

Zarządzenie nr 19/2023

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku

z dnia 19 czerwca 2023 r.

w sprawie:

wprowadzenia Regulaminu zgłaszania nieprawidłowości oraz ochrony sygnalistów w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku

Na podstawie § 7 ust. 4 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku (Uchwała Nr X/69/2015 Rady Miasta Włocławek z dnia 31 sierpnia 2015 r., zmieniona Uchwałą Nr XVII/30/2016 Rady Miasta Włocławek z dnia 21 marca 2016 r. oraz Uchwałą Nr XXVII/157/2016 Rady Miasta Włocławek z dnia 28 grudnia 2016 r.) w związku z Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz.U.U.E.L.2019.305.17 z późn. zm.

zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny zgłaszania nieprawidłowości oraz ochrony sygnalistów Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku.

DYREKTOR
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włocławku

Piotr Grudziński

nie wnoszę zastrzeżeń
pod względem prawnym

RADCA PRAWNY
Piotr Rzepka

Regulamin zgłaszania nieprawidłowości oraz ochrony sygnalistów w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku

§ 1

Definicje pojęć

Pojęcia użyte w niniejszym regulaminie należy w pierwszej kolejności rozumieć zgodnie ze znaczeniem nadanym im przez art. 5 Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz.U.UE.L.2019.305.17 z póź.zm) jako:

1. **Naruszenia** – działania lub zaniechania, które są niezgodne z prawem;
2. **Osoba dokonująca zgłoszenia** – osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje dotyczące naruszeń związanych z wykonywaną przez nią pracą;
3. **Sygnalista** – osoba dokonująca zgłoszenia nieprawidłowości, której przyznano status sygnalisty na zasadach określonych w niniejszej procedurze;
4. **Działania odwetowe** – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, mające miejsce w kontekście związanym z pracą, związane z dokonaniem zgłoszeniem nieprawidłowości, które wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę dla osoby dokonującej zgłoszenia;
5. **Działania następcze** – działania podjęte przez odbiorcę zgłoszenia lub właściwy organ w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu zaradzenia naruszeniu będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez takie działania, jak dochodzenie zewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działanie podejmowane w celu odzyskania środków lub zamknięcie procedury;
6. **Komisja** – komisja odpowiedzialna za prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących zgłoszeń;
7. **Informacje na temat naruszeń** – informacje, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałych lub potencjalnych naruszeń, do których doszło lub prawdopodobnie dojdzie w organizacji, w której osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała, lub w innej organizacji, z którą osoba dokonująca zgłoszenia utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy, lub dotyczące prób ukrycia takich naruszeń;
8. **Osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń** – osoba wyznaczona przez Dyrektora MOPR do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń nieprawidłowości;
9. **Zgłoszenie** – ustne lub pisemne przekazanie informacji za pośrednictwem wyznaczonych kanałów komunikacji, na temat naruszeń;
10. **Postępowanie wyjaśniające** – postępowanie, które jest prowadzone w związku ze złożonym Zgłoszeniem, na zasadach określonych w regulaminie.

