**Zarządzenie nr 22 / 2024**

**Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Wolsztynie**

**z dnia 17 września 2024 roku**

**w sprawie przyjęcia wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa  
i podejmowania działań następczych (dalej jako „Procedura”)**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 ze zm.) i w związku z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia  
14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów ( Dz.U. z 2024 r. poz. 928 ),

zarządza się co następuje :

**§ 1.**Wprowadza się Procedurę zgłoszeń wewnętrznych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wolsztynie stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się pracownikowi ds. kadr.

**§ 3.**Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od podania go do wiadomości pracowników.

**Załącznik do zarządzenia nr 24 / 2024**

**Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Wolsztynie**

**Z dnia 17 września 2024 roku**

**w sprawie przyjęcia wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa  
 i podejmowania działań następczych**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Procedura zgłoszeń wewnętrznych**  **w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wolsztynie**  **[dalej „Ośrodek” ]** |
| Wydanie: **\_\_\_\_\_1\_\_\_\_\_ / Procedurę przyjęto dnia 17 września 2024 roku** | |

**METRYKA DOKUMENTU**

**Wprowadzone zmiany**

|  |  |
| --- | --- |
| Wydanie nr | Opis zmian |
| 1 |  |

**Wykaz załączników**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nr** | **Nazwa** |
| 1. | Wzór oświadczenia przedstawiciela osób świadczących pracę o przedstawieniu  do konsultacji projektu Procedury zgłoszeń wewnętrznych oraz przeprowadzeniu konsultacji |
| 2. | Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych; |
| 3. | Oświadczenie o zachowaniu poufności; |
| 4. | Klauzula informacyjna RODO dla sygnalisty oraz innych osób |
| 5. | Oświadczenie o zapoznaniu się z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych |

**1. Zasady ogólne**

1.Niniejsza Procedura zgłoszeń wewnętrznych (dalej „Procedura”) została przyjęta przez pracowników Ośrodka po konsultacji z przedstawicielem osób zatrudnionych w Ośrodku, wyłonionym zgodnie z regulaminem wyboru przedstawiciela pracownika Ośrodka.

2.Pracodawca jest obowiązany zapoznać nowego pracownika / współpracownika z treścią Procedury przed dopuszczeniem go do pracy, według następujących zasad :

* Stanowisko ds. kadr przy zatrudnianiu nowych pracowników zobowiązany jest do zapoznania ich z niniejszą Procedurą bezpośrednio przed nawiązaniem stosunku pracy.
* Nowy Pracownik potwierdza fakt zapoznania się̨ z Procedurą poprzez złożenie pisemnego oświadczenia – **załącznik nr 5**.
* Oświadczenia Pracowników przechowuje się w aktach osobowych w części B.
* Przełożeni, w których obszarach wykonują usługi współpracownicy lub osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych są zobowiązani do zapoznania z niniejszą Procedurą te osoby, które potwierdza fakt zapoznania się̨ z Procedurą poprzez złożenie pisemnego oświadczenia – **załącznik nr 5**.
* Dla wszystkich innych potencjalnych sygnalistów procedura dostępna jest na stronie www.ops.wolsztyn.pl.

3.Regulamin obejmuje wszystkich pracowników i współpracowników Organizacji.

4.Za dokonywanie aktualizacji Procedury odpowiada Dyrektor Ośrodka.

5.Za publikację nowego wydania Procedury (i zapoznanie z nim pracowników / współpracowników według zasad analogicznych dla przyjęcia Procedury) odpowiada Dyrektor Ośrodka.

6.Sygnalista może – niezależnie od zasad wskazanych w Procedurze w tym także z jej pominięciem - dokonać zgłoszenia zewnętrznego do wyznaczonych organów publicznych na zasadach przewidzianych w przepisach ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów. Zgłoszenia zewnętrzne składa się do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organów publicznych oraz – w stosownych przypadkach – do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.

7.Zgłoszenie dokonane do organu publicznego lub Rzecznika Praw Obywatelskich  
z pominięciem niniejszej Procedury nie skutkuje pozbawieniem zgłaszającego ochrony przewidzianej w Procedurze.

**2. Cele Procedury**

Celem niniejszego dokumentu jest zapewnienie zgodności z przepisami ustawy z dnia  
14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów w zakresie zgłoszeń wewnętrznych.

