

**Zarządzenie Nr 24/2024
z dnia 18 września 2024 r.**

**Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim
w sprawie ustalenia Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych
i Podejmowania Działań Następczych
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim**

Na podstawie Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii Europejskiej oraz na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024, poz. 928) oraz § 9 i § 27 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim stanowiącego załącznik do Uchwały nr 197/1184/2024 Zarządu Powiatu Starogardzkiego z dnia 31 stycznia 2024 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się Procedurę Zgłoszeń Wewnętrznych i Podejmowania Działań Następczych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się wszystkich Pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim do zapoznania się z treścią Procedury.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie
Urszula Ossowska

Procedura Zgłoszeń Wewnętrznych i Podejmowania Działań Następczych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim przyjęta Zarządzeniem nr 24/2024 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim z dnia 18.09.2024 r.

Celem niniejszej Procedury jest stworzenie bezpiecznego środowiska, w którym można należycie pochylić się nad – zgłaszanymi w dobrej wierze – obawami pracowników dotyczącymi zaobserwowanych nieprawidłowości. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie zamierza zachęcić pracowników do sygnalizowania poważnych obaw i zgłaszania przypadków niewłaściwego postępowania, nieprawidłowości czy też naruszeń prawa związanych z działalnością Centrum i zobowiązuje się do:

- a) zapewnienia kultury otwartości, w której pracownicy mogą zgłaszać poważne obawy, jak również
- b) ochrony praw sygnalisty poprzez zapewnienie poufności procesu informowania o nieprawidłowościach.

Jednocześnie osoby objęte procedurą są zobowiązane do zgłaszania nieprawidłowości w sposób zgodny z niniejszą procedurą, która ma na celu m.in. odpowiednią ochronę podstawowych praw i interesów osób zaangażowanych.

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych, (dalej: „procedura”), określa tryb przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych dotyczących informacji o naruszeniu praw, w tym ustanowionych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim (dalej: PCPR) a także podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami.
2. Procedura ma na celu wprowadzenie przejrzystych zasad zgłaszania przypadków nieprawidłowości, podejmowania stosownych działań następczych w związku z zaistniałymi naruszeniami oraz ochronę sygnalisty.
3. Procedura dotyczy osób, które dokonują zgłoszenia wewnętrznego w kontekście związanym z pracą, niezależnie od stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia przez nich pracy.
4. Ochronie przewidzianej w procedurze sygnalista podlega od chwili dokonania zgłoszenia wewnętrznego, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego jest prawdziwa w momencie jego dokonania i stanowi informację o naruszeniu prawa.
5. Ochronie przewidzianej w procedurze nie podlega sygnalista, który świadomie dokonuje zgłoszenia wewnętrznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło (działanie w złej wierze).
6. W przypadku gdy naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej PCPR sygnalistę zachęca się do dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
7. Każdemu kto rozważa dokonanie zgłoszenia wewnętrznego lub zewnętrznego zapewnia się w razie potrzeby pomoc psychologiczną lub prawną, udzieloną na wniosek takiej osoby, w terminie 3 dni od złożenia wniosku. Świadczenie takiej pomocy odbywa się przy zachowaniu zasad pełnej poufności tożsamości osoby, która zamierza dokonać zgłoszenia.

§ 2. Definicje

Ilekcja w procedurze jest mowa o:

