

## Zarządzenie nr 19/2024

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siechnicach  
z dnia 28.10.2024 r.

### w sprawie wprowadzenia procedury zgłoszeń wewnętrznych oraz ochrony sygnalistów w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Siechnicach

Na podstawie art. 24 ust. 1 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024, poz. 928) oraz § 5 ust 5 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siechnicach nadanego Uchwałą Nr XXVI/181/16 Rady Miejskiej w Siechnicach z dnia 19 maja 2016 r. w sprawie nadania Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz § 8 ust. 1 Regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siechnicach wprowadzonego zarządzeniem Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siechnicach nr 3/2020 z dnia 2 marca 2020 r.

**zarządzam co następuje:**

#### § 1

Wprowadzam wewnętrzną procedurę zgłoszeń wewnętrznych oraz ochrony sygnalistów, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

#### § 2

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od podania go do wiadomości pracownikom Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siechnicach.

KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Siechnicach  
  
Joanna Brykowska - Hehn

  
adwokat  
-bale 0 zpwroka-Pszczółka

  
Kierownik Ośrodka

*Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 19/2024  
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
z dnia 28.10.2024*

**PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH ORAZ  
OCHRONY SYGNALISTÓW  
W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ  
W SIECHNICACH**

## **Rozdział I. Postanowienia ogólne:**

### **§ 1**

Na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Siechnicach ustala się procedurę zgłoszeń wewnętrznych określającą wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.

### **§ 2**

Niniejsza procedura została ustalona po konsultacjach z przedstawicielem pracowników wyłonionym w trybie przyjętym w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Siechnicach.

### **§ 3**

Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Siechnicach poprzez wysłanie pracownikom wiadomości email na służbową pocztę oraz odebranie oświadczeń pracowników w tym zakresie.

### **§ 4**

1. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Siechnicach przekazuje się informację o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.
2. Pracownicy oraz inne osoby wykonujące pracę na rzecz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siechnicach potwierdzają w formie pisemnej zapoznanie z niniejszą procedurą zgłoszeń wewnętrznych.

### **§ 5**

Ustanawiając procedurę zgłoszeń wewnętrznych Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Siechnicach zapewnia bezstronność weryfikacji zgłoszeń przez podmiot wewnętrzny upoważniony do przyjmowania zgłoszeń oraz dokonywania działań następczych.

## § 6

Ilekróć w procedurze jest mowa o:

- 1) działaniu następczym – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Siechnicach w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia;
- 2) działaniu odwetowym – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 3) informacji o naruszeniu prawa – należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło, lub prawdopodobnie dojdzie w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Siechnicach, 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) informacji zwrotnej – należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 5) kontekście związanym z pracą – należy przez to rozumieć przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Siechnicach lub na rzecz tego podmiotu w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 6) organie publicznym – należy przez to rozumieć naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwe do podejmowania działań następczych;
- 7) osobie, której dotyczy zgłoszenie – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa

- przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
- 8) osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
  - 9) osobie powiązanej z sygnalistą – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17);
  - 10) podmiocie prawnym – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Siechnicach;
  - 11) postępowaniu prawnym – należy przez to rozumieć postępowanie toczące się na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności postępowanie karne, cywilne, administracyjne, dyscyplinarne lub o naruszenie dyscypliny finansów publicznych, albo postępowanie toczące się na podstawie regulacji wewnętrznych wydanych w celu wykonania przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności antymobbingowych;
  - 12) ujawnieniu publicznym – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
  - 13) zgłoszeniu – należy przez to rozumieć pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w ustawie;
  - 14) zgłoszeniu wewnętrznym – należy przez to rozumieć pisemne przekazanie Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Siechnicach informacji o naruszeniu prawa;
  - 15) zgłoszeniu zewnętrznym – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.
  - 16) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024, poz. 928)
  - 17) sygnaliście – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą.
  - 18) pełnomocnik ds. zgłoszeń – wyznaczony przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siechnicach pracownik odpowiedzialny za realizację procedury.