**3. Definicje**

**Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o :**

**1. działaniu następczym** – należy przez to rozumieć działanie podjęte w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa  
i podejmowania działań następczych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych  
i podejmowania działań następczych;

**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 podmiocie prawnym, 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 podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;

**6.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;

**7.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;

**8.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 roku – Kodeks karny (tj. Dz. U.   
z 2024 r. poz. 17);

**9.ustawie o ochronie sygnalistów (nazywanej także jako „Ustawa”)** należy prze  
to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r.  
poz. 928);

**10.zgłoszeniu** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w ustawie o ochronie sygnalistów.

**4. Role (odpowiedzialności i uprawnienia) osób zaangażowanych**

**4.1.Dyrektor Ośrodka :**

1. ustala Procedurę po konsultacji z podmiotami wskazanymi w pkt 1 Procedury;
2. zapewnia zasoby niezbędne do prawidłowego wykonywania Procedury;
3. sprawuje ogólny nadzór nad realizacją wymogów wynikających z Procedury;
4. dokonuje wyboru osób / podmiotów przyjmujących zgłoszenia i rozpatrujących zgłoszenia, nadaje im upoważnienia oraz odbiera od nich oświadczenia wskazane  
   w załącznikach do Procedury lub podejmuje decyzje o zleceniu (w zakresie wskazanym w art. 28 ust. 1 Ustawy) realizacji wskazanych usług podmiotowi zewnętrznemu (szczegóły w tym zakresie zostały zamieszczone w tabeli w pkt 5.2 poniżej);
5. zapewnia bezstronność jednostek lub osób upoważnionych do podejmowania działań następczych;
6. zleca przegląd Procedury i audyt systemu zgłaszania naruszeń zgodnie z Procedurą;
7. wspiera osoby przyczyniające się do skuteczności stosowania Procedury;
8. promuje ciągłe doskonalenie m.in. poprzez wdrażanie wniosków z audytów realizacji Procedury;
9. zapewnia ochronę przed działaniami odwetowymi m.in. poprzez :

* wdrożenie i zakomunikowanie niniejszej Procedury;
* cykliczne (nie rzadziej niż raz w roku) szkolenie - z wymogów wynikających  
  z Procedury oraz przepisów prawa – kadry zarządzającej Ośrodka  
  ( kierownicy działów, główny księgowy, pracownik d.s kadr);
* wyciąganie konsekwencji względem osób podejmujących działania odwetowe zgodnie z Procedurą lub Ustawą.

1. zapewnia ochronę osób wyznaczonych do przyjmowania lub rozpatrywania zgłoszeń, stosując w tym zakresie odpowiednio mechanizmy chroniące Sygnalistę przed działaniami odwetowymi;
2. zapewnia ochronę innych – niż Sygnalista – osób m.in. osoby, której dotyczy zgłoszenie, w zakresie wynikającym z Ustawy oraz Procedury;
3. zapewnia poważne traktowanie stwierdzonych naruszeń.

**4.2. Osoby upoważnione do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń**

Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych (szczegółowy podział ról został wskazany w pkt 5.2. i 5.3 poniżej) zobowiązane są do :

1. zabezpieczenia kanału (sposobu) dokonywania Zgłoszeń;
2. przyjmowania Zgłoszeń;
3. potwierdzenia Zgłoszeń;
4. podejmowania bezstronnych działań następczych (rozpatrywania Zgłoszeń), włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z Sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie Sygnaliście informacji zwrotnej.

**4.3. Pracownicy Ośrodka**

Pracownicy Ośrodka zobowiązani są do :

1. powstrzymania się od działań odwetowych;
2. powstrzymania się od działań, których celem lub skutkiem jest uzyskanie informacji  
   o treści zgłoszenia, danych Sygnalisty lub informacji o osobach, których zgłoszenie dotyczy;
3. przekazania informacji do osób upoważnionych do przyjmowania zgłoszeń  
   o zaobserwowanych działaniach odwetowych lub o przypadkowym (np. poprzez zapoznanie się z treścią korespondencji tradycyjnej) uzyskaniu wiedzy o treści zgłoszenia Sygnalisty;
4. udziału w szkoleniach organizowanych przez Dyrektora Ośrodka.

**5. Przyjmowanie zgłoszeń i rozpatrywanie spraw**

**5.1. Czego może dotyczyć zgłoszenie naruszeń ? Kto może dokonać zgłoszenia?**

1.Zgłoszenie Sygnalisty może dotyczyć naruszeń prawa.

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.

2. Zgodnie z treścią ustawy o ochronie sygnalistów zgłaszającym może być pracownik, były pracownik i kandydat do pracy w Ośrodku. Możliwość zgłoszenia naruszenie dotyczy także :

* osób prowadzących działalność́ na własny rachunek lub zatrudnionych na umowę cywilnoprawną;
* wolontariuszy i stażystów, bez względu na to czy otrzymują̨ oni wynagrodzenie;
* osób pracujących pod nadzorem i kierownictwem wykonawców, podwykonawców  
  i dostawców.

Procedurę stosuje się także do osoby fizycznej, o której mowa powyżej, w przypadku zgłoszenia lub ujawnienia publicznego informacji o naruszeniu prawa uzyskanej w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym lub już po ich ustaniu.

