

ZARZĄDZENIE NR 18/2024

DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PUŁTUSKU

z dnia 23 października 2024r.

**w sprawie wprowadzenia Procedury zgłoszeń wewnętrznych o naruszeniach prawa
i podejmowania działań następczych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusk**

Na podstawie art. 24 ust. 1, art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024r. poz. 928) oraz § 18 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XLI/376/2021 Rady Miejskiej w Pułtusk z dnia 29 kwietnia 2021r. w sprawie uchwalenia Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk (Dz. Urz. Woj. Maz. poz. 4233, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:


§ 1. Wprowadza się „Procedurę zgłoszeń wewnętrznych o naruszeniach prawa i podejmowania działań następczych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusk”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Kierujący komórkami organizacyjnymi zobowiązani są do zapewnienia stosowania Procedury w kierowanych przez nich komórkach organizacyjnych.

2. Pracownicy Ośrodka zobowiązani są do zapoznania się z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych o naruszeniach prawa i podejmowania działań następczych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusk oraz podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej przepisami.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od podania go do wiadomości pracowników, tj. poprzez zapoznanie się z jego treścią i potwierdzenie tego faktu na dołączonej liście.

Sporządziła: Ewa Zaremba

23.10.2024 

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Pułtusk


Beata Gornza

PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH O NARUSZENIACH PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W PUŁTUSKU

§ 1. Cel Procedury

1. Procedura określa zasady i tryb zgłaszania przez sygnalistów naruszeń praw (czyli działania lub zaniechania niezgodnego z prawem lub mającego na celu obejście prawa) dotyczących w szczególności korupcji, zamówień publicznych, usług, produktów i rynków finansowych, przeciwdziałanie praniu pieniędzy oraz 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 publicznoprawnych 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 nie związane z ww. dziedzinami oraz naruszenia procedur i standardów obowiązujących w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusku.
2. Przyjmowanie Zgłoszeń naruszeń prawa jest elementem prawidłowego i bezpiecznego zarządzania i służy zwiększeniu efektywności wykrywania nieprawidłowości i podejmowania działań w celu ich eliminowania i ograniczania ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusku.
3. Wdrożony system przyjmowania zgłoszeń umożliwia zgłaszanie nieprawidłowości za pośrednictwem specjalnych, łatwo dostępnych kanałów, w sposób zapewniający rzetelne i niezależne rozpoznanie Zgłoszenia oraz w sposób zapewniający ochronę przed działaniami o charakterze odwetowym, represyjnym, dyskryminacyjnym lub innym rodzajem niesprawiedliwego traktowania w związku z dokonaniem zgłoszeniem.
4. Niniejsza Procedura ustalona została po konsultacji z przedstawicielami pracowników.
5. Każdy z Pracowników zobowiązany jest do zapoznania się z treścią Procedury. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Procedury.
6. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby przekazuje się informację o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.

§ 2. Słownik pojęć

Ileokroć w niniejszym akcie jest mowa o:

9

1. Pracodawcy – rozumie się przez to Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Pułtusk, w imieniu którego działa dyrektor, a w przypadku jego nieobecności inny wyznaczony pracownik na podstawie pisemnego upoważnienia/pełnomocnictwa.
2. Procedurze – rozumie się przez to niniejszą Procedurę zgłoszeń wewnętrznych o naruszeniach prawa i podejmowania działań następczych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusk.
3. Sygnaliście (także Dokonujący Zgłoszenia) – rozumie się przez to osobę fizyczną, która dokonuje zgłoszenia o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą, niezależnie od zajmowanego stanowiska, formy zatrudnienia czy współpracy, w tym: pracownika, pracownika tymczasowego, osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, przedsiębiorcy, prokurenta, akcjonariusza lub wspólnika, członka organu osoby prawnej, osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, stażysty, praktykanta, wolontariusza, funkcjonariusza w rozumieniu art. 1 ust. 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 i ich rodzin, żołnierza w rozumieniu art. 2 pkt 39 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny.
4. Zgłoszeniu – rozumie się przez to informacje o naruszeniu prawa, przekazane za pośrednictwem przeznaczonych do tego kanałów komunikacji.
5. Osobie, której dotyczy Zgłoszenie – rozumie się przez to osobę wskazaną w Zgłoszeniu jako osobę, która dopuściła się naruszenia prawa.
6. Osobie pomagającej w dokonaniu Zgłoszenia - rozumie się przez to osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona.
7. Osobie powiązanej z sygnalistą - rozumie się przez to osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnaliście w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. - Kodeks karny.
8. Kanale Zgłoszenia – rozumie się przez to techniczne i organizacyjne rozwiązania umożliwiające dokonywanie Zgłoszenia.
9. Ujawnieniu publicznym – rozumie się przez to podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej.
10. Działaniu odwetowym – rozumie się przez to 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.
11. Działaniu następczym – rozumie się przez to działanie podjęte przez odbiorcę Zgłoszenia w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz takie działania, jak

- postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury.
12. Informacji zwrotnej – rozumie się przez to przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań.
 13. Zespole ds. zgłoszeń wewnętrznych/Zespole – rozumie się przez to pracowników wyznaczonych i upoważnionych przez pracodawcę do przyjmowania zgłoszeń i podejmowania działań następczych, w tym prowadzenia postępowania wyjaśniającego dotyczącego danego zgłoszenia.

§ 3. Dokonywanie zgłoszeń

1. Odpowiedzialnym za przyjmowanie Zgłoszeń i podejmowanie działań następczych jest Zespół ds. zgłoszeń wewnętrznych.
2. Zespół działa w sposób bezstronny, niezależny, na podstawie upoważnienia do przyjmowania Zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych.
3. Zespół, co do którego z treści Zgłoszenia wynika, że może być w jakikolwiek sposób zaangażowany w działanie lub zaniechanie stanowiące przedmiot Zgłoszenia, nie może analizować takiego Zgłoszenia. W takim przypadku pracodawca wyznacza nowy skład Zespołu dla danego Zgłoszenia.
4. Sygnalista może dokonać Zgłoszenia za pośrednictwem następujących kanałów:
 - 1) pocztą elektroniczną - na adres: sygnalista@mops.pultusk.pl,
 - 2) pocztą tradycyjną – na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Pułtusk, ul. 13 Pułku Piechoty 1, 06-100 Pułtusk, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Zespół ds. zgłoszeń wewnętrznych”,
 - 3) ustnie – na wniosek sygnalisty, podczas spotkania z udziałem co najmniej 3 członków Zespołu, zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku.
5. Zgłoszenie ustne jest dokumentowane w formie protokołu rozmowy, odtwarzającego dokładny jej przebieg. Protokół jest sporządzany przez Zespół.
6. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu rozmowy przez podpisanie go.
7. Zgłoszenie powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu Zgłoszenia oraz powinno zawierać co najmniej następujące informacje:
 - 1) datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa,
 - 2) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa,
 - 3) wskazanie osoby, której dotyczy Zgłoszenie,
 - 4) wskazanie ewentualnej osoby pokrzywdzonej,
 - 5) wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa,
 - 6) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje sygnalista, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania Zgłoszenia,
 - 7) wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego.

8. Wzór formularza Zgłoszenia stanowi załącznik nr 2 do Procedury.
9. Pracodawca nie będzie rozpoznawał Zgłoszeń anonimowych. Zgłoszenia anonimowe są rejestrowane w rejestrze Zgłoszeń i pozostają bez rozpatrzenia.
10. Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Zakazuje się świadomego składania fałszywych Zgłoszeń.
11. W przypadku ustalenia w wyniku analizy Zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego, iż w Zgłoszeniu świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, sygnalista może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia.
12. W stosunku do świadczącego pracę, usługi lub dostarczającego towary na podstawie umowy cywilnoprawnej, dokonanie nieprawdziwego zgłoszenia skutkować może rozwiązaniem umowy i zakończeniem współpracy.