## Rozdział II. Przedmiot zgłoszenia

### § 7

1. W ramach niniejszej procedury zgłoszeń wewnętrznych rozpatrzeniu podlegają wyłącznie naruszenia prawa określone w ust. 2 i 3 niniejszego paragrafu.
2. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie 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.
3. Dodatkowo w ramach procedury zgłoszeń wewnętrznych pracownik może zgłosić naruszenia prawa dotyczące występowania w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Siechnicach działań i zachowań o charakterze mobbingowym, o których mowa w wewnętrznej polityce antymobbingowej obowiązującej w Ośrodku.

## **Rozdział III. Sygnalista**

### **§ 8**

1. Sygnalistą jest osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą.
2. Sygnalista podlega ochronie określonej w powszechnie obowiązujących przepisach w tym zakresie 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. Sygnalista podlega odpowiedzialności karnej, określonej w powszechnie obowiązujących przepisach w tym zakresie jeżeli dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło.

## **Rozdział IV. Zasady dokonywania zgłoszeń wewnętrznych**

### **§ 9**

1. Osobą upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych jest wyznaczony przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siechnicach Pełnomocnik ds. zgłoszeń.
2. W przypadkach szczególnych Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siechnicach może czasowo upoważnić inną osobę lub osoby do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych.
3. Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych są zobowiązane do ochrony danych osobowych sygnalisty oraz innych osób, których dane osobowe są przetwarzane w związku z podjętymi działaniami następczymi oraz zachowania poufności na temat wszelkich działań związanych z przyjętymi zgłoszeniami wewnętrznymi.
4. Pełnomocnik ds. zgłoszeń dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia, prowadzi dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występuje o dodatkowe informacje i przekazuje sygnaliście informację zwrotną.

5. Pełnomocnik ds. zgłoszeń działa całkowicie niezależnie od osób kierujących Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Siechnicach.
6. Kierownictwo Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siechnicach oraz jakakolwiek inna osoba nie ma prawa wpływać na wykonywanie obowiązków przez Pełnomocnika ds. zgłoszeń, wydawać mu instrukcje ani wpływać na sposób jego pracy.
7. Pełnomocnik ds. zgłoszeń jest zobowiązany wykonywać czynności wynikające z niniejszej procedury w sposób sumienny i staranny z zachowaniem należytej staranności.
8. Pełnomocnik jest zobowiązany przekazać sygnaliście oraz osobie, której dotyczy zgłoszenie, klauzulę informacyjną RODO, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

## § 10

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Siechnicach wprowadza następujące kanały przekazywania zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistę:

- 1) w formie pisma wysłanego na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Siechnicach ul. Żernicka 17, 55-010 Święta Katarzyna, w którym w zaklejonej dodatkowej kopercie z napisem „sygnalista” będzie znajdowała się treść zgłoszenia wewnętrznego. Zaklejoną wewnętrzną kopertę osoba odbierająca pocztę, jest zobowiązana niezwłocznie przekazać osobie upoważnionej w Ośrodku do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych.
- 2) poprzez złożenie zgłoszenia w formie pisemnej w sekretariacie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siechnicach, wówczas także przesyłka powinna składać się z dwóch kopert, pierwsza zaadresowana na Ośrodek, a w niej druga zaklejona koperta opatrzona dopiskiem „sygnalista”. Osoba obsługująca sekretariat jest zobowiązana przekazać niezwłocznie korespondencję Pełnomocnikowi ds. zgłoszeń.

## § 11

1. Wewnętrzna procedura przyjmowania zgłoszeń nie obejmuje możliwości dokonywania zgłoszeń anonimowych.
2. W przypadku wpłynięcia zgłoszenia anonimowego pozostawia się go bez rozpoznania.
3. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych może podjąć decyzję o rozpatrzeniu zgłoszenia anonimowego w przypadku, gdy z treści



zgłoszenia wynikają istotne kwestie związane z naruszeniem prawa podlegające zgłoszeniu w ramach niniejszej procedury.

## § 12

1. Pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych jest zobowiązany do dokonania potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania poprzez wysłanie listu na adres do kontaktu wskazany przez sygnalistę, w którym w zaklejonej dodatkowej kopercie z napisem „sygnalista” będzie znajdowała się treść potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego.