**5.2. Podstawowe parametry dotyczące zgłaszania naruszeń i prowadzenia komunikacji z Sygnalistą**

|  |  |
| --- | --- |
| **5.2.1.**  Czy Procedura obejmuje przyjmowanie zgłoszeń anonimowych ? | Ośrodek nie dopuszcza zgłoszeń anonimowych. |
| **5.2.2.**  Jak dokonać zgłoszenia?[[1]](#footnote-1) | Bezpieczny kanał dokonywania zgłoszeń online aplikacja Esignaller.  Informacje na ten temat znajdziesz na naszej stronie www.ops.wolsztyn.pl |
| **5.2.3.**  Kto będzie uprawniony (upoważniony)do przyjmowania zgłoszeń? | Upoważniony do przyjmowania zgłoszeń pracownik Ośrodka  Monika Józefowska |
| **5.2.4.**  Kto będzie uprawniony do podejmowania działań następczych[[2]](#footnote-2) | Upoważnieni do podejmowania działań następczych pracownicy Ośrodka :  1.Monika Józefowska  2.Magdalena Papierowska  3.Arleta Sobczak  4.Agnieszka Paździor  5.Agnieszka Zandecka |
| **5.2.5.**  Czy Podmiot prawny będzie powierzał realizację określonych czynności do podmiotu zewnętrznego? | Tak ale wyłącznie w zakresie dostarczenia bezpiecznego kanału przyjmowania zgłoszeń, który umożliwia osobom przyjmującym zgłoszenia i prowadzącym działania następcze m.in. potwierdzenie zgłoszenia oraz przekazanie informacji zwrotnej. |
| **5.2.6.**  Kto będzie prowadził rejestr zgłoszeń wewnętrznych? | Pracownik Ośrodka upoważniony do przyjmowania zgłoszeń. |
| **5.2.7.**  Zakres spraw podlegających zgłoszeniu | Ośrodek przyjmuje zgłoszenia zgodnie z katalogiem ustawowym, tj. zgodnie z pkt 5.1. powyżej. |

**5.3. Sposób działania osób upoważnionych do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń**

1.Pracownik upoważniony do przyjmowania zgłoszeń, wyznaczony także do podejmowania działań następczych.

2.Pracownicy upoważnieni do działań następczych są uprawnieni i zobowiązani  
w szczególności do weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego i dalszej komunikacji z Sygnalistą,   
w tym występowania o dodatkowe informacje i przekazywania Sygnaliście informacji zwrotnej.

3.Pracownicy upoważnieni do działań następczych zobowiązani są do potwierdzenia Sygnaliście przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.

4.Pracownicy upoważnieni do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń otrzymują niezbędne upoważnienia **(załącznik nr 2**) oraz składają oświadczenia wskazane w Procedurze (**załącznik nr 3**) przed rozpoczęciem realizacji swoich zadań.

5.Pracownicy upoważnieni do przyjmowania / rozpatrywania zgłoszeń podlegają wyłączeniu, jeżeli istnieje okoliczność, która mogłaby wywołać uzasadnioną wątpliwość co do jego bezstronności w danej sprawie, w szczególności kiedy sprawa dotyczy pracownika działu,  
w którym pracuje. Fakt wyłączenia oraz powody takiego działania należy udokumentować.

Analogiczną procedurę przyjmuje się w przypadku, gdyby sprawa dotyczyła lub mogła dotyczyć Dyrektora Ośrodka.

6.Pracownicy upoważnieni do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń (podejmowania działań następczych) mają obowiązek podjęcia działań z zachowaniem należytej staranności. Celem działań następczych jest weryfikacja informacji o naruszeniach objętych Procedurą oraz podjęcie środków wskazanych w Procedurze w przypadku stwierdzenia naruszenia. Jeżeli osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń będzie niedostępna (np. z powodu urlopu, choroby) na ten okres Dyrektor Ośrodka wyznacza zastępstwo.

7.Maksymalny termin na przekazanie zgłaszającemu informacji zwrotnej nie może przekraczać 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub   
– w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, z przyczyn wskazanych w Ustawie – 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

**5.4. Wstępna ocena zgłoszenia**

1.Osoby upoważnione do podejmowania działań następczych, po otrzymaniu zgłoszenia dokonują wstępnej oceny zgłoszenia i weryfikują m.in.:

1. czy zgłoszenia dokonała osoba uprawniona (Sygnalista);
2. czy przedmiot zgłoszenia obejmuje kwestie objęte Procedurą;
3. czy zgłoszenie ma charakter anonimowy, czy faktycznie z treści zgłoszenia nie ma możliwości zidentyfikowania osoby zgłaszającej.
4. czy zgodnie z przepisami obowiązującego prawa zgłoszenie należy przekazać do uprawnionych organów (już na tym etapie) (jeśli tak to czy należy zgodnie  
   z Regulaminem poinformować Najwyższe Kierownictwo);
5. czy zgłoszenie dokonano już wcześniej i jak zostało rozstrzygnięte;
6. w jaki sposób Sygnalista uzyskał informację;
7. czy na tym etapie identyfikowane są zagrożenia, których skutkiem może być naruszenie tożsamości Sygnalisty lub ryzyko działań następczych.

