

ZARZĄDZENIE NR 22 /2024

DYREKTORA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ DZIELNICY MOKOTÓW m. st. WARSZAWY

z dnia 25 września 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia Procedury zgłoszeń wewnętrznych
w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Mokotów m. st. Warszawy**

Na podstawie § 12 ust. 1 i 2 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Mokotów m. st. Warszawy stanowiącego załącznik Nr 4 do uchwały nr XXXIX/918/2008 Rady m. st. Warszawy z dnia 17 kwietnia 2008 r. w sprawie nadania statutów ośrodkom pomocy społecznej m. st. Warszawy (Dz. Urz. Woj. Maz. Z 2008, Nr 74, poz. 2706 ze zm.), § 2 pkt 2, § 10 pkt 1 i 4 Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 4/2024 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Mokotów m. st. Warszawy z dnia 18 kwietnia 2024 r. - w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy **w związku z art. 24 ust. 1 ustawy o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 2024 roku (Dz.U. 2024, poz. 928)**, zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam **Procedurę zgłoszeń wewnętrznych** w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Mokotów m. st. Warszawy w brzmieniu zgodnym z załącznikiem nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

1. Wyznaczam osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych.
2. Osobą upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych są:
 - Dorota Szyperska,
 - Marta Rek,

§ 3.

1. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy.
2. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania podległych pracowników z zarządzeniem w terminie 14 dni od ogłoszenia o wydaniu zarządzenia.
3. Zapoznanie się z zarządzeniem pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem składając oświadczenie, którego wzór stanowi **załącznik nr 7** do procedury.

4. Kierownicy komórek zobowiązani są do przekazania oświadczeń, o których mowa w ust. 3, do Działu Administracyjno - Gospodarczego.
5. Oświadczenie włączane jest do akt osobowych pracownika.
6. Zobowiązuje się pracowników ds. kadrowych Działu Administracyjno - Gospodarczego do zapoznawania nowych pracowników zatrudnianych w Ośrodku z niniejszym zarządzeniem. Przepis ust. 3 i 5 stosuje się odpowiednio.

§ 4.

Treść Procedury zgłoszeń wewnętrznych podlega publikacji na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy.

Procedura zgłoszeń wewnętrznych w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy

Rozdział I.

Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 2

Niniejsza procedura została ustalona zgodnie z art. 24 ust. 3 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów po konsultacjach przeprowadzonych z zakładową organizacją związkową.

§ 3

Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości osób wykonujących pracę w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy poprzez:

- 1) zamieszczenie treści Procedury zgłoszeń wewnętrznych na dysku sieciowym dostępnym dla pracowników Ośrodka,

- 2) wysłanie pracownikom poprzez służbową pocztę email informacji o miejscu zamieszczenia Procedury zgłoszeń wewnętrznych,
- 3) zapoznanie pracowników z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych na zebraniach działów i zespołów oraz odebranie potwierdzenia o zapoznaniu z procedurą,
- 4) udostępnienie Procedury zgłoszeń wewnętrznych u Kierownika Działu Administracyjno - Gospodarczego w siedzibie Ośrodka,
- 5) zamieszczenie treści Procedury zgłoszeń wewnętrznych na stronie internetowej Ośrodka.

§ 4

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

§ 5

Ustanawiając procedurę zgłoszeń wewnętrznych Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy zapewnia bezstronność weryfikacji zgłoszeń przez osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń oraz dokonywania działań następczych.

§ 6

Ilekroć w procedurze jest mowa o:

- 1) działaniu następczym – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy 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 Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy, 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 lub pełnienia funkcji w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy 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 Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy,
- 11) osobie reprezentującej – należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy,
- 12) 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;
- 13) ujawnieniu publicznym – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 14) zgłoszeniu – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w ustawie;
- 15) zgłoszeniu wewnętrznym – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Ośrodkowi Pomocy Społecznej Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy informacji o naruszeniu prawa;
- 16) zgłoszeniu zewnętrznym – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa;
- 17) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024, poz. 928);
- 18) sygnaliście – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą.