- a) **Zespole ds. zgłoszeń wewnętrznych** – rozumie się przez to Zespół, składający się z bezstronnych pracowników PCPR, powołanych odrębnym zarządzeniem Dyrektora PCPR, do których zadań należy przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych, w tym występowanie w razie potrzeby o dodatkowe informacje, a także podejmowanie działań następnych;
- b) **działaniu następnych** – rozumie się przez to działanie polegające na ocenie prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym oraz przeciwdziałanie naruszeniu prawa, w szczególności przez prowadzenie postępowania wyjaśniającego, wszczęcie kontroli bądź innego postępowania na podstawie przepisów prawa lub oddalenie zgłoszenia;
- c) **działaniu odwetowym** – rozumie się przez to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem wewnętrznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić mu nieuzasadnioną szkodę, w tym także niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- d) **informacji o naruszeniu prawa** – rozumie się przez to informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w PCPR, o którym sygnalista dowiedział się w kontekście związanym z pracą lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia;
- e) **informacji zwrotnej** – rozumie się przez to przekazanie sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań;
- f) **kontekście związanym z pracą** – rozumie się przez to przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- g) **osobie, której dotyczy zgłoszenie** – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, wskazaną w zgłoszeniu wewnętrznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
- h) **osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – rozumie się przez to osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu wewnętrznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- i) **osobie powiązanej z sygnalistą** – rozumie się przez to osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny sygnalisty;
- j) **zgłoszeniu wewnętrznym** – rozumie się przez to pisemne zgłoszenie wewnętrzne przekazane zgodnie z niniejszą procedurą;
- k) **sygnaliście** – rozumie się przez to osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym: pracownik, pracownik tymczasowy, osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, przedsiębiorca, prokurent, akcjonariusz lub wspólnik, członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, stażysta, wolontariusz, praktykant, funkcjonariusz w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 18 lutego 1994 r. o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby

Wywiadu Wojskowego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, Straży Marszałkowskiej, Służby Ochrony Państwa, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Celno-Skarbowej i Służby Więziennej oraz ich rodzin (Dz. U. z 2023 r. poz. 1280, 1429 i 1834), żołnierz w rozumieniu art. 2 pkt 39 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny;

§ 3. Przedmiot zgłoszenia

1. Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:
 - 1) korupcji;
 - 2) zamówień publicznych;
 - 3) usług, produktów i rynków finansowych;
 - 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
 - 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - 6) bezpieczeństwa transportu;
 - 7) ochrony środowiska;
 - 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
 - 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
 - 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
 - 11) zdrowia publicznego;
 - 12) ochrony konsumentów;
 - 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - 15) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
 - 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
 - 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16.
2. Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być również naruszenia Zasad Etycznego Postępowania Pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim wprowadzone Zarządzeniem nr 3/2017 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim z dnia 20.07.2017 r. oraz naruszenia powszechnie obowiązującego prawa pracy.

§ 4. Tryb dokonywania zgłoszenia

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia wewnętrznego:
 - a) elektronicznie - za pośrednictwem dedykowanej skrzynki elektronicznej sygnalista@pcprstarogard.pl;
 - b) tradycyjnie - w zamkniętej kopercie dostarczonej do skrzynki znajdującej się przy pokoju 104 lub pocztą zewnętrzną na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim, 83-200 Starogard Gdański, ul. Mickiewicza 9;
 - c) ustnie - na wniosek sygnalisty zgłoszenie ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. W takim przypadku za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie:
 - nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie, lub
 - protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg, przygotowanego przez Zespół. Wówczas Zespół ds. zgłoszeń wewnętrznych sporządza protokół, który zawiera co najmniej takie informacje jak w formularzu zgłoszenia nieprawidłowości. Sygnalista

- w ciągu 7 dni od sporządzenia protokołu, może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie. Podczas procedury ustnego zgłoszenia bierze udział co najmniej 2 członków Zespołu ds. zgłoszeń wewnętrznych.
2. W celu rzetelnej weryfikacji zgłoszenia oraz skutecznego podjęcia działania następczego zgłoszenie powinno zawierać co najmniej wszystkie informacje znajdujące się na wzorze „formularz zgłoszenia wewnętrznego” stanowiącym załącznik numer 1 do Procedury.
 3. W terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia wewnętrznego Zespół ds. zgłoszeń wewnętrznych przekazuje sygnaliście potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego (załącznik numer 2 do Procedury), chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
 4. W przypadku, gdy w zgłoszeniu sygnalista nie udzieli wystarczających informacji do rozpatrzenia sprawy i nie poda danych wystarczających do skontaktowania się z nim w celu uzupełnienia informacji, to wówczas zgłoszenie może zostać pozostawione bez rozpatrzenia.

