temat Procedury zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania przez Kierownika działań następczych.

### **§ 13**

Przy obsłudze zgłoszeń naruszeń prawa, pracownik obowiązany jest do zbierania niezbędnych danych osobowych. Dane osobowe, które nie mają znaczenia przy obsłudze zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania, pracownik niezwłocznie je usuwa. Usunięcie danych osobowych następuje niezwłocznie od chwili ustalenia, że nie mają znaczenia dla sprawy.

### **§ 14**

1. Dokumenty związane ze zgłaszaniem naruszenia prawa powinny być przekazywane bezpośrednio odbiorcom. W szczególnych przypadkach można przekazywać dokumenty z wykorzystaniem wewnętrznego obiegu dokumentów z zachowaniem zasad ochrony.

2. Dokumentacja związana ze zgłoszeniami naruszeń prawa przechowywana jest:
  - 1) w sejfie, do którego dostęp mają tylko upoważnieni pracownicy Urzędu;
  - 2) na elektronicznym nośniku danych, który jest zaszyfrowany i zabezpieczony hasłem, znanym tylko upoważnionym pracownikom Urzędu. Nośnik wymaga opisu, aby jego zawartość nie budziła wątpliwości i przechowywania w szafie, o której mowa w pkt 1;
3. Przesyłka poczty elektronicznej zawierająca zgłoszenie wewnętrzne lub informacje związane ze zgłoszeniem wewnętrznym, po jej odebraniu lub wysłaniu, jest niezwłocznie usuwana z systemu poczty elektronicznej przez pracownika, który dokonał tych czynności. Udokumentowanie jej nadania lub odebrania następuje poprzez wydruk przesyłki lub zapisanie jej na elektronicznym nośniku danych o którym mowa w ust. 2 pkt 2.

## **§ 15**

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenia zewnętrzne są przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny.
3. Rzecznik Praw Obywatelskich przyjmuje i rozpatruje zgłoszenia zewnętrzne o naruszeniach prawa w dziedzinach wskazanych w art. 3 ust. 1 pkt 1 - 16 ustawy, dokonuje ich wstępnej weryfikacji i przekazuje je organowi publicznemu właściwemu do podjęcia działań następczych.
4. Rzecznik Praw Obywatelskich przyjmuje i rozpatruje zgłoszenia zewnętrzne w przypadku, gdy zgłoszenia dotyczą naruszenia prawa dotyczącego konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 17 ustawy, a żaden inny organ publiczny nie jest właściwy do podjęcia działań następczych.
5. Szczegółowe informacje dotyczące dokonywania zgłoszeń zewnętrznych do Rzecznika Praw Obywatelskich są dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej tego organu.
6. Informacje o zgłoszeniach zewnętrznych do organów publicznych umieszczone są na stronach tych organów w Biuletynie Informacji Publicznej.
7. Rzecznik Praw Obywatelskich albo organ publiczny przekazują, bez zbędnej zwłoki, właściwym instytucjom, organom lub jednostkom organizacyjnym Unii Europejskiej informacje zawarte w zgłoszeniu wewnętrznym w celu prowadzenia działań następczych w trybie stosowanym przez takie instytucje, organy lub jednostki, o ile przewidują to przepisy odrębne.

### **Informacja o Procedurze zgłoszeń wewnętrznych**

Kierownik PCPR w Mońkach informuje o ustaleniu wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Mońkach. Procedura jest dostępna na stronie BIP Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mońkach w zakładce Sygnalista/Procedura zgłoszeń wewnętrznych.



**Załącznik Nr 2**  
**do Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych**

**Zgłoszenie wewnętrzne**

**Opis przedmiotu naruszenia prawa**

powinien zawierać m.in. datę i miejsce zdarzenia będącego podstawą zgłoszenia, opis przedmiotu naruszenia prawa (okoliczności tego zdarzenia, w przypadku naruszeń potencjalnych - uzasadnienie tego przypuszczenia, nieprawidłowości ze wskazaniem, jakie przepisy prawa zostały naruszone), sposób, w jaki uzyskano o nich wiedzę, wykaz osób mających związek z naruszeniem prawa lub ewentualnych świadków, dokumenty i inne środki dowodowe mogące potwierdzić wystąpienie faktów stanowiących podstawę zgłoszenia \_\_\_\_\_

