

ZARZĄDZENIE NR DN.021.10.2024

Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej m. st. Warszawy

z dnia 20.09.2024 r.

w sprawie wprowadzenia Procedury zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Żoliborz m.st. Warszawy

Na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024.928) oraz dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2021 poz. 1372 ze zm.) oraz § 12 ust. 1 załącznika nr 18 do uchwały nr XXIX/918/2008 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 17 kwietnia 2008 r. w sprawie nadania statutów ośrodkom pomocy społecznej m. st. Warszawy (Dz. Urz. Woj. Maz. Nr 74 poz. 2706 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania „Procedurę zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Żoliborz m.st. Warszawy” zwanej dalej „Procedurą” w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2

Wszyscy pracownicy Ośrodka obowiązani do stosowania „Procedury” zobowiązani są do pisemnego potwierdzenia przyjęcia jej do stosowania.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr DN.021.1.2022 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Żoliborz m.st. Warszawy z dnia 12.01.2022 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu zgłoszeń wewnętrznych w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Żoliborz m.st. Warszawy wraz z wprowadzonymi zmianami.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jego treści do wiadomości pracowników Ośrodka.

Dyrektor
Ośrodka Pomocy Społecznej
Dzielnicy Żoliborz m. st. Warszawy
/-/ Bożena Golon

Otrzymują:

1. Zastępca Dyrektora
2. Główny Księgowy
3. Kierownicy Komórek Organizacyjnych

PROCEDURĘ ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ DZIELNICY ŻOLIBORZ M.ST. WARSZAWY

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1. Wprowadza się Procedurę zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Żoliborz Miasta Stołecznego Warszawy, zwaną dalej „Procedurą”.

§ 2. 1. Celem niniejszej Procedury jest w szczególności określenie:

- 1) naruszeń prawa podlegających zgłoszeniu w oparciu o przepisy Procedury;
- 2) osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
- 3) zasad przyjmowania i procedowania dokonanych zgłoszeń wewnętrznych, w tym działań następczych;
- 4) roli, zakresu zadań i obowiązków uczestników;
- 5) zasad zachowania poufności tożsamości osób do tego uprawnionych;
- 6) ochrony uprawnionych osób przed działaniami odwetowymi.

2. Zasady zawarte w niniejszej Procedurze nie naruszają, ani nie ograniczają obowiązku dokonania zawiadomienia właściwym organom państwowym zgodnie z ich kompetencjami, zwłaszcza w przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, na podstawie odrębnych przepisów w tym zakresie.

§ 3. Ilekroć w Procedurze jest mowa o:

- 1) działaniu następczym – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez pracodawcę lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym przez dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych;
- 2) działaniu odwetowym – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę zgłaszającemu w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko zgłaszającemu;

- 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 organizacji, w której zgłaszający pracuje lub pracował, lub w innej organizacji, z którą zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 4) informacji zwrotnej – należy przez to rozumieć przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 5) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Żoliborz m.st. Warszawy,
- 6) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Żoliborz m.st. Warszawy,
- 7) kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika działu, zespołu lub kierownika ośrodka wsparcia, zgodnie z regulaminem organizacyjnym Ośrodka,
- 8) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział w Ośrodku, zespół lub ośrodek wsparcia, zgodnie z regulaminem organizacyjnym Ośrodka,
- 9) kontekście związanym z pracą – należy przez to rozumieć całokształt okoliczności związanych ze stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 10) 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;
- 11) podmiocie publicznym – należy przez to rozumieć podmiot wskazany w art. 3 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. 2023.1524);
- 12) osobie, której dotyczy zgłoszenie – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana;
- 13) osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 14) 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;
- 15) Pełnomocniku – należy przez to rozumieć Pełnomocnika Dyrektora Ośrodka ds. etyki i polityki antykorupcyjnej,
- 16) pracodawcy – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Żoliborz m.st. Warszawy;
- 17) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Żoliborz m. st. Warszawy, wykonującą pracę w ramach stosunku pracy;

- 18) ujawnieniu publicznym – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 19) upoważniona osoba – pracownik lub pracownicy posiadający pisemne upoważnienie pracodawcy do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób wymienionych w zgłoszeniu wewnętrznym;
- 20) zgłoszeniu – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne;
- 21) sygnaliście (zgłaszającym) – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do dokonania zgłoszenia wewnętrznego zgodnie z Procedurą
- 22) zgłoszeniu wewnętrznym – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa pracodawcy dokonane w oparciu o przepisy niniejszej Procedury;
- 23) zgłoszeniu zewnętrznym – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.