§ 5. Tryb rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych

1. Zgłoszenia wewnętrzne są przyjmowane przez Zespół ds. zgłoszeń wewnętrznych, który dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia polegającej na ustaleniu, czy zgłoszenie spełnia warunki określone w niniejszej procedurze. W razie konieczności uzupełnienia lub wyjaśnienia zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym informacji Zespół ds. zgłoszeń wewnętrznych kontaktuje się z sygnalistą, o ile jest to możliwe. W przypadku gdy zgłoszenie wewnętrzne spełnia warunki Zespół ds. zgłoszeń wewnętrznych podejmuje czynności mające na celu wyjaśnienie wszystkich okoliczności zawartych w zgłoszeniu i podjęciu działań następczych.
2. Zespół ds. zgłoszeń wewnętrznych może odstąpić od rozpatrzenia zgłoszenia, jeśli w tej sprawie było już wcześniej zgłoszenie przez tego samego lub innego sygnalistę, jeśli nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem. Zespół ds. zgłoszeń wewnętrznych informuje sygnalistę o pozostawieniu zgłoszenia wewnętrznego bez rozpoznania, podając przyczyny.
3. Gdy zajdzie taka potrzeba, Zespół ds. zgłoszeń wewnętrznych może wezwać każdą osobę wykonującą pracę na rzecz PCPR (niezależnie od formy zatrudnienia) celem udzielenia informacji, w tym złożenia pisemnych wyjaśnień. Osoby wezwane są obowiązane do stawienia i przedstawienia wszystkich informacji oraz dokumentów, będących w ich posiadaniu, które umożliwić mogą ustalenie okoliczności, szczegółów oraz autentyczności naruszenia wskazanego w zgłoszeniu wewnętrznym.
4. Zespół ds. zgłoszeń wewnętrznych może także zwrócić się o pomoc lub opinię do przedstawicieli podmiotu świadczącego usługi profesjonalne, o ile wiedza i doświadczenie takich osób są niezbędne do wyjaśnienia wszystkich okoliczności naruszenia zawartego w zgłoszeniu.
5. Po wyjaśnieniu całokształtu okoliczności zawartych w zgłoszeniu Zespół ds. zgłoszeń wewnętrznych podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia, sporządza raport zawierający odpis ustalonego stanu faktycznego oraz wydaje rekomendacje co do podjęcia ewentualnych działań następczych.
6. Zespół ds. zgłoszeń wewnętrznych przekazuje raport Dyrektorowi PCPR, który w przypadku potwierdzenia naruszenia prawa podejmuje dalsze działania następcze.
7. Zespół ds. zgłoszeń wewnętrznych przekazuje sygnaliście informację zwrotną na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań lub o przyczynach nie podjęcia działań następczych, w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego.

8. Zespół ds. zgłoszeń wewnętrznych nie przekazuje sygnaliście informacji zwrotnej, jeśli nie podał on adresu do kontaktu, na który należy przekazać taką informację.
9. Członek Zespołu ds. zgłoszeń wewnętrznych przed powołaniem w skład Zespołu składa oświadczenie o bezstronności i rzetelności w rozpatrywaniu zgłoszeń.
10. Członek Zespołu ds. zgłoszeń wewnętrznych zobowiązany jest pisemnie poinformować Dyrektora PCPR o okolicznościach, które mogłyby wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.

§ 6. Zgłoszenia zewnętrzne

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego do:
 - a) Rzecznika Praw Obywatelskich;
 - b) organów publicznych właściwych do podejmowania działań następnych w dziedzinach wskazanych w art. 3 ust. 1 ustawy;
 - c) instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej - w stosownych przypadkach.
2. Zgłoszenie zewnętrzne, o którym mowa w ust. 1, może być dokonane bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
3. Celem efektywniejszego funkcjonowania PCPR rekomenduje się dokonywanie zgłoszeń wewnętrznych.