Rozdział II.

Przedmiot zgłoszenia

§ 7

1. W ramach niniejszej procedury zgłoszeń wewnętrznych rozpatrzeniu podlegają wyłącznie naruszenia prawa określone w ust. 2 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.

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 są osoby wskazane w zarządzeniu wprowadzającym Procedurę wewnętrznych zgłoszeń.
2. W przypadkach szczególnych Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy może czasowo upoważnić inną osobę lub osoby do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych.
3. Każda osoba upoważniona przez Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych otrzymuje pisemne upoważnienie wydane przez osobę reprezentującą Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy.
4. Wzór upoważnienia stanowi **załącznik nr 1** do procedury.

5. Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych są zobowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.
6. Zobowiązanie o którym mowa w ust. 5 potwierdzone jest oświadczeniem stanowiącym **załącznik nr 2** do procedury.
7. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia, prowadzi dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występuje o dodatkowe informacje i przekazuje sygnaliście informację zwrotną.
8. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w zakresie wykonywania obowiązków wynikających z niniejszej procedury działa całkowicie niezależnie od osób zarządzających w imieniu Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy zakładem pracy.
9. Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy oraz jakakolwiek inna osoba nie ma prawa wpływać na wykonywanie obowiązków przez osobę upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, wydawać mu instrukcji ani wpływać na sposób jego pracy.
10. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych jest zobowiązana wykonywać czynności wynikające z niniejszej procedury w sposób sumienny i staranny z zachowaniem należytej staranności.
11. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych jest zobowiązana przekazać sygnaliście oraz osobie, której dotyczy zgłoszenie, klauzulę informacyjną RODO, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami w tym zakresie. Wskazane klauzule są również publikowane na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy.
12. Klauzula informacyjna RODO stanowi **załącznik nr 3** do procedury.

§ 10

1. W Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy wprowadza się następujące sposoby przekazywania zgłoszeń wewnętrznych:

- a) pisemny sposób przekazywania zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistę poprzez wysłanie listu na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy, ul. Fałęcka 10, 02-547 Warszawa, w którym w zaklejonej dodatkowej kopercie z napisem „SYGNALISTA” będzie znajdowała się treść zgłoszenia wewnętrznego. Zaklejoną wewnętrzną kopertę osoba obsługująca pocztę przychodzącą, jest zobowiązana niezwłocznie przekazać osobie upoważnionej w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych. Zgłoszenie pisemne nie jest rejestrowane w korespondencji przychodzącej Ośrodka;
- b) ustny sposób przekazywania zgłoszeń za pośrednictwem nienagrywanej linii telefonicznej pod numerem telefonu wskazanym na stronie internetowej Ośrodka osobie upoważnionej do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, z której sporządzany jest protokół przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego sygnalisty o naruszeniu prawa, odtwarzający dokładny jej przebieg, zgodnie ze wzorem wynikającym z **załącznika nr 5** do niniejszej procedury;
- c) 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 protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg, przygotowanego przez osobę upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, zgodnie ze wzorem wynikającym z **załącznika nr 5** do niniejszej procedury.

§ 11

1. Wewnętrzna procedura przyjmowania zgłoszeń nie obejmuje możliwości dokonywania zgłoszeń anonimowych.
2. W przypadku wpłynięcia zgłoszenia anonimowego pozostawia się je bez rozpoznania.

§ 12

1. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych jest zobowiązana do potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia pisemnego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.

2. Potwierdzenie polega na wysłaniu 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.
3. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych jest zobowiązana do niezwłocznego sporządzenia protokołu przyjęcia zgłoszenia ustnego sygnalisty o naruszeniu prawa, zgodnego z wzorem określonym w **załączniku nr 5** do niniejszej procedury.