Dane osobowe sygnalisty\*

Adres do kontaktu sygnalisty\*\*  
(korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej)

Dane osobowe osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia wewnętrznego\*

Dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne\*

Dodatkowe informacje

Zgoda sygnalisty na ujawnienie danych osobowych

Wyrażam zgodę na ujawnienie moich danych osobowych

Nie wyrażam zgody na ujawnienie moich danych osobowych

\* dane niezbędne do identyfikacji tych osób, m.in. imię i nazwisko, stanowisko, miejsce pracy

\*\* podanie danych jest nieobowiązkowe, ale ich niepodanie uniemożliwi przekazywanie informacji zwrotnych

(miejsce i data sporządzenia zgłoszenia)

(podpis sygnalisty)

**Pouczenie**

Zgodnie z art. 57 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024, poz. 928), kto dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.



**Rejestr zgłoszeń wewnętrznych**

<b>Numer zgłoszenia</b>	<b>Przedmiot naruszenia prawa</b>	<b>Dane osobowe sygnalisty*</b>	<b>Adres do kontaktu sygnalisty</b>	<b>Dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie*</b>	<b>Data dokonania zgłoszenia wewnętrznego</b>	<b>Informacja o podjętych działaniach następczych</b>	<b>Data zakończenia sprawy</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>

\* dane niezbędne do identyfikacji tych osób, m.in. imię i nazwisko, stanowisko, miejsce pracy

**Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych sygnalisty oraz danych osobowych osób ujętych w zgłoszeniu sygnalisty.**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 oraz art. 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych 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.) dalej RODO informuję, że

1. Administratorem danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Mońkach ul. Aleja Niepodległości 3, 19-100 Mońki reprezentowane przez Kierownika.
1. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem e-mail: iod@eterneco.eu lub pisemnie na adres Administratora danych.
2. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO tj. Pana/Pani zgody jeżeli nie decyduje się Pan/Pani na zachowanie anonimowości oraz na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w związku z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, a także na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi w celach związanych ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia prawa.
3. W przypadku, gdy nie jest Pan/Pani osobą dokonującą zgłoszenia (osoba postronna np.: świadek naruszenia), to Pana/Pani dane osobowe zostały pozyskane od osoby dokonującej zgłoszenia (od sygnalisty). Wówczas będą przetwarzane Pana/Pani dane osobowe w zakresie podanym w zgłoszeniu przez sygnalistę.
4. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub inne podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
5. Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane nie dłużej niż przez okres 3 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.
6. Posiada Pan/Pani prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, na podstawie art. 15 RODO oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa przysługuje Panu/Pani prawo do: sprostowania danych osobowych, na podstawie art. 16 RODO, usunięcia danych, na podstawie art. 17 RODO, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowanej władzy publicznej, ograniczenia przetwarzania danych osobowych, na podstawie art. 18 RODO, wniesienia sprzeciwu na podstawie art. 21 RODO cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 7 RODO. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez Administratora danych osobowych narusza przepisy RODO przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
8. Pana/Pani dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały zautomatyzowanemu profilowaniu.
9. Dane osobowe nie będą przekazywane do podmiotów poza Unią Europejską lub Europejskim Obszarem Gospodarczym.
10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale może okazać się niezbędne dla potrzeb weryfikacji i prowadzenia postępowania wyjaśniającego oraz wykrywania nieprawidłowości. W razie potrzeby, podanie danych osobowych może okazać się niezbędne dla skontaktowania się z osobą dokonującą zgłoszenia. Brak podania danych osobowych może utrudnić lub uniemożliwić realizację uzasadnionych interesów Administratora w postaci weryfikacji zgłoszenia i przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego. W pozostałych przypadkach podanie danych osobowych jest dobrowolne.

**Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 6/2024  
Kierownika PCPR w Mońkach  
z dnia 17 września 2024 r.**

### **Oświadczenie**

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych, stanowiącą Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 6/2024 Kierownika PCPR w Mońkach z dnia ..... 2024 r. w sprawie Procedury zgłoszeń wewnętrznych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Mońkach.

Mońki, .....  
(data)

.....  
(czytelny podpis)