§ 7. Działania następne

Zespół ds. zgłoszeń wewnętrznych podejmuje działania następne z zachowaniem należytej staranności oraz przy zachowaniu pełnej poufności tożsamości sygnalisty. Sygnalista jest informowany o podjętych działaniach w terminie maksymalnie 3 miesięcy od zgłoszenia.

§ 8. Ochrona sygnalisty

1. Od chwili dokonania zgłoszenia sygnalista podlega ochronie określonej w ustawie, w szczególności w jej rozdziale 2, o ile miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i że stanowi informację o naruszeniu prawa.
2. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane żadne działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.
3. Zakaz działań odwetowych obejmuje także osobę pomagającą w dokonaniu zgłoszenia, osobę powiązaną ze zgłaszającym, a także osobę prawną lub inną jednostkę organizacyjną pomagającą sygnaliście lub z nim powiązaną, w szczególności stanowiącą własność sygnalisty lub go zatrudniającą.
4. Określone w procedurze sposoby przyjmowania zgłoszeń oraz związane z nimi przetwarzanie danych osobowych uniemożliwiają nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem oraz zapewniają ochronę poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.
5. Dostęp do danych osobowych przetwarzanych w związku z przyjmowaniem zgłoszeń wewnętrznych, w zakresie niezbędnym do realizacji ich podstawowych zadań, posiadają członkowie Zespołu ds. zgłoszeń wewnętrznych oraz niektórzy inni pracownicy PCPR, w szczególności:
 - a) pracownicy kancelarii - w odniesieniu do zgłoszeń przekazanych drogą pocztową

- b) informatycy i pracownicy odpowiedzialni za cyberbezpieczeństwo - w przypadku podejmowania przez nich działań mających na celu zabezpieczenie, odtworzenie, przywrócenie dostępu do danych osobowych przetwarzanych w formie elektronicznej;
 - c) Inspektor Ochrony Danych - w zakresie konsultowania z Zespołem ds. zgłoszeń wewnętrznych sposobu i zakresu zabezpieczania danych osobowych sygnalistów.
6. Obowiązek zachowania tajemnicy w zakresie informacji o naruszeniu prawa i danych osobowych uzyskanych w ramach powierzonych zadań przez pracowników, o których mowa w ust. 5., trwa w trakcie oraz po ustaniu stosunku pracy, w ramach którego wykonywali te zadania.

§ 9. Rejestr zgłoszeń

1. Każde zgłoszenie wewnętrzne podlega rejestracji bezpośrednio przez Zespół ds. zgłoszeń wewnętrznych.
2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych (załącznik numer 3 do Procedury) zawiera:
 - a) numer zgłoszenia;
 - b) przedmiot naruszenia;
 - c) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - d) adres do kontaktu sygnalisty;
 - e) datę dokonania zgłoszenia;
 - f) informację o podjętych działaniach następnych;
 - g) datę zakończenia sprawy.
3. Informacje dotyczące zgłoszenia są przechowywane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne, lub po zakończeniu innych postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2020, poz. 164) nie stosuje się.
4. Z działań, o który mowa w ust. 3 sporządzany jest protokół, który przechowywany jest przez okres roku od dnia jego sporządzenia.

