

Zarządzenie Nr 19/2024
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy
z dnia 25 września 2024 roku

w sprawie wprowadzenia regulaminu zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy

Na podstawie art. 24 i art. 25 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928) oraz dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021 r. poz. 1372 ze zm.), w związku z § 6 ust. 1 pkt 4 lit. a) Regulaminu organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy ustalonego Zarządzeniem Nr 6/2017 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy (ze zm.) po konsultacjach z zakładową organizacją związkową zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się regulamin zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy, zwany dalej „Regulaminem”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy oraz Pełnomocnikowi ds. zgłoszeń.

§ 3.

Zarządzenie podlega przekazaniu do wiadomości i przestrzegania wszystkim pracownikom Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy poprzez udostępnienie treści zarządzenia w folderze Uzasadnienia ([\\Centralny](#)) (U:) > Zarządzenia > Zarządzenia 2024.

§ 4.

Traci moc zarządzenie nr 28/2021 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy z dnia 17 grudnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie siedmiu dni od podania jego treści do wiadomości pracowników w formie określonej w § 3, nie wcześniej jednak niż z dniem 25 września 2024 r., z zastrzeżeniem, że § 7 Regulaminu wchodzi w życie z dniem 25 grudnia 2024 r.

Załącznik
do Zarządzenia Nr 19/2024
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej
Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy
z dnia 25 września 2024 r.

**REGULAMIN ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA
DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH
W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ DZIELNICY WŁOCHY
M.ST. WARSZAWY**

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady i tryb zgłaszania przez sygnalistów informacji o naruszeniu prawa, w tym informacji o uzasadnionym podejrzeniu dotyczącym zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Ośrodku lub informacji dotyczącej próby ukrycia takiego naruszenia prawa.
2. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa.
3. Zasady zawarte w Regulaminie 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.
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **działaniu następczym** – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez pracodawcę - w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym przez dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa 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 szkodę sygnaliście, 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 (sygnalista) uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacjach poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował lub w innej organizacji, z którą zgłaszający (sygnalista) utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
 - 4) **informacji zwrotnej** - należy przez to rozumieć przekazanie sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
 - 5) **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 działań 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) **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. z 2023 r. poz. 1524);
- 8) **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 jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana;
- 9) **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;
- 10) **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;
- 11) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy;
- 12) **pracowniku** – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy;
- 13) **ujawnieniu publicznym** – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do publicznej wiadomości;
- 14) **upoważnionej osobie** – należy przez to rozumieć pracownika posiadającego pisemne upoważnienie pracodawcy do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych wymienionych w zgłoszeniu wewnętrznym;
- 15) **zgłoszeniu** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne;
- 16) **zgłoszeniu wewnętrznym** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa pracodawcy dokonane w oparciu o przepisy Regulaminu;
- 17) **zgłoszeniu zewnętrznym** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa;
- 18) **sygnaliście (zgłaszającym)** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która dokonuje zgłoszenia o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą, niezależnie od zajmowanego stanowiska, formy zatrudnienia czy współpracy.

Zakres podmiotowy i przedmiotowy regulaminu

§ 2.

1. Przedmiotem zgłoszenia mogą być informacje o naruszeniu prawa, polegające na działaniu lub zaniechaniu niezgodnym z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące korupcji, zamówień publicznych, usług, produktów i rynków finansowych, zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu, bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami, bezpieczeństwa transportu, ochrony środowiska, ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądowego, bezpieczeństwa żywności i pasz, zdrowia i dobrostanu zwierząt, zdrowia publicznego, ochrony konsumentów, ochrony prywatności i danych osobowych, bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych, interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej, rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych, konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi powyżej.
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 regulacji wewnętrznych obowiązujących u pracodawcy.
3. 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 uzyska informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy;
 - 4) przedsiębiorca;
 - 5) członek organu osoby uprawnionej 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.
4. Przepisy Regulaminu stosuje się odpowiednio również względem osoby pomagającej zgłaszającemu w dokonaniu zgłoszenia wewnętrznego.
5. Przepisów Regulaminu nie stosuje się jeżeli:
 - 1) zgłoszenie wewnętrzne nie zostało dokonane w kontekście związanym z pracą lub osoba działa w złej wierze, w szczególności dla celowego zaszkodzenia innej osobie;
 - 2) informacja o naruszeniu prawa została zgłoszona na podstawie przepisów odrębnych i podlega rozpoznaniu zgodnie z procedurą określoną odrębnymi regulacjami;
 - 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 dokonaniem