§ 4. Analiza Zgłoszenia, działania następcze

1. Dostęp do kanałów Zgłaszania posiada wyłącznie Zespół.
2. Po otrzymaniu Zgłoszenia, Zespół podejmuje działania w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w Zgłoszeniu, włączając w to weryfikację Zgłoszenia i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym – o ile będzie to uzasadnione – występowanie o dodatkowe informacje dotyczące Zgłoszenia i przekazywanie informacji zwrotnej dotyczącej Zgłoszenia.
3. Sygnalista otrzymuje w terminie 7 dni od dnia otrzymania Zgłoszenia potwierdzenie przyjęcia Zgłoszenia, chyba, że nie wskazał on adresu do kontaktu, na który należy takie potwierdzenie przekazać.
4. W przypadku zgłoszenia ustnego, sygnalista otrzymuje potwierdzenie przyjęcia Zgłoszenia podczas spotkania, na którym dokonuje Zgłoszenia.
5. Zespół może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w sytuacji, gdy z treści Zgłoszenia wynika, iż jest ono bezspornie nieprawdziwe lub niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego.
6. Jeżeli Zgłoszenie pozwala na przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, następuje jego niezwłoczne wszczęcie.
7. Zespół może zaangażować, o ile uzna to za zasadne, przedstawicieli komórek organizacyjnych pracodawcy lub kontrahentów Ośrodka do udziału w postępowaniu wyjaśniającym.
8. Zespół rozpoznaje Zgłoszenie, podejmuje działania następcze, przekazuje informację zwrotną bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia lub – w przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia – w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania Zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.



9. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego Zespół ocenia zasadność Zgłoszenia.
10. W przypadku Zgłoszenia zasadnego, Zespół wydaje rekomendacje o stosowanych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do osoby, która dokonała naruszenia prawa oraz rekomendacje, których celem jest wyeliminowanie i zapobieganie tożsamym lub podobnym naruszeniom co opisane w Zgłoszeniu, w przyszłości.
11. Zespół przekazuje sygnaliście informacje, o których mowa w pkt 10 jako formę informacji zwrotnej w odpowiedzi na Zgłoszenie.
12. W przypadku negatywnej weryfikacji zgłoszenia, Zespół przekazuje niezwłocznie sygnaliście oraz osobie, której dotyczy Zgłoszenie informacje o dokonanych Zgłoszeniu oraz wynikach przeprowadzonej weryfikacji.

§ 5. Zakaz działań odwetowych

1. Wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych, próby ich stosowania lub groźby zastosowania takich działań wobec sygnalisty, który dokonał Zgłoszenia, a także ujawnienia publicznego.
2. Zakazane jest również podejmowanie działań odwetowych w stosunku do osoby pomagającej w dokonaniu Zgłoszenia oraz w stosunku do osoby powiązanej z sygnalistą.
3. Podejmowanie jakichkolwiek działań o charakterze represyjnym, dyskryminacyjnym lub innego rodzaju niesprawiedliwe traktowanie będą uważane za naruszenie niniejszej Procedury i mogą skutkować odpowiedzialnością porządkową. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia.
4. Niedopuszczalnym w stosunku do sygnalisty jest w szczególności:
 - 1) odmowa nawiązania stosunku pracy,
 - 2) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy,
 - 3) niezawarcie umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarcie 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) obniżenie wysokości wynagrodzenia za pracę,
 - 5) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu,
 - 6) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżenie wartości tych świadczeń,
 - 7) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy,
 - 8) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
 - 9) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych,
 - 10) niekorzystna zmiana miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
 - 11) negatywna ocena wyników pracy lub negatywna opinia o pracy,

9

- 12) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze,
 - 13) przymus, zastraszanie lub wykluczenie,
 - 14) mobbing,
 - 15) dyskryminacja,
 - 16) niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie,
 - 17) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
 - 18) nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania,
 - 19) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego,
 - 20) spowodowanie straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu,
 - 21) wyrządzenie innej szkody niematerialnej, w tym naruszenia dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.
5. Za niekorzystne traktowanie z powodu dokonania Zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w pkt 4, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
 6. Przepisy określone w § 4 stosuje się również do osoby pomagającej w dokonaniu Zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą.
 7. Na pracodawcy spoczywa ciężar dowodu, że podjęte działanie nie jest działaniem odwetowym.
 8. Sygnalista dokonujący Zgłoszenia w złej wierze (tzn. dokonujący Zgłoszenia wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło), nie podlega ochronie przewidzianej w niniejszej Procedurze oraz ustawie z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów.
 9. Osoba, która poniosła szkodę z powodu Zgłoszenia w tzw. złej wierze, ma prawo żądać od sygnalisty, który dokonał takiego Zgłoszenia odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych.
 10. Dane osobowe sygnalisty pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że sygnalista wyrazi zgodę na ich ujawnienie.