§ 2

Zasady ogólne

1. Regulamin umożliwia jawne, poufne lub anonimowe dokonywanie zgłoszeń, określa zasady i tryb zgłaszania przez sygnalistów naruszeń prawa, procedur i standardów etycznych obowiązujących w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku (dalej MOPR).
2. Zasady zawarte w niniejszym dokumencie gwarantują rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzanie zgłoszeń oraz podejmowanie działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami.
3. Regulamin zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi związanych.
4. Celem regulaminu jest stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.
5. Regulamin ma służyć poprawie społecznego postrzegania działań osób zgłaszających nieprawidłowości oraz ochronie tych osób, a także zabezpieczeniu MOPR poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości.
6. Proces przyjmowania zgłoszeń jest jednym z kluczowych elementów prawidłowego i bezpiecznego zarządzania, którego jednym z celów jest identyfikowanie nieprawidłowości i podejmowanie działań w celu ich eliminowania i ograniczania ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych.
7. Wdrożony w MOPR regulamin zgłaszania naruszeń umożliwia wszystkim sygnalistom dokonywanie zgłoszeń za pośrednictwem specjalnych i niezależnych kanałów komunikacji w sposób zapewniający ochronę przed działaniami o charakterze represyjnym lub innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania, mogącymi być następstwem takiego zgłoszenia.
8. Fakt dokonywania zgłoszeń w dobrej wierze nie może skutkować działaniami odwetowymi wobec sygnalisty, w szczególności zwolnieniem z pracy, wykorzystywaniem zależności służbowej bądź wywieraniem wpływu na osoby, z którymi osoba dokonująca zgłoszenia współpracuje, mogącymi pogorszyć warunki środowiska pracy osoby zgłaszającej nieprawidłowości.
9. Osoby dokonujące zgłoszenia w złej wierze bądź dokonujący zgłoszenia niepoważnego lub zgłoszenia stanowiącego w istocie nadużycie, nie podlegają ochronie przewidzianej w Regulaminie. Takiej ochronie nie podlegają również osoby, które przy dokonywaniu zgłoszeń podają celowo i świadomie błędne lub wprowadzające w błąd informacje.
10. Regulamin określa w szczególności:
 - 1) zakres przedmiotu zgłoszenia,
 - 2) osoby uprawnione do dokonania zgłoszeń,
 - 3) zasady zgłaszania nieprawidłowości przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia,
 - 4) odpowiedzialność w procesie zarządzania nieprawidłowościami,
 - 5) proces rozpatrywania nieprawidłowości
 - 6) zasady zachowania poufności, w szczególności zasady zachowania w tajemnicy zgłoszeń nieprawidłowości przez sygnalistów oraz tożsamość osób dokonujących zgłoszeń.

§ 3

Przedmiot zgłoszenia

Zgodnie z Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii przedmiotem zgłoszenia mogą być naruszenia prawa UE dotyczące w szczególności:

- 1) zamówień publicznych;
- 2) usług, produktów i rynków finansowych oraz zapobieganiu praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
- 3) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami.
- 4) bezpieczeństwa transportu;
- 5) ochrony środowiska;
- 6) zdrowia publicznego;
- 7) ochrony konsumentów;
- 8) ochrony prywatności i danych osobowych oraz bezpieczeństwa sieci i systemów informacyjnych.

§ 4

Zakres procedury

1. Regulamin i jego postanowienia mają zastosowanie do poniższych grup osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia:
 - 1) pracownicy i współpracownicy oraz byli pracownicy i współpracownicy MOPR,
 - 2) osoby działające w imieniu i na rzecz MOPR,
 - 3) wszelkie inne osoby w jakikolwiek sposób powiązane z MOPR, w szczególności: osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia nieprawidłowości, praktykanci, stażyści lub kandydaci do zatrudnienia, jeśli informacje dotyczące nieprawidłowości pozyskali w trakcie procesu rekrutacji lub innych procesów poprzedzających nawiązanie stosunku zatrudnienia.
2. Zgłoszenie nieprawidłowości może dotyczyć w szczególności:
 - 1) podmiotów powiązanych z MOPR,
 - 2) osoby fizycznej uprawnionej do reprezentowania MOPR,
 - 3) pracowników i współpracowników MOPR w związku ze świadczeniem pracy na jej rzecz,
 - 4) podwykonawcy albo innego przedsiębiorcy będącego osobą fizyczną, jeżeli jego czyn zabroniony pozostawał w związku z wykonywaniem umowy zawartej z MOPR,

- 5) pracownika lub współpracownika albo osoby upoważnionej do działania w interesie lub na rzecz przedsiębiorcy niebędącego osobą fizyczną, jeżeli jego czyn pozostawał w związku z wykonywaniem umowy zawartej przez tego przedsiębiorcę z MOPR.
3. Przez nieprawidłowości należy rozumieć posiadane przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia informacje, w szczególności mogące świadczyć o:
 - 1) podejrzeniu przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego przez podmioty, o których w ust. 2,
 - 2) niedopełnieniu obowiązków lub nadużyciu uprawnień przez podmioty wskazane w ust. 2,
 - 3) niezachowaniu należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach w działaniach podmiotów wymienionych w ust. 2,
 - 4) nieprawidłowościach w organizacji działalności MOPR, które mogłyby prowadzić do popełnienia czynu zabronionego lub wyrządzenia szkody,
 - 5) naruszeniu przepisów prawa powszechnie obowiązującego, na podstawie których działa MOPR,
 - 6) naruszeniu wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych przyjętych w MOPR.