## § 13

1. Sygnalista otrzymuje informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia, chyba, że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

## § 14

1. Pełnomocnik prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych, zgodny ze wzorem określonym **w załączniku nr 1** do niniejszej procedury.
2. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się następujące dane:
  - 1) numer zgłoszenia;
  - 2) data wpływu zgłoszenia;
  - 3) dane osobowe sygnalisty;
  - 4) adres do kontaktu sygnalisty;
  - 5) datę przekazania informacji zwrotnej zgłaszającemu;
  - 6) dane osoby której dotyczy zgłoszenia;
  - 7) przedmiot naruszenia prawa;
  - 8) datę zakończenia sprawy;
  - 9) sposób załatwienia sprawy – informacja o podjętych działaniach następczych;
  - 10) załączniki do zgłoszenia – uwagi.
3. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym

zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

## **Rozdział V. Działania następcze**

### **§ 15**

1. Osoba upoważniona przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Siechnicach do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, po odebraniu zgłoszenia rozpoczyna sporządzanie protokołu rozpatrzenia zgłoszenia sygnalisty o naruszeniu prawa zgodnego ze wzorem stanowiącym **załącznik Nr 2** do niniejszej procedury.
2. Pełnomocnik ds. zgłoszeń dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia oraz podejmuje odpowiednie działania następcze.
3. W przypadku, gdy Pełnomocnik nie jest w stanie samodzielnie dokonać odpowiednich działań następczych uzgadnia z osobą kierującą Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Siechnicach niezbędny zakres tych działań.
4. Osoba reprezentująca Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Siechnicach wraz z Pełnomocnikiem mogą podjąć decyzję o powołaniu zespołu do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego.
5. W skład zespołu mogą być powoływani specjaliści z zewnątrz.
6. W przypadku braku kompetentnych pracowników do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego, osoba kierująca Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Siechnicach, może powołać wyłącznie specjalistę lub zespół specjalistów z zewnątrz.
7. Osoba upoważniona do podejmowania działań następczych lub zespół powołany do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego działa bezstronnie oraz w sposób całkowicie niezależny, przy zachowaniu należytej staranności i sumienności podejmowanych działań.
8. Pełnomocnik lub zespół powołany do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego ma prawo dostępu do wszelkich danych niezbędnych do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego, na podstawie nadanego upoważnienia w tym zakresie.
9. Wszyscy pracownicy oraz inne osoby współpracujące z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Siechnicach są zobowiązane do współpracy z zespołem lub Pełnomocnikiem w celu wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego.

10. Pełnomocnik lub zespół powołany do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego są zobowiązani wyjaśnić sprawę oraz sporządzić protokół z przeprowadzonych prac, zgodny ze wzorem określonym w **załączniku Nr 2** do niniejszej procedury, zawierający wnioski, rekomendacje, działania następcze i uzasadnienie tych działań.
11. Protokół należy sporządzić w takim czasie aby zapewnić terminowe udzielenie informacji zwrotnej sygnaliście.
12. Po sporządzeniu protokołu, podmiot wewnętrzny upoważniony do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych udziela informacji zwrotnej sygnaliście.
13. Informacja zwrotna obejmuje w szczególności informacje na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań.

## **Rozdział VI. Tryb dokonywania zgłoszeń zewnętrznych**

### **§ 16**

1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny.

### **§ 17**

Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane również do odpowiednich organów i jednostek organizacyjnych Unii, takich jak Europejski Urząd ds. Zwalczenia Nadużyć Finansowych (OLAF), Europejska Agencja Bezpieczeństwa Morskiego (EMSA), Europejska Agencja Bezpieczeństwa Lotniczego (EASA), Europejski Urząd Nadzoru Giełd i Papierów Wartościowych (ESMA) i Europejska Agencja Leków (EMA), które dysponują zewnętrznymi kanałami i procedurami dokonywania zgłoszeń służącymi do przyjmowania zgłoszeń, zapewniającymi głównie poufność tożsamości osób dokonujących zgłoszenia.