- zgłoszeniem wewnętrznym wywodzi dla siebie korzystne skutki prawne.
6. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.

Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i działań następnych

§ 3.

1. Osobą upoważnioną przez pracodawcę do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych, włączając w to weryfikację merytoryczną zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej jest, powołany przez pracodawcę w drodze odrębnego zarządzenia, Pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych (- dalej „Pełnomocnik ds. zgłoszeń”).
2. Pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych realizuje zadania określone w Regulaminie.
3. W przypadku nieobecności Pełnomocnika ds. zgłoszeń Dyrektor może powierzyć zadania określone w Regulaminie osobie zastępującej.
4. Powierzenie realizacji zadań, o którym mowa w ust. 3 następuje w drodze upoważnienia.

Dokonywanie zgłoszeń wewnętrznych oraz zasady ich przyjmowania

§ 4.

1. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonywane:
 - 1) elektronicznie na adres email: sygnalista@opswlochy.waw.pl;
 - 2) pisemnie na adres korespondencyjny: Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy, ul. Czeresniowa 35, 02-457 Warszawa (przesyłkę należy zapakować w dwie koperty, koperta wewnętrzna powinna zawierać adnotację „zgłoszenie nieprawidłowości lub „do rąk własnych Pełnomocnika ds. zgłoszeń”);
 - 3) ustnie pod numerem telefonu: 22 863 91 75 wew. 113 we wszystkie dni robocze, tj.: od poniedziałku do piątku w godzinach 08:00-16:00; Pełnomocnik ds. zgłoszeń dokumentuje dokładny przebieg rozmowy w formie protokołu rozmowy; w przypadku zgłoszenia ustnego zgłaszający ma prawo do sprawdzenia i poprawienia protokołu poprzez jego podpisanie. Pełnomocnik ds. zgłoszeń informuje o takiej możliwości zgłaszającego;
 - 4) na wniosek sygnalisty złożony za pośrednictwem kanałów, o których mowa w pkt 1-3 za pomocą bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od otrzymania wniosku. W takim przypadku, za zgodą sygnalisty, spotkanie jest dokumentowane w formie nagrania rozmowy lub protokołu spotkania odtwarzającego jego dokładny przebieg; sygnalista może dokonać sprawdzenia i poprawienia oraz zatwierdzenia protokołu spotkania poprzez jego podpisanie, Pełnomocnik ds. zgłoszeń informuje sygnalistę o takiej możliwości.
2. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać w szczególności:
 - 1) dane zgłaszającego, tj.: imię i nazwisko, stanowisko, dane kontaktowe (adres mailowy lub korespondencyjny);
 - 2) datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia wewnętrznego;
 - 3) dane osób/osoby, które dopuściły się naruszenia prawa, w tym imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
 - 4) opis naruszenia prawa oraz data, miejsce i okoliczności zdarzenia;
 - 5) adnotację, czy informacja o naruszeniu prawa była wcześniej zgłaszana, jeśli tak to należy wskazać komu;
 - 6) informację, czy zgłaszający wyraża zgodę na ujawnienie swojej tożsamości;
 - 7) podpis zgłaszającego za wyjątkiem zgłoszeń wewnętrznych dokonanych ustnie lub podczas 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 Regulaminu.

5. Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Osoba dokonująca zgłoszenia wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło podlega karze grzywny, ograniczenia wolności lub pozbawienia wolności do lat 2.
6. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2 nie podlegają otwarciu w Kancelarii Ośrodka i po zarejestrowaniu koperty są przekazywane bezpośrednio do Pełnomocnika ds. zgłoszeń.
7. Po wpłynięciu zgłoszenia wewnętrznego Pełnomocnik ds. zgłoszeń dokonuje rejestracji zgłoszenia, 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.
8. W celu realizacji postanowień z ust. 7 Dyrektor Ośrodka upoważnia Pełnomocnika ds. zgłoszeń oraz w przypadku jego nieobecności - osobę zastępującą (na podstawie odrębnego upoważnienia).
9. Obowiązek potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia istnieje pod warunkiem, że zgłaszający poda dane kontaktowe umożliwiające przekazanie potwierdzenia.
10. Zgłoszenie jest rozpatrywane zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie, o ile charakter oraz przedmiot zgłoszenia nie warunkuje jego rozpoznania w trybie przewidzianym odrębnym zarządzeniem Dyrektora lub przepisami prawa powszechnie obowiązującymi, ani nie zachodzi żadna podstawa do wyłączenia przepisów niniejszego Regulaminu.
11. 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.
12. 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 Pełnomocnik ds. zgłoszeń lub osoba upoważniona przez Dyrektora odnotowuje ten fakt wraz z uzasadnieniem w rejestrze.

Działania następcze

§ 5.

1. Dostęp do kanałów przyjęcia zgłoszenia posiada wyłącznie Pełnomocnik ds. zgłoszeń lub w przypadku jego nieobecności osoba upoważniona przez Dyrektora.
2. Po potwierdzeniu przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, Pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych rozpatruje zgłoszenie wewnętrzne w celu ustalenia zasadności wskazanych okoliczności, podejmuje z zachowaniem należytej staranności przewidziane w Regulaminie działania następcze oraz przekazuje informację zwrotną sygnaliście.
3. Przekazanie sygnaliście 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 lub braku stwierdzenia naruszeń prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenia prawa.
4. Weryfikacja zasadności zgłoszenia wewnętrznego odbywa się w ramach postępowania wyjaśniającego w oparciu o obowiązujące u pracodawcy regulacje wewnętrzne oraz uzyskane informacje od komórek organizacyjnych, z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz z zastrzeżeniem zasad bezstronności, należytej staranności i poufności tożsamości.
5. Każdy pracownik jest zobowiązany do współpracy w zakresie niezbędnym dla prowadzonego postępowania wyjaśniającego, w szczególności do udzielania potrzebnych informacji oraz stawienia się we wskazanym terminie w celu jego wysłuchania.
6. W celu realizacji weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego kierownik komórki jest zobowiązany do współpracy, w szczególności ma obowiązek:

- 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.
7. W toku postępowania Pełnomocnik ds. zgłoszeń lub osoba upoważniona przez Dyrektora odpowiada za zgromadzenie dokumentów potrzebnych do ustalenia zasadności zgłoszenia wewnętrznego, zaś podejmowane czynności utrwała w formie notatki służbowej.
8. Z wysłuchania pracowników wezwanych celem złożenia wyjaśnień sporządza się protokół.
9. Osoby uczestniczące w postępowaniu wyjaśniającym, niezależnie od charakteru tego udziału, są zobowiązane do złożenia pisemnego oświadczenia o zachowaniu poufności wszelkich informacji, o których dowiedzieli się w czasie prowadzonego postępowania. Obowiązek zachowania poufności trwa także po zakończeniu postępowania. Wzór oświadczenia, o którym mowa wyżej stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.

§ 6.

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 podlega przekazaniu przez Pełnomocnika ds. zgłoszeń Dyrektorowi.
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.

Prawo do zgłoszenia zewnętrznego

§ 7.