Rozdział II

Zakres podmiotowy oraz przedmiotowy zarządzenia, wyłączenia

§ 4. 1. Przedmiotem zgłoszenia mogą być informacje o naruszeniu prawa, polegające na działaniu lub zaniechaniu niezgodnym z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące:

- 1) korupcji;
- 2) zamówień publicznych;
- 3) usług, produktów i rynków finansowych;
- 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy i 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. Oprócz wskazanych powyżej informacji o naruszeniach prawa, pracodawca dopuszcza możliwość dokonywania zgłoszeń wewnętrznych również w przypadku:

- 1) podejrzenia przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego, w tym o charakterze korupcyjnym;
- 2) naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
- 3) naruszenia obowiązujących u pracodawcy regulacji wewnętrznych.

§ 5. 1. Osobami uprawnionymi do dokonania zgłoszenia wewnętrznego (sygnalistami), w kontekście związanym z pracą są:

- 1) pracownik, także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał;
- 2) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
- 3) osoba ubiegająca się o zatrudnienie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy;
- 4) przedsiębiorca;
- 5) członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
- 6) stażysta;
- 7) wolontariusz;
- 8) praktykant;
- 9) funkcjonariusz w rozumieniu art. 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;
- 10) żołnierz w rozumieniu art., 2 pkt. 39 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny.

2. Przepisy Procedury stosuje się odpowiednio również względem osoby pomagającej zgłaszającemu w dokonaniu zgłoszenia wewnętrznego.

§ 6. 1. Przepisów niniejszej Procedury nie stosuje się jeżeli:

- 1) zgłoszenie wewnętrzne nie zostało dokonane w kontekście związanym z pracą lub osoba działała w złej wierze;
- 2) informacja o naruszeniu prawa została zgłoszona na podstawie przepisów odrębnych i podlega rozpoznaniu zgodnie z procedurą określoną odrębnym zarządzeniem;
- 3) informacja o naruszeniu prawa nie dotyczy interesu publicznego lub szerszego grona osób lub gdy dotyczy wyłącznie interesu lub praw zgłaszającego;
- 4) zostało dokonane przez sprawcę naruszenia prawa, który w związku z dokonanym zgłoszeniem wewnętrznym wywodzi korzystne dla siebie skutki prawne;
- 5) dotyczy naruszeń prawa w zakresie zamówień publicznych w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa w rozumieniu art. 7 pkt 36 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605).

2. Zgłoszenie anonimowe nie podlega rozpoznaniu w oparciu o przepisy Procedury.

Rozdział III

Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i działań następczych

§ 7. 1 Osobą upoważnioną przez pracodawcę do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz do podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację merytoryczną zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej jest Pełnomocnik Dyrektora Ośrodka ds. etyki i polityki antykorupcyjnej lub inna osoba upoważniona.

2. Pełnomocnik Dyrektora ds. etyki i polityki antykorupcyjnej realizuje zadania określone w Procedurze na podstawie pisemnego upoważnienia pracodawcy.

§ 8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, związanych z wagą zgłoszenia lub jego zakresem, zgłoszenia wewnętrzne mogą podlegać postępowaniu wyjaśniającemu prowadzonemu przez powoływany każdorazowo przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora podczas nieobecności Dyrektora, czteroosobowy zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń, zgodnie z postanowieniami Rozdziału VI.

§ 9. Pełnomocnik oraz Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń współdziałają w ramach posiadanych kompetencji w celu sprawnego i skutecznego realizowania postanowień Procedury.

Rozdział IV

Dokonywanie zgłoszeń wewnętrznych oraz zasady ich przyjmowania

§ 10. 1. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonywane:

1) pisemnie na adres korespondencyjny:

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Żoliborz m. st. Warszawy, 01-664 Warszawa z dopiskiem „Do rąk własnych”;

2) ustnie pod numerem telefonu 22 569 28 64 w dni robocze, w godzinach 8.00 – 16.00;

3) na wniosek zgłaszającego złożony za pośrednictwem kanałów, o których mowa w pkt 1-2, za pomocą bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku. W takim przypadku, za zgodą sygnalisty, spotkanie jest dokumentowane w formie protokołu spotkania odtwarzającego jego dokładny przebieg. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania poprzez jego podpisanie.

2. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać w szczególności:

1) dane zgłaszającego, tj. imię i nazwisko, stanowisko, dane kontaktowe (adres korespondencyjny lub adres mailowy);

- 2) datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia wewnętrznego;
- 3) dane osoby/osób, które dopuściły się naruszenia prawa w tym imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
- 4) opis naruszenia prawa oraz data, miejsce i okoliczności zdarzenia;
- 5) informację, czy informacja o naruszeniu prawa była wcześniej zgłaszana, jeśli tak to komu;
- 6) informację, czy zgłaszający wyraża zgodę na ujawnienie swej tożsamości;
- 7) podpis zgłaszającego za wyjątkiem zgłoszeń wewnętrznych, dokonanych ustnie lub za pomocą bezpośredniego spotkania.

3. Zgłaszający może dołączyć do zgłoszenia wewnętrznego dowody na poparcie opisywanego naruszenia prawa lub wskazać dowody w treści zgłoszenia wewnętrznego.

4. Wzór zgłoszenia wewnętrznego stanowi **załącznik nr 1 do Procedury**.

5. Przesyłki adresowane do Dyrektora z dopiskiem „Do rąk własnych” nie podlegają otwarciu w Kancelarii Ośrodka i po zarejestrowaniu przekazywane są bezpośrednio do Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora podczas nieobecności Dyrektora.

6. W przypadku zgłoszenia wewnętrznego, dokonanego w trybie:

- 1) § 10 ust. 1 pkt 2 - upoważniona osoba sporządza protokół z rozmowy telefonicznej – odtwarzający dokładny jej przebieg - informując zgłaszającego o możliwości jego sprawdzenia, poprawienia i podpisania;
- 2) § 10 ust. 1 pkt 3 - upoważniona osoba sporządza protokół ze spotkania umożliwiając zgłaszającemu jego sprawdzenie, poprawienie i podpisanie.

§ 11. 1. Po wpłynięciu zgłoszenia wewnętrznego upoważniony pracownik Ośrodka dokonuje jego rejestracji, wstępnej weryfikacji formalnej i w terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia potwierdza zgłaszającemu przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego oraz informuje, czy zgłaszający będzie korzystał z ochrony przed działaniami odwetowymi.

2. W celu realizacji postanowień ust. 1 Dyrektor upoważnia nie więcej niż dwóch pracowników Ośrodka do dokonywania czynności wskazanych w ust. 1

3. Obowiązek potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia istnieje pod warunkiem, że zgłaszający podał dane kontaktowe umożliwiające przekazanie potwierdzenia.

4. Zgłoszenie jest rozpatrywane zgodnie z zasadami określonymi w Procedurze, o ile charakter oraz przedmiot zgłoszenia nie warunkuje jego rozpoznania w trybie przewidzianym odrębnym zarządzeniem lub przepisami powszechnie obowiązującego prawa, ani nie zachodzi podstawa do wyłączenia przepisów niniejszej Procedury.

5. Jeżeli zachodzi konieczność uzyskania dodatkowych informacji związanych z otrzymanym zgłoszeniem wewnętrznym, upoważniona osoba może skontaktować się ze zgłaszającym poprzez wskazane dane kontaktowe na każdym etapie sprawy.

6. Nie podejmuje się działań następczych w przypadku, gdy w zgłoszeniu zewnętrznym dotyczącym sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia wewnętrznego nie zawarto istotnych nowych informacji o naruszeniu prawa w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem wewnętrznym. W takim przypadku należy odnotować ten fakt wraz z uzasadnieniem w rejestrze.

Rozdział V

Działania następcze

§ 12. 1. Po potwierdzeniu przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, upoważniona osoba rozpatruje zgłoszenie wewnętrzne w celu ustalenia zasadności wskazanych okoliczności, podejmuje z zachowaniem należytej staranności przewidziane w Procedurze działania następcze oraz przekazuje informację zwrotną zgłaszającemu.

2. Przekazanie zgłaszającemu informacji zwrotnej należy dokonać w terminie 3 miesięcy od daty przyjęcia zgłoszenia lub w terminie 3 miesięcy od daty potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, jeśli potwierdzenie miało miejsce. Informacja zwrotna zawiera w szczególności informacje o planowanych lub podjętych działaniach następczych, stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia naruszeń prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenia prawa.

3. W uzasadnionych przypadkach działania, o których mowa w ust. 1 mogą być powierzone zespołowi ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych, o którym mowa w § 8, powoływanemu przez zastępcę Dyrektora do indywidualnej sprawy.