§ 5

Osoby odpowiedzialne

1. Osobą odpowiedzialną za obsługę zgłoszeń nieprawidłowości MOPR oraz sprawującą całościowy nadzór nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem zgłoszeń nieprawidłowości w MOPR jest Inspektor Ochrony Danych Osobowych.
2. Zgłoszenia nie mogą analizować osoby, co do których z treści zgłoszenia nieprawidłowości wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowane w działanie lub zaniechanie, stanowiące nieprawidłowość.
3. W przypadku, gdy zgłoszenie nieprawidłowości dotyczy osoby wskazanej powyżej, osobą odpowiedzialną jest Kierownik Sekcji Organizacji i Kadr

§ 6

Sygnalista

1. Zgodnie z zasadą dobrej wiary każda osoba uprawniona do dokonania zgłoszenia powinna zgłosić nieprawidłowość, jeśli istnieją po jej stronie uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe.
2. W złej wierze pozostaje zgłaszający, który działa w celu sprzecznym z prawem lub zasadami współżycia społecznego.
3. Decyzję o nadaniu statusu sygnalisty podejmuje osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń.

4. Status sygnalisty może uzyskać każdy zgłaszający, chyba że wstępna analiza zgłoszenia daje podstawy do przyjęcia, iż zgłaszający w sposób oczywisty działał w złej wierze.
5. Jeśli zgłaszający nie dokonał zgłoszenia anonimowo, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń potwierdza przyjęcie zgłoszenia w terminie 7 dni roboczych od dnia jego otrzymania.
6. Przekroczenie terminu, o którym mowa powyżej, uzasadnione jest wyłącznie w razie konieczności podjęcia dodatkowych czynności w ramach wstępnej analizy zgłoszenia (np. konieczność uzupełnienia zgłoszenia, zgromadzenie dodatkowych dowodów). Wstępna analiza zgłoszenia nie może trwać dłużej niż 14 dni.
7. Jeżeli w toku postępowania wyjaśniającego okaże się, że zgłaszający, który uprzednio otrzymał status sygnalisty, działał w złej wierze, to zostaje on pozbawiony ochrony przewidzianej dla sygnalisty.

§ 7

Ochrona sygnalisty – zakaz działań odwetowych

1. Ochronie podlegają osoby, które dokonały zgłoszenia i osoby, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia, jeśli działały w dobrej wierze, tj. na podstawie uzasadnionego podejrzenia mającego podstawę w posiadanych informacjach, które obiektywnie uprawniają do zgłaszania nieprawidłowości.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.
3. Osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, pracodawca zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania.
4. Zapewniając ochronę pracodawca w szczególności:
 - 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu;
 - 2) doprowadza do ukarania pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia lub osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
 - 3) zobowiązuje osobę kierującą komórką kadrową do monitorowania sytuacji kadrowej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osób pomagających w zgłoszeniu. Monitorowanie obejmuje analizę uzasadnienia wszelkich wniosków złożonych osoby zgłaszającej oraz osób jej pomagających, dotyczących zmiany ich sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy. W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej osoby zgłaszającej bądź osób jej pomagających, pracownik kierujący komórką kadrową zobowiązany jest o tym poinformować Dyrektora, w celu zatrzymania tych działań.
5. Osobę dokonującą zgłoszenia należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.