1. W trybie określonym przez przepisy rozdziału 4 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928), zgłoszenie może w każdym przypadku, bez dokonania zgłoszenia wewnętrznego nastąpić również bezpośrednio do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organu publicznego z pominięciem procedury w niniejszym Regulaminie.
2. Zgłoszenie zewnętrzne dokonane do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego z pominięciem procedury określonej w Regulaminie 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, przekazując ustalenia ze wstępnej weryfikacji zgłoszenia

6. Zgłoszenie zewnętrzne może być przekazane ustnie lub pisemnie 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.

Ochrona danych, zasady zachowania poufności tożsamości oraz postępowanie z dokumentacją

§ 8.

1. Dane osobowe zgłaszającego oraz osoby, której zgłoszenie wewnętrzne dotyczy podlegają ochronie prawnej zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych i ustawy o sygnalistach.
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 koniecznością, np.: w razie postępowania karnego, przesyłając w postaci papierowej lub elektronicznie wyjaśnienie powodów ujawnienia jego danych osobowych, chyba, że takie powiadomienie zagrazi 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.

§ 9.

1. W związku z przyjmowaniem i weryfikacją zgłoszeń wewnętrznych, podejmowaniem działań następczych oraz przetwarzaniem danych osobowych osób wymienionych w zgłoszeniu wewnętrznym, Pełnomocnik ds. zgłoszeń lub osoba upoważniona przez Dyrektora zobowiązana jest do:
 - 1) posiadania pisemnego upoważnienia pracodawcy;
 - 2) złożenia oświadczenia o zobowiązaniu do zachowania poufności/tajemnicy informacji uzyskanych w związku z prowadzonym postępowaniem, zgodnie ze wzorem, o którym mowa w § 5 ust. 9;
 - 3) traktowania wszystkich zgłoszeń z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu koniecznością kierowania się zasadą bezstronności i obiektywizmu.
2. Dokumentacja zgromadzona w następstwie przyjętego zgłoszenia:
 - 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 zamykanym pomieszczeniu biurowym (pokoju), do którego dostęp posiadają wyłącznie upoważnione osoby.
3. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki lub śladów jej otwierania osoba kwitująca odbiór przesyłki sporządza stosowną adnotację na tej przesyłce z podaniem daty, godziny i opisu uszkodzenia.

§ 10.

1. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następnych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie zewnętrzne do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następnych lub zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
2. Dokumentację powstałą w następstwie stosowania przepisów Regulaminu, po zakończeniu postępowania wyjaśniającego przechowuje Zespół Administracyjno-Gospodarczy w sposób uniemożliwiający jej ujawnienie osobom nieupoważnionym.

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

§ 11.

1. Pracodawca prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych i jest administratorem danych w nim zgromadzonych.
2. Każde zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych.
3. Rejestr zgłoszeń zawiera co najmniej numer sprawy/zgłoszenia, przedmiot naruszenia prawa, dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której zgłoszenie dotyczy, niezbędne do identyfikacji tych osób, adres do kontaktu sygnalisty, datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego, informację o podjętych działaniach następnych oraz datę zakończenia sprawy.
4. 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 przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

Działania odwetowe

§ 12.

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.
4. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek niekorzystne traktowanie w kontekście związanym z pracą zgłaszającego, któremu przyznana została ochrona w oparciu o przepisy Regulaminu, w tym zabrania się stosowania względem zgłaszającego wszelkich działań odwetowych, jak również groźby lub próby ich zastosowania.
5. 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 oceniania;
 - 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.
6. Zgłaszający, który powziął wiedzę o zastosowanych lub planowanych względem niego działaniach odwetowych podjętych w związku z dokonaniem przez niego zgłoszeniem, powinien poinformować o powyższym fakcie Pełnomocnika ds. zgłoszeń, który ma obowiązek podjąć czynności w celu sprawdzenia otrzymanej informacji, w taki sposób, aby zapewnić możliwie najszerszą ochronę zgłaszającego, chyba że zgłaszający wyraził zgodę na ujawnienie jego tożsamości w związku z takimi działaniami.
 7. Pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych lub inna upoważniona przez Dyrektora osoba, w związku ze sprawdzeniem informacji o zastosowanych lub planowanych działaniach odwetowych względem zgłaszającego z zachowaniem poufności tożsamości zgłaszającego współpracują z pracownikami Ośrodka.
 8. 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.
 9. W związku z realizowaną ochroną przed działaniami odwetowymi Pełnomocnik ds. zgłoszeń lub osoba upoważniona monitorują sytuację kadrową zgłaszającego.