§ 13. 1. Weryfikacja zasadności zgłoszenia wewnętrznego odbywa się w ramach postępowania wyjaśniającego w oparciu o obowiązujące u pracodawcy regulacje oraz informacje uzyskane z komórek organizacyjnych, z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz z zastrzeżeniem zasad bezstronności, należytej staranności i poufności tożsamości.

2. W celu realizacji weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego kierownik komórki jest zobowiązany w szczególności:

- 1) udzielić potrzebnych informacji lub udostępnić wnioskowane dokumenty, potrzebne do ustalenia wszystkich okoliczności rozpatrywanego zgłoszenia wewnętrznego;
- 2) zwolnić z obowiązku pracy pracownika wezwanego celem złożenia wyjaśnień.

3. Każdy pracownik jest zobowiązany do współpracy w zakresie niezbędnym dla prowadzonego postępowania wyjaśniającego, w szczególności do udzielenia potrzebnych informacji oraz stawienia się we wskazanym terminie w celu jego wysłuchania.

4. W toku postępowania upoważniona osoba odpowiada za zgromadzenie dokumentów potrzebnych do ustalenia zasadności zgłoszenia wewnętrznego, zaś podejmowane czynności utrwała w formie notatki służbowej.

5. Z wysłuchania pracowników wezwanych celem złożenia wyjaśnień sporządza się protokół.

6. Osoby uczestniczące w postępowaniu wyjaśniającym, niezależnie od charakteru tego udziału, są zobowiązane do złożenia pisemnego oświadczenia o zachowaniu w poufności wszelkich informacji, o których dowiedzieli się w czasie prowadzonego postępowania. Obowiązek zachowania poufności trwa także po zakończeniu postępowania. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 2 do Procedury**.

§ 14.1. Po dokonaniu weryfikacji zasadności zgłoszenia wewnętrznego i oceny prawdziwości informacji o naruszeniu prawa wskazanej w jego treści, postępowanie wyjaśniające kończy się sporządzeniem informacji końcowej:

- 1) potwierdzającej prawdziwość informacji o naruszeniu prawa;
- 2) niepotwierdzającej prawdziwości informacji o naruszeniu prawa.

2. Informacja końcowa w sprawie zgłoszenia wewnętrznego przekazywana jest Dyrektorowi przez Przewodniczącego Zespołu.

3. Informacja końcowa w sprawie zgłoszenia wewnętrznego zawiera w szczególności opis naruszenia prawa, ustalenia poczynione w toku postępowania wyjaśniającego, informację co do zasadności zgłoszenia wewnętrznego, a w przypadku zgłoszeń zasadnych, rekomendacje o stosownych działaniach w stosunku do osoby, której zgłoszenie dotyczyło oraz określa zalecenia mające na celu wyeliminowanie podobnych naruszeń prawa w przyszłości.

4. Po zapoznaniu z informacją końcową w sprawie zgłoszenia wewnętrznego pracodawca podejmuje decyzję w zakresie działań mających na celu eliminację stwierdzonych naruszeń prawa i przeciwdziałanie ponownemu ich wystąpieniu, w tym w szczególności działania przewidziane przepisami prawa pracy, zmiany organizacyjne, czynności kontrolne lub zawiadomienie właściwych organów.

Rozdział VI

Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń

§ 15. W uzasadnionych przypadkach o których mowa w § 8, zgłoszenia wewnętrzne mogą podlegać postępowaniu wyjaśniającemu prowadzonemu przez każdorazowo powoływany przez zastępcę Dyrektora Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń, który po zakończeniu postępowania ulega rozwiązaniu.

§ 16. 1. Pracownicy wchodzący w skład zespołu, posiadają pisemne upoważnienie Dyrektora i są obowiązani do zachowania tajemnicy.

2. Zespół obraduje na posiedzeniach.

3. Pracami Zespołu kieruje zastępca Dyrektora lub upoważniony przez Dyrektora pracownik.

4. Z każdego posiedzenia Zespołu sporządzany jest protokół zawierający w szczególności listę osób uczestniczących w posiedzeniu, dokonane ustalenia faktyczne oraz postanowienia końcowe. Protokół podpisany jest przez wszystkich obecnych na posiedzeniu członków zespołu.

5. Posiedzenia zespołu nie są nagrywane ani utrwalane na żadnych nośnikach.

§ 17. 1. W skład zespołu wchodzi:

- 1) zastępca dyrektora lub upoważniony przez Dyrektora pracownik – przewodniczący Zespołu;
- 2) pełnomocnik Dyrektora ds. etyki i polityki antykorupcyjnej;
- 3) radca prawny;
- 4) kierownik komórki organizacyjnej właściwej z uwagi na zakres zgłoszenia.