2.Na podstawie wstępnej oceny należy podjąć decyzję czy zgłoszenie podlega rozpoznaniu  
i rozważyć następujące działania :

1. pozyskanie dodatkowych informacji od Sygnalisty;
2. podjęcie decyzji o przeprowadzeniu dochodzenia wewnętrznego w celu ustalenia stanu faktycznego sprawy;
3. przekazanie osobie dokonującej zgłoszenia informacji, że nie spełnia ono wymogów wynikających z Procedury;
4. zdefiniowanie przyszłych działań [obok lub zamiast dochodzenia wewnętrznego  
   (np. pozyskanie dodatkowych informacji, przesłuchanie świadków)];
5. podjęcie działań niecierpiących zwłoki (np. wstrzymanie pewnych działań  
   w Ośrodku;
6. drożenie środków zabezpieczających Sygnalistę przed działaniami odwetowymi  
    / ryzykiem ujawnienia tożsamości.

**5.5. Działania następcze**

1.Celem dochodzenia wewnętrznego jest m.in.:

1. ustalenie, czy doszło do naruszenia wskazanego w zgłoszeniu Sygnalisty;
2. wyjaśnienie okoliczności sprawy;
3. zebranie, zabezpieczenie i w niezbędnym zakresie utrwalenie dowodów.

2.Jeżeli na podstawie zgłoszenia (i/lub informacji uzupełniających) podjęto decyzję  
o przeprowadzeniu dochodzenia wewnętrznego, należy wstępnie przesądzić  
i udokumentować :

1. Jakie okoliczności wymagają ustalenia ?
2. Jakimi środkami dowodowymi należy ustalić w/w okoliczności ?
3. W jaki sposób będą ustalane w/w okoliczności ?
4. W jaki sposób będą chronione dowody ?
5. Jakie zostaną podjęte działania w celu ochrony danych osobowych zarówno Sygnalisty jak i osoby, której dotyczy naruszenie oraz innych osób wskazanych w zgłoszeniu ?
6. W jaki sposób zostaną zabezpieczone dowody ?

3.W ramach dochodzenia wewnętrznego można przesłuchiwać świadków i gromadzić inne dowody.

4.Postępowanie ma charakter poufny. W toku postępowania należy uwzględnić wymogi ochrony danych osobowych.

5.W toku dochodzenia wewnętrznego :

1. zapewnia się ochronę poufności tożsamości Sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu oraz innych osób wskazanych w art. 27 Ustawy;
2. przed pozyskaniem danych bezpośrednio od osoby (np. świadka) należy zweryfikować, czy zapoznawała się ona z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych i jeżeli nie – należy względem tej osoby spełnić obowiązek informacyjny wynikający z RODO – **załącznik nr 4** do Procedury;
3. obecność osób wezwanych (w tym osób świadków, osób których dotyczy zgłoszenie) jest obowiązkowa, a usprawiedliwienie nieobecności następuje analogicznie jak usprawiedliwienie nieobecności pracownika w czasie pracy;
4. umożliwia się osobom uczestniczącym w postępowaniu wypowiedzenie się co do każdej kwestii będącej przedmiotem postępowania, w tym zgromadzonych dowodów  
   i złożonych przez inne zainteresowane podmioty wniosków oraz umożliwia się składanie wniosków dowodowych;
5. osobie przesłuchiwanej należy umożliwić swobodne wypowiedzenie się w granicach określonych celem danej czynności, a dopiero następnie można zadawać pytania zmierzające do uzupełnienia, wyjaśnienia lub kontroli wypowiedzi;
6. oddala się wniosek dowodowy, jeżeli :

* przeprowadzenie dowodu jest niedopuszczalne;
* okoliczność, która ma być udowodniona, nie ma znaczenia dla rozstrzygnięcia sprawy albo jest już udowodniona zgodnie z twierdzeniem wnioskodawcy;
* dowód jest nieprzydatny do stwierdzenia danej okoliczności;
* dowodu nie da się przeprowadzić;
* wniosek dowodowy w sposób oczywisty zmierza do przedłużenia postępowania;
* wniosek dowodowy został złożony po zakreślonym terminie, o którym strona składająca wniosek została zawiadomiona.

**5.6. Zakończenie postępowania**

1.Po przeprowadzeniu wewnętrznego dochodzenia należy :

1. udokumentować ustalenia i dowody;
2. dokonać oceny informacji o naruszeniu;
3. zabezpieczyć dowody;
4. zdefiniować jakie działania należy podjąć ad hoc / w przyszłości (w odpowiednim przypadku, w celu zapobiegnięcia dalszym naruszeniom, z uwzględnieniem wagi naruszenia);
5. podjąć decyzje o kręgu osób, którym należy zakomunikować wyniki postępowania,   
   w tym Sygnaliście;
6. poinformować Dyrektora Ośrodka o wynikach postępowania (z zachowaniem wymogów co do poufności Sygnalisty i innych osób).

