

**ZARZĄDZENIE NR 19/2024**  
**DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PUŁTUSKU**  
**z dnia 6 listopada 2024r.**  
**w sprawie powołania Zespołu ds. zgłoszeń wewnętrznych w Miejskim Ośrodku Pomocy**  
**Społecznej w Pułtusk**

Na podstawie § 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.) w związku z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024r. poz. 928) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** 1. Powołuje się Zespół ds. zgłoszeń wewnętrznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusk w składzie:

- 1) Pani Justyna Grąbczewska,
- 2) Pani Karolina Tymińska,
- 3) Pan Artur Kaźmierczak,
- 4) Pani Ewa Zaremba,
- 5) Pani Wiktoria Truchan.

2. Wdraża się Regulamin Zespołu ds. zgłoszeń wewnętrznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusk, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Zespołowi ds. zgłoszeń wewnętrznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusk.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Pułtusk

Beata Gemza

Sporządziła: Ewa Zaremba

06.11.2024



## **REGULAMIN ZESPOŁU DS. ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W PUŁTUSKU**

- § 1. 1. Zespół ds. zgłoszeń wewnętrznych jest organem stałym, powołanym przez pracodawcę.
2. W skład zespołu wchodzi 5 pracowników (członkowie zespołu), powoływanych i odwoływanych przez pracodawcę.
3. Członkowie zespołu zobowiązani są do zapoznania się z regulaminem i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jego przepisami. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z Regulaminem zespołu ds. zgłoszeń wewnętrznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Członkiem zespołu nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie, o ile zostało ono skierowane na naruszenie prawa bezpośrednio przez nią.
5. Członkiem zespołu nie może być osoba pozostająca z pracownikiem dokonującym zgłoszenia oraz pracownikiem wskazanym w zgłoszeniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub związana z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli albo osoba pozostająca wobec zgłaszającego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości, co do jej obiektywizmu i bezstronności.
6. Oceny przesłanek zawartych w ust. 4 i 5 mogących stanowić powód wyłączenia możliwości pełnienia funkcji członka zespołu dokonuje pracodawca na podstawie dostępnej wiedzy. Ponadto każdy członek zespołu składa stosowne oświadczenie członka zespołu w tej kwestii wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
7. W przypadku, jeżeli członkiem zespołu jest osoba, której dotyczy zgłoszenie, a także osoba, co do której zachodzi uzasadnione podejrzenie braku bezstronności lub niezależności, wówczas pracodawca na czas rozpatrywania sprawy odwołuje taką osobę z funkcji członka zespołu, a na jej miejsce powołuje inną osobę.
8. W przypadku ujawnienia się w toku postępowania wyjaśniającego uzasadnionego podejrzenia o braku bezstronności lub niezależności członka zespołu, pracodawca na czas prowadzonej sprawy odwołuje tego członka i niezwłocznie powołuje na jego miejsce inną osobę, w celu uzupełnienia składu zespołu.
9. Członkowie zespołu wybierają spośród siebie przewodniczącego, który prowadzi spotkania, protokołuje je oraz zarządza ich terminami.

10. Decyzje zespołu podejmowane są zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej trzech członków.

11. Zespół zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) rzetelności i bezstronności w zbieraniu informacji związanych ze zgłoszeniem,
- 2) organizowania i przeprowadzania rozmów wyjaśniających,
- 3) protokolowania rozmów wyjaśniających,
- 4) zbierania dokumentacji związanej ze zgłoszeniem oraz niezbędnej do prowadzenia postępowania,
- 5) wypracowania stanowiska, zawierającego analizę zdarzeń, ocenę zasadności rozpatrywanego zgłoszenia oraz wnioski i rekomendacje dalszych działań,
- 6) przekazania pracodawcy protokołu zawierającego stanowisko zespołu wraz z uzasadnieniem, wnioskami i rekomendacjami,
- 7) zachowania anonimowości zgłoszenia, o ile zgłaszający nie ujawnił swoich danych osobowych w zgłoszeniu.

§ 2. 1. Zgodnie z zasadą poufności postępowania prowadzone przez zespół objęte są obowiązkiem zachowania poufności co do wszelkich informacji ujawnionych w toku.

2. Do zachowania poufności obowiązana jest każda z osób uczestniczących w ww. postępowaniach, o czym jest ona każdorazowo informowana.

3. Członkowie zespołu, strony postępowania i świadkowie podpisują oświadczenie o zachowaniu poufności, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

4. Żaden z pracowników uczestniczących w postępowaniu prowadzonym przez zespół nie jest uprawniony do ujawniania informacji o fakcie, miejscu, czasie i przebiegu spotkań organizowanych w ramach tych postępowań.

5. Treść zgłoszenia przekazanego do zespołu oraz dane osoby składającej je są objęte poufnością, co oznacza, że nie są udostępnione innym pracownikom, ani przełożonym bezpośrednim lub wyższego szczebla.