## Rozdział VII. Przepisy końcowe


### § 18

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych jest publikowana w łatwo dostępnym miejscu na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siechnicach.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zgłoszeń wewnętrznych stosuje się odpowiednio przepisy powszechnie obowiązujące w zakresie ochrony sygnalistów.
3. Zmiany niniejszej procedury zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się w tym samym trybie jak jej utworzenie.

### § 19

Procedura wchodzi w życie w terminie 7 dni od podania do wiadomości osób wykonujących pracę.

KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Siechnicach  
  
Joanna Brulkowska - Hehn

  
adwokat  
Izabela Przewrocka-Pszczółka

  
Krzysztof Małach

**Rejestr zgłoszeń wewnętrznych**

<b>Numer zgłoszenia</b>	
<b>Data wpływu zgłoszenia</b>	
<b>Dane osobowe sygnalisty</b>	
<b>Adres do kontaktu sygnalisty</b>	
<b>Data przekazania informacji zwrotnej zgłaszającemu</b>	
<b>Dane osoby której dotyczy zgłoszenie</b>	
<b>Przedmiot naruszenia prawa</b>	
<b>Data zakończenia sprawy</b>	
<b>Sposób załatwienia sprawy - informacja o podjętych działaniach następczych</b>	
<b>Załączniki do zgłoszenia – uwagi</b>	

**Protokół rozpatrzenia zgłoszenia sygnalisty o naruszeniu prawa**

Numer zgłoszenia z rejestru	
<b>Opis zgłoszonych naruszeń prawa</b>	
<b>Działania następcze podjęte w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu</b>	
<b>Działania następcze podjęte w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia</b>	
<b>Uzasadnienie podjętych działań następczych</b>	
Data zakończenia protokołu	
Czytelny Pełnomocnika ds. zgłoszeń lub zespołu upoważnionych do podejmowania działań następczych	
Data przekazania sygnaliście informacji zwrotnej	

## Obowiązek informacyjny wobec osoby zgłaszającej naruszenie prawa, sygnalisty

Zgodnie z art. 13 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Siechnicach informuje, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siechnicach z siedzibą 55-011 Święta Katarzyna, ul. Żernicka 17.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - [iod@gops-siechnice.pl](mailto:iod@gops-siechnice.pl).
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w ramach obsługi dokonanego przez Panią/Pana zgłoszenia naruszenia prawa, w zakresie zależnym od jego treści, realizowanych ustaleń i podejmowanych działań następczych oraz ochrony Pani/Pana przed działaniami odwetowymi.
- 4) Podstawą działania w zakresie niezbędnym, w celu wykonania przez administratora obowiązku prawnego (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO i art. 9 ust. 2 lit. b) RODO oraz art. 10 RODO, a także realizacji prawnie uzasadnionego interesu (art. 6 ust. 1 lit. f) RODO i art. 9 ust. 2 lit. f) RODO, a także w ramach zgody uzyskanej zgodnie z art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
- 5) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty do tego upoważnione na mocy przepisów obowiązującego prawa.
- 6) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przyjęto zgłoszenie lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami z zastrzeżeniem możliwości przedłużenia tego okresu co najmniej do 5 lat, licząc od dnia przyjęcia zgłoszenia, w szczególności z uwagi na przepisy:
  - a) ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
  - b) prawa materialnego i procesowego, chyba że Administrator nie wykaże niezbędności ich dalszego przetwarzania w związku z obsługą zgłoszenia na podstawie przywołanych przepisów, w tym w związku ze stosowaniem środków bezpieczeństwa finansowego lub podjętym postępowaniem ugodowym, wyjaśniającym lub sądowym.Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrzenia zgłoszenia, 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 znaczenia dla sprawy.
- 7) Posiada Pani/Pan prawo do 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, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
- 8) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych w Warszawie.
- 9) Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
- 10) Pani/Pana dane nie będą poddawane procesowi automatycznego podejmowania decyzji.
- 11) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe i niezbędne do prawidłowej obsługi zgłoszenia o naruszeniu prawa, w tym prowadzenia działań następczych oraz zapewnieniem ochrony przez działaniami odwetowymi przez Administratora.