2.Po przeprowadzeniu czynności oraz rozpatrzeniu przedłożonych dowodów dokonuje się oceny zasadności zawiadomienia i ocenę tę wraz z wnioskami i ewentualnymi propozycjami w zakresie niezbędnych działań przekazuje Dyrektorowi Ośrodka.

3.Osoby upoważnione do rozpatrywania zgłoszeń podejmują decyzję zwykłą większością̨ głosów.

**5.7. Utrwalanie czynności**

1.Z każdego posiedzenia – podmiotu upoważnionego do podejmowania działań następczych - sporządzany jest protokół podpisywany przez wszystkich jego członków obecnych na posiedzeniu. Dokumentacja dotycząca danego postępowania nie może być kopiowana ani udostępniana nieuprawnionym osobom. Za prawidłowe przechowywanie dokumentacji odpowiadają pracownicy upoważnieni do podejmowania działań następczych. Dokumentację zgłoszenia i dane z rejestru zgłoszeń należy usuwać w terminach wskazanych w ustawie  
o ochronie sygnalistów.

2.Pracownik wskazany w pkt 5.2.3. powyżej prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych. Wpisu do rejestru zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się na podstawie zgłoszenia wewnętrznego.

3.Rejestr zgłoszeń wewnętrznych obejmuje :

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.

4.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.

**6. Zakaz działań odwetowych i środki ochrony**

**6.1. Zasady ogólne**

Wobec Sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań. Dotyczy to także do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z Sygnalistą, a także osoby prawnej lub innej jednostki organizacyjnej pomagającej Sygnaliście lub z nim powiązanej, w szczególności stanowiącej własność Sygnalisty lub go zatrudniającej.

**6.2. Zakazane działania odwetowe**

1.Zakazane działania odwetowe mogą polegać w szczególności na :

1. odmowie nawiązania stosunku pracy;
2. wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
3. nie zawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarciu umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w przypadku gdy sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
4. obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
5. wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
6. pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych  
   z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
7. przeniesieniu na niższe stanowisko pracy;
8. zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
9. przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;
10. niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
11. negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
12. nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
13. przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
14. mobbingu;
15. dyskryminacji;
16. niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
17. wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
18. nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
19. działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
20. spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
21. wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych,  
    w szczególności dobrego imienia sygnalisty.

2.Za działania odwetowe z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także próbę lub groźbę zastosowania środka określonego powyżej.

3.Wymienione powyżej działania odwetowe dotyczą pracowników, a w przypadku osób zatrudnionych na innej podstawie niż stosunek pracy zakaz działań odwetowych stosuje się odpowiednio, o ile charakter świadczonej pracy lub usługi lub pełnionej funkcji nie wyklucza zastosowania wobec Sygnalisty takiego działania.

4.Zakaz działań odwetowych ma odpowiednie zastosowanie także w stosunku do :

* 1. osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
  2. osoby powiązanej z Sygnalistą;
  3. osoby prawnej lub innej jednostki organizacyjnej pomagającej Sygnaliście lub z nim powiązanej, w szczególności stanowiącej własność Sygnalisty lub go zatrudniającej.

5.W razie sporu na Ośrodku spoczywa ciężar dowodu, że podjęte przez nią działania nie stanowiły działań odwetowych.

**7.Bezpieczeństwo informacji, ochrona danych osobowych  
 i ocena ryzyka**

**7.1. Zasady ogólne**

1.W toku przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń należy wdrożyć odpowiednie środki techniczne lub organizacyjne celem zachowania poufności, integralności i dostępności danych dotyczących zgłoszenia (samego Sygnalisty, innych osób). Należy uwzględnić także inne - niż bezpieczeństwo - wymogi wynikające z RODO, w szczególności :

* zasadę przejrzystości i transparentności;
* zasadę minimalizacji i poprawności danych;
* zasadę czasowego ograniczenia przetwarzania danych osobowych.

2.Względem Sygnalisty i innych osób należy spełnić obowiązek informacyjny według załącznika nr 4 poniżej. Oprócz niniejszej Procedury klauzule należy zamieścić online jeżeli Ośrodek będzie tam zamieszczał informacje o Procedurze zgłoszeń wewnętrznych,  
a także w bezpośrednim kontakcie z tymi osobami w toku procedury zgłoszeń wewnętrznych.

3.Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób, o których mowa w art. 27 ust. 1 Ustawy, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie zgodnie  
z załącznikiem nr 2 Procedury. Osoby upoważnione są obowiązane 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. Oświadczenie w tym zakresie osoby te składają zgodnie z **załącznikiem nr 3** do Procedury.

4.Kanały przyjmowania zgłoszeń powinny być zaprojektowane, ustanowione i obsługiwane  
w bezpieczny sposób zapewniający ochronę̨ poufności tożsamości danych osób wskazanych w Ustawie.