§ 6. Dane osobowe

1. Zachowanie poufności ma na celu zagwarantowanie poczucia bezpieczeństwa sygnaliście oraz minimalizację ryzyka wystąpienia działań odwetowych lub represyjnych. Sygnalista, który dokonał Zgłoszenia, a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, powinien niezwłocznie o zaistniałej sytuacji powiadomić Zespół. Zespół zobowiązany jest podjąć działania mające na celu ochronę sygnalisty.
2. Tożsamość sygnalisty, jak również wszystkie informacje umożliwiające jego identyfikację, mogą zostać ujawnione jedynie wtedy, gdy takie ujawnienie jest koniecznym

9

i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w kontekście prowadzonych przez organy publiczne lub sądy odpowiednio postępowań wyjaśniających lub postępowań przygotowawczych lub postępowań sądowych. Tożsamość podmiotów, których dotyczy Zgłoszenie, podlega wymogom zachowania poufności w analogicznym zakresie, co tożsamość sygnalisty.

3. Ośrodek gwarantuje, że procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz związane z przyjmowaniem Zgłoszeń przetwarzanie danych osobowych uniemożliwiają nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu informacji objętych Zgłoszeniem oraz zapewniają ochronę poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy Zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w Zgłoszeniu. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.

§ 7. Rejestr Zgłoszeń

1. Każde Zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w Rejestrze Zgłoszeń, niezależnie od przebiegu działań następczych.
2. Za prowadzenie Rejestru Zgłoszeń odpowiada Zespół.
3. Rejestr Zgłoszeń stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Procedury i zawiera:
 - 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. Rejestr Zgłoszeń prowadzony jest z zachowaniem zasad poufności.

§ 8. Informacje dotyczące zgłoszeń wewnętrznych

Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego z pominięciem procedury przewidzianej w niniejszej Procedurze.

§ 9. Postanowienia końcowe

1. Przepisy niniejszej Procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata oraz jak nastąpi zmiana przepisów prawa.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą, zastosowanie mają przepisy ustawy o ochronie sygnalistów.
3. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości pracowników, tj. poprzez zapoznanie się z jej treścią i potwierdzenie tego faktu na dołączonej liście.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Pułtusku

Beata Gemza

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Pułtusk, dnia

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/am się z „Procedurą zgłoszeń wewnętrznych o naruszeniach prawa i podejmowania działań następczych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusk”, rozumiem jej treść i zobowiązuję się do stosowania zasad w niej zawartych.

.....
(podpis pracownika)



**Formularz Zgłoszenia
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusk**

Data sporządzenia:
Imię i Nazwisko
Dane kontaktowe:
Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy Twoje zgłoszenie? Np.: <input type="checkbox"/> działania o charakterze korupcyjnym <input type="checkbox"/> zamówień publicznych <input type="checkbox"/> konflikt interesów <input type="checkbox"/> ochrony prywatności i danych osobowych <input type="checkbox"/> inne
Treść zgłoszenia <i>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)</i> <ul style="list-style-type: none">• Podaj dane osób, które dopuściły się nieprawidłowości, których dotyczy zgłoszenie (nazwiska, stanowiska).• Podaj dane osób, które mogły stać się ofiarami nieprawidłowości.• Jakie zachowanie/ działanie 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?
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 Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusku procedura zgłoszeń wewnętrznych o naruszeniach prawa i podejmowania działań następczych.

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

Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych sygnalisty

Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) – dalej RODO, informujemy że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Pułtuskach z siedzibą w Pułtuskach ul. 13 Pułku Piechoty 1, e-mail: sekretariat@mops.pultusk.pl.
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych możliwy jest pod adresem e-mail: iod@mops.pultusk.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia prawa, na podstawie art. 6 lit. c RODO w związku z w zw. z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów,
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres wynikający z przepisów prawa.
5. Administrator zapewnia poufności Pani/Pana danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem. W związku z tym dane mogą być udostępnione jedynie podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.
6. Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/Panu także prawo ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie danych, do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Pani/Pana dane nie będą udostępnione do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
9. Pani/Pana dane nie będą podlegały profilowaniu lub zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
10. Podanie danych jest dobrowolne jednak niezbędne do właściwego rozpatrzenia Pani/Pana zgłoszenia.