Załącznik nr 1

do Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa
i podejmowania działań następczych w OPS WŁOCHY m.st. Warszawy
ustalonego zarządzeniem Nr 19/2024 z dnia 25 września 2024 r.
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Włochy m.st.
Warszawy

Formularz zgłoszenia wewnętrznego
w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy

Data i miejsce sporządzenia:

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Dane kontaktowe: **Adres email:**.....

Wnoszę o utajnienie moich danych osobowych: TAK / NIE

Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy Twoje zgłoszenie:

.....

Treść zgłoszenia

Opisz szczegółowo swoje podejrzenia oraz okoliczności ich zajścia zgodnie z wiedzą, którą posiadasz:
(z poniższej listy wybierz elementy, które najlepiej pasują do sytuacji, którą chcesz opisać)

- Podaj dane osób, które dopuściły się nieprawidłowości, których dotyczy zgłoszenie (nazwiska, stanowiska).
- Podaj dane osób, które mogły stać się ofiarami nieprawidłowości.
- Jakie zachowanie/działania chcesz zgłosić?
- Kiedy mniej więcej się zaczęło? Czy trwa nadal?
- Czy powiadomiłeś już kogoś o tej sprawie? Napisz kto to był (np. osoby w firmie, media, inne władze).
- Czy istnieją relacje pomiędzy wskazanymi powyżej osobami?
- Jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisane przez Ciebie nieprawidłowości?
- Czy nieprawidłowości były wcześniej zgłaszane? Jeśli tak – wskazać komu.

Dowody i świadkowie

Wskaż i dołącz posiadane dowody, potwierdzające opisywany stan oraz wskaż świadków.

Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

- 1) działam w dobrej wierze,
- 2) posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe,
- 3) nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści,
- 4) ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,
- 5) znana jest mi obowiązująca w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy Procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń (dotyczy zgłoszenia wewnętrznego).
- 6) *Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody** na ujawnienie moich danych osobowych umożliwiających ustalenie mojej tożsamości

.....
data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia

* właściwe podkreślić

Załącznik nr 2

do Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa
i podejmowania działań następczych w OPS WŁOCHY m.st. Warszawy
ustalonego zarządzeniem Nr 19/2024 z dnia 25 września 2024 r.
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Włochy m.st.
Warszawy

OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI

W związku z udziałem w pracach związanych z rozpatrywaniem zgłoszenia sygnalisty, zobowiązuję się:

1. Nieodwołalnie i bezwarunkowo do zachowania w ścisłej tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z pracami nad zgłoszeniem. Wszelkie informacje pozyskane w wyniku zgłoszenia nieprawidłowości są poufne i zobowiązuję się traktować je i chronić przed ich ujawnieniem do wiadomości osób postronnych.
Przez informacje poufne należy rozumieć przede wszystkim wszelkie informacje (w tym przekazane lub pozyskane w formie ustnej, pisemnej, elektronicznej i każdej innej) wynikające z prac i związane z pracami nad zgłoszeniem, uzyskane w trakcie spotkań, posiedzeń bez względu na to, czy zostały one udostępnione w związku z pracami nad zgłoszeniem, czy też zostały pozyskane przy tej okazji w inny sposób.
2. Nie ujawniać, upubliczniać, przekazywać ani w inny sposób udostępniać osobom trzecim lub wykorzystywać jakichkolwiek informacji poufnych.
3. W razie wątpliwości, czy określona informacja stanowi tajemnicę zwrócić się na piśmie.
4. Przyjąć na siebie pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody spowodowane działaniami lub zaniechaniami, stanowiącymi naruszenie zobowiązań wynikających z niniejszego oświadczenia.
5. Bezterminowo zachować poufność, o której mowa w niniejszym oświadczeniu.

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)