5.Należy uwzględnić wymogi związane z długością przetwarzania danych w procesie przyjmowania i oceny zgłoszeń sygnalistów wynikające z przepisów Ustawy.

6.Pracownicy upoważnieni do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń (członkowie personelu) muszą uzyskać wcześniejsze upoważnienie i złożyć oświadczenie o zachowaniu poufności, zgodnie ze wzorami załączonymi do Procedury. Wskazane umocowania należy odebrać  
w momencie zakończenia pełnienia tych funkcji.

7.W szczególności należy przeprowadzić i ponawiać ocenę ryzyka naruszenia praw lub wolności (oraz ocenę skutków) zgodnie z RODO. Oceniając ryzyko należy brać pod uwagę możliwość działań odwetowych w konsekwencji naruszenia poufności tożsamości Sygnalisty.

**7.2. Zagrożenia**

W ramach cyklicznej oceny ryzyka, ale także w ramach konkretnego zgłoszenia należy uwzględnić (zidentyfikować i zminimalizować prawdopodobieństwo wystąpienia)  
w szczególności następujące zagrożenia (źródła ryzyka) :

* Włamanie do skrzynki e-mail (np. przełamanie hasła);
* Brak wieloskładnikowej autoryzacji i dostęp do danych zgłoszenia;
* Dostęp do skrzynki e-mail nieuprawnionych osób z personelu;
* Zapoznanie się z korespondencją i danymi Sygnalisty przez osobę nieuprawnioną  
  (np. pracownika sekretariatu);
* Zagubienie przesyłki wewnątrz organizacji;
* Brak spełnienia obowiązku informacyjnego;
* Naruszenie zasady minimalizacji poprzez pozyskiwanie zbyt szerokiego (nieadekwatnego do celu) zakresu danych osobowych;
* Przypisanie zgłoszenia do niewłaściwej - nieupoważnionej osoby;
* Kradzież dowodów;
* Ujawnienie danych Sygnalisty w czasie przesłuchania świadka;
* Przekazanie podsumowania / raportu Dyrektorowi Ośrodka;
* Kradzież nośników danych;
* Archiwizacja dokumentów papierowych – kradzież / zniszczenie dokumentów;
* Archiwizacja dokumentów elektronicznych – kradzież / zniszczenie dokumentów;
* Usuwanie dokumentów elektronicznych – nieusunięcie pomimo upływu ustawowego terminu;
* Usuwanie dokumentów tradycyjnych – nieusunięcie pomimo upływu ustawowego terminu.

**8. Ewaluacja sytemu dokonywania zgłoszeń**

1.Na zlecenie Dyrektora Ośrodka przeprowadza się co najmniej raz na rok ewaluację procesu przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń Sygnalistów.

2.Ewaluację przeprowadza pracownik ds. kadr.

3.Raport ze sprawdzenia przedstawia się Dyrektorowi Ośrodka.

4.Weryfikacja nie może naruszać zasad bezpieczeństwa informacji i danych osobowych.

5.Weryfikacja dotyczy w szczególności następujących aspektów :

* Czy Ośrodek ustanowił bezpieczne kanały dokonywania zgłoszeń;
* Czy Ośrodek terminowo odpowiada na zgłoszenia Sygnalistów;
* Czy osoby przyjmujące / rozpatrujące zgłoszenia spełniają wymóg bezstronności;
* Czy zapewniono środki obniżające poziom zidentyfikowanego ryzyka;
* Czy Dyrektor Ośrodka jest informowany w sposób wyczerpujący i terminowy  
  o zakończonych sprawach;
* Czy rejestr zgłoszeń jest prowadzony w sposób zgodny z przepisami prawa;
* Czy dokumenty są odpowiednio zabezpieczone;
* Czy postępowanie osób upoważnionych do przyjmowania i obsługi zgłoszeń jest zgodne z Procedurą.

Przy ocenie czy działanie następcze jest odpowiednie uwzględnia się w szczególności czynności podjęte w celu zweryfikowania informacji o naruszeniu, prawidłowość oceny informacji o naruszeniu oraz adekwatność środków podjętych w następstwie stwierdzenia naruszenia, w tym, w odpowiednim przypadku, w celu zapobiegnięcia dalszym naruszeniom, z uwzględnieniem wagi naruszenia.

**Załącznik nr 1**

**Wzór oświadczenia przedstawiciela pracowników osób zatrudnionych w Ośrodku**

**o przedstawieniu do konsultacji projektu Procedury**

**zgłoszeń wewnętrznych oraz przeprowadzeniu konsultacji**

Potwierdzam, że dnia \_\_\_\_\_ otrzymałam / em do konsultacji projekt procedury zgłoszeń wewnętrznych.

Potwierdzam, że dnia \_\_\_\_\_ zakończyła się procedura konsultacji projektu procedury zgłoszeń wewnętrznych.