2. W skład zespołu mogą dodatkowo wchodzić pracownicy komórek organizacyjnych lub inne osoby, których wiedza i doświadczenie mogą przyczynić się do sprawnego wyjaśnienia postępowania wyjaśniającego. W tym celu przewodniczący zespołu może zwrócić się do kierownika komórki organizacyjnej o wskazanie pracownika celem udziału w pracach Zespołu.

Rozdział VII

Prawo do zgłoszenia zewnętrznego

§ 18. 1. W trybie określonym przez przepisy rozdziału 4 ustawy, zgłoszenie może w każdym przypadku, bez dokonania zgłoszenia wewnętrznego, nastąpić również do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organu publicznego z pominięciem procedury przewidzianej w niniejszej Procedurze, w szczególności gdy:

- 1) w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w Procedurze zgłoszeń wewnętrznych pracodawca nie podejmie działań następczych lub nie przekaze zgłaszającemu informacji zwrotnej;
- 2) zgłaszający ma uzasadnione podstawy by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody;
- 3) dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi zgłaszającego na działania odwetowe;
- 4) w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez pracodawcę z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zмовы między pracodawcą a sprawcą naruszenia prawa lub udziału pracodawcy w naruszeniu prawa.

2. Zgłoszenie zewnętrzne dokonane do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organu publicznego z pominięciem procedury określonej w niniejszej Procedurze nie skutkuje pozbawieniem zgłaszającego ochrony.

3. Wstępna weryfikacja zgłoszenia zewnętrznego przez Rzecznika Praw Obywatelskich polega na ustaleniu, czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa oraz zidentyfikowaniu organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych.

4. Rzecznik Praw Obywatelskich informuje sygnalistę o przekazaniu zgłoszenia zewnętrznego przez co najmniej wskazanie organu publicznego do którego zgłoszenie zostało przekazane.

5. Rzecznik Praw Obywatelskich informuje sygnalistę o odstąpieniu od przekazania zgłoszenia, jeśli zgłoszenie to nie dotyczy informacji o naruszeniu prawa, podając ustalenia ze wstępnej weryfikacji zgłoszenia.

6. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie lub pisemne w postaci papierowej lub elektronicznej.

7. Na żądanie sygnalisty organ publiczny wydaje nie później niż w terminie miesiąca od dnia otrzymania żądania zaświadczenia w którym potwierdza, że sygnalista podlega ochronie .

8. Organ publiczny przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia przyjęcia zgłoszenia zewnętrznego.

9. Organ publiczny informuje sygnalistę także o ostatecznym wyniku postępowań wyjaśniających wszczętych na skutek zgłoszenia zewnętrznego.

10. Przepisy rozdziału VII niniejszego zarządzenia wchodzi w życie z dniem 25 grudnia 2024 r.

Rozdział VIII

Ochrona danych, zasady zachowania poufności tożsamości oraz postępowanie z dokumentacją

§ 19. 1. Dane osobowe zgłaszającego oraz osoby, której zgłoszenie wewnętrzne dotyczy podlegają ochronie prawnej zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie sygnalistów.

2. Dane osobowe zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba, że za wyraźną zgodą zgłaszającego, z zastrzeżeniem sytuacji, w której ujawnienie tożsamości zgłaszającego wymagane jest na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

3. Zgłaszającego należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne, np. w razie postępowania karnego, przesyłając w postaci papierowej lub elektronicznej wyjaśnienie powodów ujawnienia jego danych osobowych, chyba że takie powiadomienie zagrozi postępowaniu wyjaśniającemu lub postępowaniu przygotowawczemu lub sądowemu.

4. W procesie przyjmowania i weryfikowania zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych, ochronę tożsamości zapewnia się również osobie, której zgłoszenie wewnętrzne dotyczy.

§ 20. W związku z przyjmowaniem i weryfikacją zgłoszeń wewnętrznych, podejmowaniem działań następczych oraz przetwarzaniem danych osobowych osób wymienionych w zgłoszeniu wewnętrznym, upoważnione osoby są zobowiązane do:

- 1) posiadania pisemnego upoważnienia pracodawcy;
- 2) złożenia oświadczenia o zobowiązaniu do zachowania poufności/ tajemnicy informacji uzyskanych w związku z prowadzonym postępowaniem, według wzoru o którym mowa w § 13 ust. 6.
- 3) traktowania wszystkich zgłoszeń z należyłą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu koniecznością kierowania się zasadą bezstronności i obiektywizmu.