§ 13

1. Sygnalista otrzymuje informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia o którym mowa w § 12 ust. 1, sygnalista otrzymuje informację zwrotną w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.
2. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych jest zobowiązana do przekazania sygnaliście informacji zwrotnej w sposób przewidziany § 12 ust. 2 lub przez osobiste przekazanie pisemnej informacji zwrotnej sygnaliście, co sygnalista potwierdza na kopii tego dokumentu.

§ 14

1. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych, zgodny ze wzorem określonym w **załączniku nr 4** do niniejszej procedury.
2. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się następujące dane:
 - 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;
 - 6) informację o podjętych działaniach następczych;
 - 7) datę zakończenia sprawy.

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 Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy 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 6** do niniejszej procedury.
2. Osoba upoważniona do podejmowania działań następczych dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia oraz podejmuje odpowiednie działania następcze.
3. W przypadku, gdy osoba upoważniona do podejmowania działań następczych, nie jest w stanie samodzielnie dokonać odpowiednich działań następczych uzgadnia z osobą reprezentującą Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy, niezbędny zakres tych działań.
4. Osoba reprezentująca Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy wraz osobą upoważnioną do podejmowania działań następczych mogą podjąć decyzję o powołaniu Zespołu do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego.
5. W skład Zespołu mogą być powoływani zewnętrzni specjaliści.
6. W przypadku zgłoszenia wewnętrznego wymagającego wiedzy specjalistycznej, osoba reprezentująca Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy może powołać do podejmowania działań następczych wyłącznie specjalistę lub zespół zewnętrznych specjalistów.
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. Osoba upoważniona do podejmowania działań następczych 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 Ośrodkiem Pomocy Społecznej Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy są zobowiązane do współpracy z Zespołem lub osobą upoważnioną do podejmowania działań następczych w celu wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego.
10. Osoba upoważniona do podejmowania działań następczych lub Zespół powołany do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania 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 one znaczenia dla sprawy.
11. Osoba upoważniona do podejmowania działań następczych lub Zespół powołany do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego są zobowiązani wyjaśnić sprawę oraz sporządzić protokół z przeprowadzonych prac, zgodny ze wzorem określonym w **załączniku nr 6** do niniejszej procedury, zawierający wnioski, rekomendacje, działania następcze i uzasadnienie tych działań.
12. Protokół należy sporządzić w takim czasie aby zapewnić terminowe udzielenie informacji zwrotnej sygnaliście.
13. Po sporządzeniu protokołu, podmiot wewnętrzny upoważniony do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych udziela informacji zwrotnej sygnaliście.
14. Informacja zwrotna obejmuje w szczególności informacje na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań.
15. Osoba reprezentująca Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy udziela osobie/om upoważnionej/nym do podejmowania działań następczych lub Zespołowi powołanemu do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas niezbędny do wykonania czynności wynikających z Procedury zgłoszeń wewnętrznych.
16. Dokumentacja związana z realizacją Procedury zgłoszeń wewnętrznych przechowywana jest w Dziale Administracyjno - Gospodarczym w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z nią przez osoby nieupoważnione.

Rozdział VI. Informacja dotycząca 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

1. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie lub pisemnie.
2. Zgłoszenie zewnętrzne w formie dokumentowej może być dokonane:
 - 1) w postaci papierowej - na adres do korespondencji wskazany przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny przyjmujący zgłoszenie;
 - 2) w postaci elektronicznej - na adres poczty elektronicznej lub adres elektronicznej skrzynki podawczej, lub adres do doręczeń elektronicznych, wskazane przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny przyjmujący zgłoszenie, lub za pośrednictwem przeznaczonego do tego formularza internetowego lub aplikacji wskazanej przez organ publiczny jako aplikacja właściwa do dokonywania zgłoszeń w postaci elektronicznej.