Zostały zgłoszone uwagi wskazane w załączeniu / Brak uwag\* (do wyboru).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Podpis

**Załącznik nr 2**

**Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych**

**oraz realizacji czynności w zakresie**

**przyjmowania lub obsługi zgłoszeń sygnalistów**

**UPOWAŻNIENIE DO PODEJMOWANIA CZYNNOŚCI W ZAKRESIE PRZYJMOWANIA**

**ZGŁOSZEŃ I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH**

**ORAZ W ZWIĄZKU Z TYM DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

**PRACOWNIKA LUB WSPÓŁPRACOWNIKA**

**W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W WOLSZTYNIE**

**w związku z realizacją obowiązków ustanowionych**

**w Procedurze zgłoszeń wewnętrznych**

**Nr upoważnienia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Identyfikator (np. adres e-mail) w systemach (jeżeli dotyczy) \_\_\_\_\_\_

(data nadania) \_\_\_\_

**W imieniu Ośrodka Pomocy Społecznej w Wolsztynie**

**Upoważniam**

Pracownik : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Stanowisko : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dział : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**do realizacji czynności w zakresie Procedury zgłoszeń wewnętrznych i w związku  
 z tym do osobistego przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym  
 do wykonywania tych obowiązków**

1. **Okres upoważnienia**: okres realizacji zadań wynikających z Procedury zgłoszeń wewnętrznych (nie później niż okres zatrudnienia w Ośrodku);
2. **Zakres upoważnienia – czynności :**

* Przyjmowanie zgłoszeń (czynności wskazane w art. 25 ust. 1 pkt 1 ustawy  
  z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów;
* podejmowanie działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie  
  o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej (czynności wskazane w art. 25 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów;

1. **Zakres upoważnienia – kategorie osób i danych :**

**Wszelkie dane osobowe w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności wskazanych w pkt B powyżej.**

* *treść zgłoszenia sygnalisty i dane w nim wskazane (sygnalisty i innych osób,   
  w tym osób których dotyczy zgłoszenie)*
* *dane pozyskane w ramach postępowania w sprawie zgłoszenia;*
* *stały dostęp do wszystkich pomieszczeń, sprzętu, nośników i instalacji służących  
  do przetwarzania danych osobowych;*
* *możliwość żądania od pracowników i współpracowników organizacji dostępu  
  do informacji, dokumentów, pomieszczeń, nośników danych itp.*
* *możliwość prowadzenia wewnętrznych postępowań w sprawach związanych z ochroną danych osobowych oraz wnioskowania o uzyskanie zewnętrznej opinii prawnej.*

1. **Dostęp do danych szczególnych kategorii lub karalności** : **TAK**
2. **Dostęp do systemów obejmuje system do przyjmowania zgłoszeń : TAK**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(podpis osoby potwierdzający

odbiór jednego egz. upoważnienia)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Podpis Dyrektora Ośrodka

**Załącznik nr 3**

**Oświadczenie o zachowaniu poufności**

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(miejscowość, data) (imię i nazwisko pracownika)*

**OŚWIADCZENIE (ZOBOWIĄZANIE)**

**o zachowaniu tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych uzyskanych  
 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.**

**W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W WOLSZTYNIE**

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że :

* Zapoznałem/am się z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych w Ośrodku
* zapoznałem/am się z treścią udzielonego mi upoważnienia (do przyjmowania  
  / weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych) oraz przetwarzania w związku z tym danych osobowych;
* zobowiązuje się do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskałem/am w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywałem/am tę pracę.

**Zobowiązanie**

Jednocześnie w czasie wykonywania przeze mnie pracy na rzecz Organizacji (jak  
i odpowiednio po jej zakończeniu) zobowiązuję się do :

1. działania wyłącznie na polecenie Ośrodka (przede wszystkim bezpośredniego przełożonego),
2. przestrzegania wszystkich polityk i procedur dotyczących przetwarzania danych osobowych przyjętych w Ośrodku;
3. zapewnienia ochrony danych osobowych przetwarzanych w Ośrodku,  
   a w szczególności zapewnienia ich bezpieczeństwa przed udostępnianiem osobom trzecim i nieuprawnionym, zabraniem, uszkodzeniem;
4. nietworzenia kopii przetwarzanych danych osobowych, chyba, że jest to niezbędne do realizacji obowiązków pracowniczych;
5. zachowania w tajemnicy, także po zaprzestaniu wykonywania pracy (bez ograniczeń czasowych / bez możliwości wypowiedzenia tego obowiązku), wszelkich danych osobowych oraz informacji dotyczących funkcjonowania systemów służących do przetwarzania danych osobowych oraz innych środków technicznych i organizacyjnych oraz innych informacji;
6. wykorzystywania danych osobowych wyłącznie w zakresie udzielonego upoważnienia, wyłącznie na potrzeby i w zakresie realizowanych zadań na rzecz Ośrodka i wyłącznie w okresie zatrudnienia w Ośrodku;
7. niewykorzystywania przetwarzanych danych osobowych do celów prywatnych;
8. zachowania w tajemnicy hasła i sposobu dostępu do systemów informatycznych, również po upływie jego ważności;
9. zwrócenia po zakończeniu wykonywania pracy na rzecz Ośrodku wszelkich uzyskanych danych lub dostępów, w tym kopii danych;
10. natychmiastowego zgłaszania przełożonemu lub wyznaczonej osobie w Ośrodku podejrzenia lub faktu naruszenia zabezpieczenia fizycznego pomieszczenia, bezpieczeństwa danych lub systemów informatycznych