§ 21. 1. Dokumentacja zgromadzona w następstwie przyjętego zgłoszenia wewnętrznego:

- 1) nie może być udostępniana i rozpowszechniana w żaden sposób, poza sytuacjami, gdy obowiązek jej przekazania wynika z przepisów prawa;
- 2) podlega ochronie przewidzianej dla danych osobowych, co dotyczy wszelkich informacji w niej zawartych, w szczególności rodzących ryzyko ujawnienia tożsamości zgłaszającego oraz osoby, której zgłoszenie dotyczy;
- 3) w celu uniemożliwienia dostępu osób nieupoważnionych, dokumenty i informatyczne nośniki danych w niej zawarte, są przechowywane w zamykanej szafie w zamkniętym pomieszczeniu biurowym (pokoju), do którego dostęp posiadają jedynie upoważnione osoby;

2. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki lub śladów jej otwierania osoba kwitująca odbiór przesyłki sporządza na niej stosowną adnotację z podaniem daty, godziny i opisu uszkodzeń.

§ 22. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia są przechowywane nie dłużej niż przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 23. Dokumentację powstałą w następstwie stosowania przepisów Procedury, po zakończeniu postępowania wyjaśniającego przechowuje Dział Administracyjno - Gospodarczy w sposób uniemożliwiający jej ujawnienie osobom nieupoważnionym. Za wykonanie postanowień tego przepisu odpowiada Kierownik działu Administracyjno – Gospodarczego.

Rozdział IX

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

§ 24. Zgłoszenie dokonane w oparciu o przepisy Procedury podlega rejestracji w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, za którego prowadzenie odpowiada Kierownik Działu Administracyjno – Gospodarczego.

§ 25. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się w szczególności dane dotyczące:

- 1) numeru zgłoszenia;
- 2) przedmiotu naruszenia prawa;
- 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której zgłoszenie dotyczy, niezbędne do identyfikacji tych osób;
- 4) adresu do kontaktu sygnalisty;
- 5) daty dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
- 6) informacji o podjętych działaniach następczych;
- 7) daty zakończenia sprawy.

§ 26. Rejestr jest prowadzony przy zachowaniu zasad poufności, w tym ochrony tożsamości zgłaszającego oraz osoby, której zgłoszenie dotyczy, zaś dane i informacje w nim zawarte są przechowane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego w którym zakończono działania następcze. Lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.. Wzór rejestru stanowi **załącznik nr 3 do Procedury.**

Rozdział X

Działania odwetowe

§ 27. 1. Zgłaszający podlega ochronie pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie jej dokonywania

i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa, bez względu na to, czy w toku postępowania doszło do potwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa.

2. Ochronie podlegają również osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby i podmioty powiązane ze zgłaszającym, do których przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio.

3. Zgłaszającemu oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia pracodawca zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, w szczególności poprzez poszanowanie zasady poufności tożsamości.

§ 28. 1. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek niekorzystne traktowanie w kontekście związanym z pracą zgłaszającego, któremu przyznana została ochrona w oparciu o przepisy niniejszej Procedury, w tym zabrania się stosowania względem zgłaszającego wszelkich działań odwetowych, jak również groźby lub próby ich zastosowania.

2. Zabronione jest jakiegokolwiek niekorzystne traktowanie zgłaszającego pozostające w związku z dokonaniem zgłoszeniem, w szczególności stosowanie działań odwetowych w zakresie:

- 1) rozwiązania stosunku pracy;
- 2) odmowie nawiązania stosunku pracy;
- 3) zmiany warunków pracy lub płacy;
- 4) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
- 5) przeniesieniu na niższe stanowisko pracy;
- 6) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty,
- 7) zmiany praw i obowiązków wynikających ze stosunku pracy;
- 8) odpowiedzialności pracowniczej;
- 9) oceny zawodowej oraz systemu awansowania;
- 10) systemu wynagradzania oraz świadczeń dodatkowych;
- 11) kształcenia zawodowego;
- 12) mobbingu;
- 13) dyskryminacji;
- 14) wyrządzenia innej szkody niematerialnej w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.

§ 29. 1. Zgłaszający, który powziął wiedzę o zastosowanych lub planowanych względem niego działaniach odwetowych podjętych w związku z dokonaniem przez niego zgłoszeniem, powinien poinformować o powyższym Pełnomocnika lub upoważnioną osobę, który podejmuje czynności w celu sprawdzenia otrzymanej informacji, w sposób zapewniający możliwie najszerszą ochronę zgłaszającego, chyba że zgłaszający wyraził zgodę na ujawnienie jego tożsamości w związku z takimi działaniami.