§ 18

1. Organ publiczny umieszcza na swojej stronie w Biuletynie Informacji Publicznej w oddzielnej, łatwo identyfikowalnej i dostępnej sekcji oraz w sposób zrozumiały dla sygnalisty w szczególności informacje o:
 - 1) danych kontaktowych umożliwiających dokonanie zgłoszenia zewnętrznego, w szczególności adres do korespondencji, adres poczty elektronicznej, adres do doręczeń elektronicznych, odrębny adres elektronicznej skrzynki podawczej, adres strony internetowej, na której znajduje się formularz elektroniczny lub numer telefonu wraz ze wskazaniem, czy rozmowy są nagrywane;
 - 2) warunkach objęcia sygnalisty ochroną;

- 3) trybie postępowania mającym zastosowanie w przypadku zgłoszenia zewnętrznego, w tym o wymaganym sposobie wyjaśnienia informacji będących przedmiotem zgłoszenia lub przedstawienia dodatkowych informacji;
 - 4) terminie przekazania informacji zwrotnej oraz rodzaju i zawartości takiej informacji;
 - 5) zasadach poufności mających zastosowanie do zgłoszeń zewnętrznych;
 - 6) zasadach przetwarzania danych osobowych,
 - 7) charakterze działań następczych podejmowanych w związku ze zgłoszeniem zewnętrznym;
 - 8) środkach ochrony prawnej i procedurach służących ochronie przed działaniami odwetowymi oraz dostępności poufnej porady dla osób rozważających dokonanie zgłoszenia zewnętrznego;
 - 9) warunkach, na jakich sygnalista jest chroniony przed ponoszeniem odpowiedzialności za naruszenie poufności;
 - 10) zachęcie do korzystania z procedury zgłoszeń wewnętrznych podmiotu prawnego w przypadku, gdy naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej podmiotu prawnego, a sygnalista uważa, że nie zachodzi ryzyko działań odwetowych;
 - 11) danych kontaktowych Rzecznika Praw Obywatelskich.
2. Rzecznik Praw Obywatelskich umieszcza na swojej stronie w Biuletynie Informacji Publicznej w oddzielnej, łatwo identyfikowalnej i dostępnej sekcji oraz w sposób zrozumiały dla sygnalisty w szczególności informacje, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3, 5 i 6 oraz 8-11.

§ 19

Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane również do odpowiednich organów i jednostki organizacyjnych Unii, takich jak Europejski Urząd ds. Zwalczania 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

§ 20

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych jest publikowana w łatwo dostępnym miejscu na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy.
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.

§ 21

1. Treść Regulaminu uzgodniono z zakładową organizacją związkową.
2. Procedura wchodzi w życie w terminie 7 dni od podania do wiadomości osób wykonujących pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy, z zastrzeżeniem ust. 2.
3. Postanowienia Rozdziału VI wchodzi w życie z dniem 25 grudnia 2024 roku.¹

¹ Zgodnie z ustawą o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 2024 roku (Dz.U. 2024, poz. 928).

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie art. 27 ust. 2 ustawy o sygnalistach z dnia 14 czerwca 2024 roku (Dz. U. 2024, poz.928) – nadaję upoważnienie Pani/Panu:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych sygnalisty, osoby, której zgłoszenie dotyczy, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu.

Upoważnienie jest ważne od dnia na czas / do*

Upoważnienie traci ważność z chwilą ustania stosunku pracy.

.....
(data i podpis Administratora danych)

Odebrałem 1 egz.

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

*niepotrzebne skreślić

.....
(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

OŚWIADCZENIE

Na podstawie art. 27 ustawy o sygnalistach z dnia 14 czerwca 2024 roku (Dz. U. 2024, poz.928) oświadczam, iż zobowiązuję się do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskałam/łem w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następczych.