§ 10. Postanowienia końcowe

1. Za prawidłowość oraz efektywność funkcjonowania niniejszej Procedury odpowiada Dyrektor PCPR.
2. Zespół ds. zgłoszeń wewnętrznych nie rzadziej niż raz w roku, przekazuje Dyrektorowi zbiorczą informację o zgłoszeniach wewnętrznych oraz o podjętych w związku z tymi zgłoszeniami działaniach następnych.
3. Dział administracyjny informuje wszystkie osoby wykonujące pracę na rzecz PCPR o przyjęciu oraz treści niniejszej Procedury, jak również o jego zmianach.
4. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, Dział Administracyjny przekazuje informację o Procedurze wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie innej niż stosunek pracy umowy.
5. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia przekazania go do wiadomości wszystkich osób wykonujących pracę w PCPR.
6. Procedura jest powszechnie dostępna, poprzez umieszczenie jej na stronie internetowej Centrum oraz udostępnianie na każde żądanie osoby zainteresowanej.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie

Urszula Ossowska

FORMULARZ ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO

Informacje ogólne	
Kogo dotyczy zgłoszenie	
Data zgłoszenia	
Dane kontaktowe zgłaszającego	
Imię i nazwisko	
Telefon	
e-mail	
Informacje szczegółowe	
Data zaistnienia nieprawidłowości	
Data powzięcia wiedzy o nieprawidłowości	
Miejsce zaistnienia	
Czy wcześniej zostało zgłoszone?	
Do kogo zostało zgłoszone?	
Opis nieprawidłowości (w tym wskazanie kontekstu związanego z pracą)	
Świadkowie	
Imię i nazwisko	
Imię i nazwisko	
Imię i nazwisko	
Opis dowodów	
Charakter nieprawidłowości [zaznaczyć X – prawidłowa odpowiedź]	
- podejrzenie przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego	
- niedopełnienie obowiązków lub przekroczenie uprawnień	
- niezachowanie należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach	
- nieprawidłowości w organizacji funkcjonowania PCPR w Starogardzie Gd.	
- naruszenie wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych	
- inne	

Oświadczenia	
Oświadczam, iż mam świadomość możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem nieprawidłowości.	

Data i podpis	
Nr.	Załączniki
1.	
2.	
3.	
4.	

POUCZENIE

1. W przypadku ustalenia w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu nieprawidłowości 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.
2. W przypadku zgłaszającego, świadczącego pracę na rzecz Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.
3. Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia może zostać pociągnięty od odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim, w związku z fałszywym zgłoszeniem.

Klauzula informacyjna RODO

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim, ul. Mickiewicza 9, 83-200 Starogard Gdański, kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Anna Dudek, e-mail iod@adudek.pl
- 2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu prowadzenia wewnętrznego postępowania wyjaśniającego w celu:
 - podjęcia działań związanych z ustaleniem, czy będące przedmiotem zgłoszenia działanie lub zaniechanie stanowi rzeczywiste lub potencjalne naruszenie przepisów prawa, regulacji wewnętrznych,,
 - zapobiegania występowaniu nieprawidłowości, ustalenia okoliczności, w jakich do naruszenia doszło lub mogłoby dojść,
 - dokonania czynności zmierzających do rozstrzygnięcia sprawy,
- 3) odbiorcami, do których mogą być przekazane Państwa dane osobowe, będą strony i uczestnicy postępowań lub organy właściwe do załatwienia spraw na mocy przepisów prawa, którym Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim przekazało sprawę. Odrębną kategorię odbiorców, którym mogą być ujawnione Państwa dane, są podmioty uprawnione do obsługi doręczeń oraz podmioty, z którymi PCPR w Starogardzie Gdańskim zawarło umowę na świadczenie usług serwisowych dla użytkowników systemów informatycznych,
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z Procedurą,
- 5) posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych,
- 6) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, z siedzibą w Warszawie, przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

POTWIERDZENIE ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO

Niniejszym potwierdza się przyjęcie zgłoszenia nieprawidłowości, które zostało dokonane
przez..... dnia i dotyczy
.....
nieprawidłowości polegającej na
.....

Podpisy Zespołu ds. zgłoszeń wewnętrznych

1.
2.
3.

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

Numer zgłoszenia	Dane osobowe sygnalisty, w tym adres do kontaktu	Przedmiot naruszenia	Data dokonania zgłoszenia	Informacja o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia sprawy