2. Pełnomocnik lub upoważniona osoba, w związku ze sprawdzeniem informacji o zastosowanych lub planowanych działaniach odwetowych względem zgłaszającego z zachowaniem poufności tożsamości zgłaszającego współpracują z:

- 1) kierownikami komórek organizacyjnych,
- 2) pracownikami Ośrodka

3. Potwierdzenie zastosowania względem zgłaszającego działań odwetowych w związku z dokonaniem zgłoszeniem stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może skutkować pociągnięciem do odpowiedzialności pracowniczej oraz odpowiedzialności karnej wynikającej z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

4. W związku z realizowaną ochroną przed działaniami odwetowymi podmioty, o których mowa w ust. 1. monitorują sytuację kadrową zgłaszającego.

Rozdział XI

Przepisy końcowe

§ 30. Osoby o których mowa w § 11 ust. 2, § 12 ust. 1 i ust. 3, § 17 ust.1 i ust. 2 Procedury zobowiązane są do złożenia oświadczenia zgodnie z wzorem stanowiącym **załącznik nr 2 do Procedury**. Osoby te w trakcie wykonywania swoich obowiązków muszą dysponować upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych. Wzór takiego upoważnienia stanowi **załącznik nr 4 do Procedury**.

§ 31. Wykonanie zarządzenia powierza się zastępcy Dyrektora.

§ 32. 1. Zobowiązuje się:

- 1) kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania podległych pracowników z zarządzeniem w terminie 7 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia;
- 2) pracownika właściwego ds. kadr do zapoznania wszystkich nowo zatrudnianych pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

2. Zapoznanie się z zarządzeniem pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem składając oświadczenie, którego wzór stanowi **załącznik nr 5 do Procedury**.

3. Oświadczenie pracownika, o którym mowa w ust. 2, włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 33. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu stosuje się przepisu ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

§ 34. 1. Zarządzenie podlega publikacji poprzez umieszczenie na dysku sieciowym Ośrodka w folderze „Wspólne”.

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 Żoliborz m.st. Warszawy z siedzibą w Warszawie przy ul. Dembińskiego 3, 01-644 Warszawa, adres e-mail: zolops@ops-zoliborz.waw.pl, tel. 22 569 28 00.
2. Dane kontaktowe do Inspektora ochrony danych: e-mail: iod@ops-zoliborz.waw.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 sygnalistów¹;
 - 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).

¹ 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”.

Załącznik nr 1
do Procedury zgłoszeń wewnętrznych
naruszeń prawa i podejmowania działań następczych
w Ośrodku Pomocy Społecznej
Dzielnicy Żoliborz m.st. Warszawy

Zgłoszenie wewnętrzne

1. Dane zgłaszającego :

Imię i nazwisko.....

Stanowisko.....

Dane kontaktowe.....

2. Data i miejsce sporządzenia zgłoszenia wewnętrznego

3. Dane osoby lub osób które dopuściły się naruszenia prawa

w przypadku pracownika:

Imię i nazwisko

Stanowisko

Komórka organizacyjna

w przypadku innej osoby:

Imię i nazwisko

Rola/funkcja

4. Opis naruszenia prawa z podaniem daty, miejsca i okoliczności zdarzenia

5. Informacja czy naruszenie prawa było wcześniej zgłaszane i komu.....

6. Informacja, czy zgłaszający wyraża zgodę na ujawnienie swoich danych.....

7. Podpis zgłaszającego (nie dotyczy zgłoszeń ustnych lub za pomocą bezpośredniego spotkania)

.....

podpis pracownika

Załącznik nr 2
do Procedury zgłoszeń wewnętrznych
naruszeń prawa i podejmowania działań następczych
w Ośrodku Pomocy Społecznej
Dzielnicy Żoliborz m.st. Warszawy

Warszawa, dnia

Oświadczenie osoby upoważnionej do przyjmowania zgłoszeń
lub rozpatrywania zgłoszeń *)

W związku z przyjmowaniem i weryfikacją zgłoszeń wewnętrznych, podejmowaniem działań następczych oraz przetwarzaniem danych osobowych osób wymienionych w zgłoszeniu wewnętrznym złożonym w ramach Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych określającego wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Żoliborz m.st. Warszawy:

1. Oświadczam, że zapoznałem/am i zobowiązuje się do przestrzegania:

- 1) Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych określającego wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Żoliborz m.st. Warszawy;
- 2) Polityki Bezpieczeństwa oraz procedurami ochrony danych osobowych obowiązującymi w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Żoliborz m.st. Warszawy.