6. W zakresie prac zespołu, w tym obiegu dokumentacji i procedury wysłuchania stron, świadków postępowania obowiązują regulacje rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 osobowych). Przetwarzanie przez członków zespołu danych osobowych, w tym szczególnych kategorii danych, odbywa się na podstawie odrębnego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Pułtusku  
Beata Gemza

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ  
Z REGULAMINEM ZESPOŁU DS. ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH  
W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W PUŁTUSKU**

Ja niżej podpisany/a .....  
(imię i nazwisko pracownika)

zatrudniony/a na stanowisku .....  
(nazwa stanowiska pracy)

w .....

niniejszym oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem Zespołu ds. zgłoszeń wewnętrznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusk.

....., dnia .....

.....  
(podpis pracownika)

9

1950  
1951  
1952

# THE UNIVERSITY OF CHICAGO

THE UNIVERSITY OF CHICAGO  
DIVISION OF THE PHYSICAL SCIENCES  
DEPARTMENT OF CHEMISTRY  
540 EAST 58TH STREET  
CHICAGO, ILLINOIS 60637

DEPARTMENT OF CHEMISTRY  
540 EAST 58TH STREET  
CHICAGO, ILLINOIS 60637

10

## OŚWIADCZENIE O POUFNOŚCI

W związku z udziałem w pracach Zespołu ds. zgłoszeń wewnętrznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusk zobowiązuję się:

1. Nieodwołalnie i bezwarunkowo do zachowania w ścisłej tajemnicy informacji poufnych w rozumieniu niniejszego oświadczenia oraz zobowiązuję się traktować je i chronić przed ich ujawnieniem do wiadomości osób postronnych. Przez informacje poufne należy rozumieć wszelkie informacje (w tym przekazane lub pozyskane w formie ustnej, pisemnej, elektronicznej i każdej innej) wynikające z prac i związane z pracami zespołu, uzyskane w trakcie prac zespołu, w trakcie spotkań, posiedzeń bez względu na to, czy zostały one udostępnione w związku z pracami zespołu, 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 do pracodawcy.
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.

....., dnia .....

.....  
(podpis składającego oświadczenie)





### OŚWIADCZENIE CZŁONKA ZESPOŁU

Niniejszym oświadczam, że w toczącym się postępowaniu wszczętym przez zespół nie jestem wnioskującym oraz wskazanym w zgłoszeniu jako osoba naruszająca prawo, a także osobą pozostającą z pracownikiem składającym zgłoszenie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub związaną z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli. Nie jestem również osobą pozostającą wobec zgłaszającego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości, co do mojego obiektywizmu i bezstronności.

....., dnia .....

.....

(podpis pracownika)

9



OA.012.

**Upoważnienie Nr .....**  
do przetwarzania danych w związku ze zgłoszeniami naruszeń prawa  
dla, których administratorem jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Pułtusk.

**Zakres upoważnienia**

Upoważniam **Pana/ią .....** zatrudnionego/ą w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusk do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do *przyjmowania zgłoszeń i podejmowania działań następczych, w tym prowadzenia postępowań wyjaśniających dotyczących zgłoszeń naruszenia prawa* wpływających do administratora od sygnalistów.

Upoważnienie obejmuje prawo do przetwarzania danych sygnalistów oraz osób wskazanych w zgłoszeniach przekazywanych przez sygnalistów w zakresie niezbędnym do realizacji wewnętrznej *„Procedury zgłoszeń wewnętrznych o naruszeniach prawa i podejmowania działań następczych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusk”*.

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

Upoważnienie obejmuje zbieranie danych, wgląd do danych, kopiowanie, przesyłanie, stosowanie pseudonimizacji, niszczenie po ustaniu przydatności oraz inne czynności jeśli jest to niezbędne do prawidłowej obsługi zgłoszeń zgodnie z ww. procedurą.

**Oświadczenie osoby upoważnionej**

Oświadczam, że zapoznałem/am się z procedurami ochrony danych osobowych, a także wewnętrzną *„Procedurą zgłoszeń wewnętrznych o naruszeniach prawa i podejmowania działań następczych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusk”*, obowiązującymi u administratora i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w nich zawartych. Zobowiązuję się do zachowania wszelkich informacji chronionych, do których otrzymam dostęp, a także metod ich zabezpieczeń w poufności, także po ustaniu upoważnienia.

Oświadczam, że wykonując swoje obowiązki zapewnię należyłą poufność danych sygnalisty oraz danych zawartych w zgłoszeniach.

Upoważnienie udzielone jest na czas powołania do Zespołu ds. zgłoszeń wewnętrznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusk.

Upoważnienie może zostać cofnięte w każdym czasie.

.....  
(pieczętka i podpis)

Upoważnienie niniejsze przyjmuję:

.....  
(data i podpis)

Sporządziła: .....