Niniejsze zobowiązanie dotyczy również okresu po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywałam/łem tę pracę.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności pracowniczej w przypadku naruszenia zasad określonych w Procedurze zgłoszeń wewnętrznych Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy oraz odpowiedzialności karnej wynikającej z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

Warszawa, dnia

.....
podpis pracownika

Klauzula informacyjna RODO

Na podstawie art. 13 ust.1 i 2 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 tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych Dz. Urz. UE L 119, s. 1, zwane dalej „RODO”) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy z siedzibą w Warszawie przy ul. Fałęckiej 10, 02-547 Warszawa, adres e-mail: sekretariat@opsmokotow.pl, tel. 22 / 849 44 66.
2. Dane kontaktowe do Inspektora ochrony danych: e-mail: iod@opsmokotow.pl
3. Administrator danych osobowych przetwarza Pani/Pana dane osobowe w celu realizacji Procedury zgłoszeń wewnętrznych . Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit c RODO – przetwarzanie danych jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, zgodnie z przepisami ustawy o ochronie sygnalistów.
4. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie uprawnione organy, którym Administrator zobowiązany będzie udostępnić informacje zawarte w zgłoszeniu.
5. Dane osobowe przetwarzane będą przez okres 3 lat po zakończeniu działań następczych, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
6. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo:
 - a) dostępu do treści swoich danych, z zastrzeżeniem brzmienia art. 8 ust. 6 ustawy o ochronie sygnalistów²;
 - b) do żądania ich sprostowania (poprawiania) – w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne,
 - c) do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych – w przypadku, gdy:
 - kwestionuje Pani/Pan prawidłowość danych,
 - przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a sprzeciwia się Pani/Pan usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,
 - Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale potrzebuje ich Pani/Pan do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń.
 - d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest konieczne do realizacji celów wskazanych w punkcie 3, w związku z ciążącymi na Administratorze obowiązkami wynikającymi z przepisów prawa.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu (zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji bez udziału człowieka).

² Ustawa o ochronie sygnalistów - art. 8 ust. 6: „Przepisu art. 15 ust. 1 lit. g rozporządzenia 2016/679 w zakresie przekazania informacji o źródle pozyskania danych osobowych nie stosuje się, chyba że sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w art. 6 albo wyraził wyraźną zgodę na takie przekazanie”.

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

Numer zgłoszenia	
Przedmiot naruszenia prawa	
Dane osobowe sygnalisty	
Dane osoby której dotyczy zgłoszenie	
Adres do kontaktu sygnalisty	
Data dokonania zgłoszenia	
Informację o podjętych działaniach następczych	
Data zakończenia sprawy	

Protokół przyjęcia zgłoszenia sygnalisty o naruszeniu prawa

Data przyjęcia zgłoszenia		
Czas przyjęcia zgłoszenia	od godz do godz	
Osoba przyjmująca zgłoszenie		
Sposób dokonania zgłoszenia	Telefonicznie*	Osobiste spotkanie *
Adres do kontaktu z sygnalistą		
Sposób przekazania informacji zwrotnej	Wysyłka na adres do kontaktu*	Odbiór osobisty*
TREŚĆ ZGŁOSZENIA		
Czytelny podpis osoby przyjmującej zgłoszenie	
Uwagi sygnalisty do protokołu**		
Potwierdzenie sprawdzenia i zatwierdzenia protokołu przez sygnalistę** Czytelny podpis sygnalisty	

*) – niepotrzebne skreślić

**) – w przypadku wyrażenia woli przez sygnalistę sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu

Protokół rozpatrzenia zgłoszenia sygnalisty o naruszeniu prawa

Numer zgłoszenia z rejestru	
Opis zgłoszonych naruszeń prawa	
Działania następcze podjęte w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu	
Działania następcze podjęte w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia	
Uzasadnienie podjętych działań następczych	
Data zakończenia protokołu	
Czytelny podpis osoby lub Zespołu upoważnionych do podejmowania działań następczych	
Data przekazania sygnaliście informacji zwrotnej	

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
komórka organizacyjna

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/am się z zarządzeniem nr 22/2024 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy z dnia 25 września 2024 r. w sprawie wprowadzenia Procedury zgłoszeń wewnętrznych w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

Warszawa, dnia

.....
podpis pracownika