2. Zobowiązuję się do zachowania wszelkich informacji chronionych, do których otrzymam dostęp w związku z realizowanymi zadaniami, a także metod ich zabezpieczeń w poufności, także po zakończeniu postępowania jak i ustaniu nadanego upoważnienia.

3. Oświadczam, że wykonując swoje obowiązki zapewnię należyłą poufność danych sygnalisty oraz danych zawartych w zgłoszeniach, w szczególności stosując pseudonimizację podczas rozpatrywania zgłoszenia, aby zapewnić należyłą ochronę sygnalisty. Zasadę poufności i pseudonimizacji będę stosować także w odniesieniu do danych osób, zawartych w zgłoszeniu, w celu umożliwienia skutecznego przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

4. Zobowiązuje się traktować wszystkie zgłoszenia z należyłą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu koniecznością kierowania się zasadą bezstronności i obiektywizmu.

*) niepotrzebne skreślić

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

Załącznik nr 3
do Procedury zgłoszeń wewnętrznych
naruszeń prawa i podejmowania działań następczych
w Ośrodku Pomocy Społecznej
Dzielnicy Żoliborz m.st. Warszawy

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

Ośrodka Pomocy Społecznej dzielnicy Żoliborz m. st. Warszawy

I.p.	Numer sprawy	Data zgłoszenia wewnętrznego	Dane sygnalisty	Przedmiot naruszenia	Informacja o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia sprawy
1						
2						
3						

Objaśnienia:

W rubryce „Przedmiot naruszenia” należy syntetycznie wskazać jakiego rodzaju naruszenia sprawa dotyczy.

Załącznik nr 4
do Procedury zgłoszeń wewnętrznych
naruszeń prawa i podejmowania działań następczych
w Ośrodku Pomocy Społecznej
Dzielnicy Żoliborz m.st. Warszawy

Upoważnienie do przetwarzania danych w związku ze zgłoszeniami wewnętrznymi złożonymi
w ramach Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych określającego wewnętrzną procedurę zgłaszania
naruszeń prawa i podejmowania działań następczych
w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Żoliborz m.st. Warszawy

dla których Administratorem jest: Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Żoliborz m.st. Warszawy.

Imię i nazwisko osoby upoważnionej	
Data nadania upoważnienia	

Zakres upoważnienia

Upoważniam Panią/a do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do przyjmowania, weryfikacji, rozpatrywania, opiniowania, wyjaśniania zgłoszeń wewnętrznych wpływających do Administratora od sygnalistów oraz podejmowania działań następczych oraz innych czynności określonych w Regulaminie zgłoszeń wewnętrznych określającym wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Żoliborz m.st. Warszawy (dalej Regulamin).

Upoważnienie obejmuje prawo do przetwarzania danych sygnalistów oraz osób wskazanych w zgłoszeniach przekazywanych przez sygnalistów w zakresie określonym przez Regulamin.

Wskazane czynności będą realizowane z wykorzystaniem sprzętu oraz narzędzi udostępnionych przez Administratora.

Upoważnienie obejmuje zbieranie danych, wgląd do danych, kopiowanie, przesyłanie, stosowanie pseudonimizacji, niszczenie po ustaniu przydatności.

Upoważnienie wydane jest na czas trwania stosunku pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Żoliborz m.st. Warszawy i może być w każdej chwili odwołane.

.....
Podpis osoby nadającej upoważnienie

.....
Podpis osoby otrzymującej upoważnienie

Załącznik nr 5
do Procedury zgłoszeń wewnętrznych
naruszeń prawa i podejmowania działań następczych
w Ośrodku Pomocy Społecznej
Dzielnicy Żoliborz m.st. Warszawy

Oświadczenie

Ja, niżej podpisany (imię i nazwisko) oświadczam,
że w dniu..... zapoznałem się z treścią zarządzenia nr Dyrektora Ośrodka
Pomocy Społecznej dzielnicy Żoliborz m. st. Warszawy z dnia.....w sprawie wprowadzenia
Procedury zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Ośrodku
Pomocy Społecznej Dzielnicy Żoliborz m. st. Warszawy i przyjmuję go do stosowania.

.....
(imię, nazwisko i podpis pracownika)