*Potwierdzam odbiór 1 egz. oświadczenia.*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Podpis osoby składającej oświadczenie

**Załącznik nr 4**

**Klauzula informacyjna RODO**

**Klauzula informacyjna**

**dotyczą przyjmowania zgłoszeń sygnalistów i prowadzenia działań następczych oraz innych czynności wskazanych w procedurze zgłoszeń wewnętrznych i przepisach ustawy o ochronie sygnalistów**

*Administratorem danych będzie podmiot prawny w rozumieniu procedury zgłoszeń wewnętrznych (przyjmujący zgłoszenia sygnalistów i podejmujący w związku z tym działania następcze tj. Dyrektor Ośrodka, kontakt : iod@ops.wolsztyn.pl.*

*Dane będą przetwarzane wyłącznie w celu, zakresie i przez okres niezbędny do realizacji obowiązków związanych z przyjmowaniem i obsługą zgłoszeń sygnalistów (podstawa przetwarzania danych: art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w zw. z ustawą o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 2024 roku. Dotyczy to zarówno danych samego sygnalisty jak i innych osób,  
w tym osoby, której dotyczy zgłoszenie. W przypadku wyrażenia wyraźnej zgody w rozumieniu art. 8 ust. 1 ustawy o ochronie sygnalistów podstawą przetwarzania danych będzie ta zgoda. Zgodnie ze wskazanym przepisem dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty. Zgoda jest oczywiście w takim przypadku dobrowolna i może ona być wycofana w każdej chwili. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.*

*Jeżeli sygnalista dokona zgłoszenia to dane osoby, której ono dotyczy będą pozyskiwane od niego ale także w toku działań następczych.*

*Przepisy ustawy o ochronie sygnalistów wskazują m.in., że dane osobowe przetwarzane  
w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań́ następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem mają być przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postepowań́ zainicjowanych tymi działaniami.*

*Odbiorcy danych: dostawcy usług technologicznych w zakresie bezpiecznego kanału przyjmowania zgłoszeń. Odbiorcami danych mogą być także uprawnione organy publiczne na zasadach wskazanych w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.*

*Osoba, której dane są przetwarzane ma prawo dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowy*

**Załącznik nr 5**

**Oświadczenie pracownika / współpracownika**

**o zapoznaniu się z procedurą zgłoszeń wewnętrznych**

**Dla nowych pracowników / współpracowników / kandydatów do pracy**

**Wersja A (nowy pracownik / odpowiednio nowy współpracownik / kontrahent / kandydat do pracy)**

**Oświadczenie dotyczące zapoznania się z procedurą zgłoszeń wewnętrznych**

\_\_\_\_\_\_\_\_

Miejscowość, data

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że uzyskałem informację o funkcjonującej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wolsztynie procedurze zgłoszeń wewnętrznych z dnia 17 września 2024 roku i miałem możliwość zapoznania się z jej treścią.

Przyjmuję do wiadomości, że Procedura dostępna jest u pracownika ds. kadr.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(podpis osoby wykonującej pracę)

**Wersja B**

**Klauzula do umowy z kontrahentem, który korzysta z pracy swoich pracowników lub współpracowników realizujących czynności na rzecz Ośrodka (np. jeżeli zebranie w/w oświadczenia nie będzie możliwe)**

*Kontrahent oświadcza, że uzyskał informację o funkcjonującej w \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Podmiot prawny) procedurze zgłoszeń wewnętrznych z dnia\_\_\_\_\_\_\_\_ i miał możliwość zapoznania się z jej treścią. Kontrahent zobowiązuje się przekazać tę informację swoim pracownikom i współpracownikom, którzy wykonują pracę na rzecz Podmiotu Prawnego.*

1. Sposoby przekazywania zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistę (wraz z jego adresem korespondencyjnym lub adresem poczty elektronicznej) , zwanymi dalej „adresem do kontaktu”; [↑](#footnote-ref-1)
2. Zgodnie z przepisami Ustawy musi to być: bezstronna wewnętrzna jednostka organizacyjna lub osoba w ramach struktury organizacyjnej podmiotu prawnego, upoważnione do podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej [↑](#footnote-ref-2)