§ 8

Sposoby dokonywania zgłoszeń

1. Zgłoszenia nieprawidłowości mogą być dokonywane za pomocą:
 - 1) dedykowanej skrzynki mailowej: sygnalista@mopr.wloclawek.pl;
 - 2) pocztą zewnętrzną lub wewnętrzną w zamkniętej kopercie na adres: *Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie we Włocławku, ul. Ogniowa 8/10, 87—800 Włocławek* z dopiskiem na kopercie „zgłoszenie naruszeń”. Przesyłki nie są otwierane w Kancelarii;
 - 3) osobiście lub telefonicznie do osoby odpowiedzialnej za obsługę naruszeń pod nr tel. 54 423 23 22. Zgłoszenie dokumentowane jest w formie karty zgłoszenia lub protokołu.
2. Zgłoszenie może mieć charakter:
 - 1) jawny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia;
 - 2) poufny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu;
 - 3) anonimowy.
3. Zgłoszenie powinno zawierać:
 - 1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
 - 2) datę i miejsce sporządzenia;
 - 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
 - 4) opis nieprawidłowości oraz ich daty;
 - 5) wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego, zapewniającego zachowanie zasady anonimowości, np. poprzez wykorzystanie dedykowanego i prywatnego adresu e-mail osoby dokonującej zgłoszenia, utworzonego specjalnie w tym celu.
4. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
5. Wzór karty informacyjnej i karty zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
6. Każde przyjęte zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w rejestrze zgłoszeń.
7. Rejestr zgłoszeń powinien zawierać co najmniej:
 - 1) dane kontaktowe sygnalisty,
 - 2) wszystkie informacje i dokumenty związane z dokonaniem zgłoszeniem,
 - 3) przebieg procesu analizy i rozpatrywania zgłoszenia, utrwalone w formie właściwych protokołów,
 - 4) dane osób biorących udział w procesie analizy i rozpatrywaniu zgłoszenia,
 - 5) informacje o podjętych decyzjach i zastosowanych działaniach naprawczych i zapobiegawczych,
 - 6) datę i sposób przekazania zwrotnych informacji osobie dokonującej zgłoszenia.

§ 9

Zgłoszenia anonimowe

1. Dopuszczalne jest anonimowe zgłoszenie nieprawidłowości poprzez wrzucenie formularza zgłoszenia, o którym mowa w § 8 ust. 5 w zamkniętej kopercie do skrzynki podawczej na dokumenty, umieszczonej w holu przy wejściu do budynku przy ul. Ogniowej 8/10.
2. Każde zgłoszenie anonimowe podlega wpisowi do rejestru. W przypadku pozostawienia anonimowego zgłoszenia bez biegu, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń ma obowiązek wskazania przyczyn uzasadniających taką decyzję.
3. Jeżeli w toku rozpatrywania zgłoszenia anonimowego zostanie ustalona tożsamość zgłaszającego, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń niezwłocznie nadaje mu status Sygnalisty.

§ 10

Wstępna analiza i rozpatrywanie zgłoszenia

1. Zgłoszenia są rejestrowane zgodnie ze wzorem (załącznik nr 2) i w terminie do 7 dni zgłaszający otrzymuje potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia (załącznik nr 3).
2. Osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń dokonuje weryfikacji zgłoszenia, a następnie decyduje o dalszych działaniach następczych.
3. Wyniki są przedstawiane w terminie do 3 miesięcy. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 6 miesięcy, o czym należy poinformować osobę dokonującą zgłoszenia.
4. Zgłoszenia są traktowane z należytą powagą i starannością, w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
5. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.
6. W wyniku przeprowadzonych działań, zgłoszenie może zostać uznane:
 - 1) za zasadne i wówczas są podejmowane działania naprawcze, dyscyplinujące lub zapobiegawcze,
 - 2) za bezzasadne jeśli zgłoszenie jest w sposób oczywisty niewiarygodne,
 - 3) w przypadku braku możliwości uzyskania informacji niezbędnych do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, po sporządzeniu protokołu potwierdzającego te okoliczności, zgłoszenie pozostawiane jest bez rozpoznania.
7. Jeżeli zgłoszenie pozwala na przeprowadzenie weryfikacji jego zasadności, a ponadto według opisu zgłoszenia zachodzi prawdopodobieństwo wystąpienia nieprawidłowości, następuje wszczęcie postępowania wyjaśniającego.
8. Osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń może rozważyć zaangażowanie w postępowanie wyjaśniające przedstawicieli innych komórek organizacyjnych lub

- niezależnego konsultanta, o ile w ocenie wiedza i doświadczenie takich osób mogą być niezbędne w przeprocesowaniu zgłoszenia.
9. Członkiem Komisji powołanej do wyjaśnienia danej sprawy nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie, osoba będąca bezpośrednim przełożonym zgłaszającego ani osoba bezpośrednio podlegająca zgłaszającemu.
 10. W przypadku, gdy zajdzie taka konieczność, Komisja może wzywać na posiedzenie pracowników lub współpracowników, którzy mogą mieć związek lub jakąkolwiek wiedzę dotyczącą zgłoszenia, może także wezwać zgłaszającego w celu złożenia wyjaśnień. Na wniosek Komisji wszyscy pracownicy winni stawić się na posiedzeniu oraz udostępnić dokumenty i udzielić niezbędnych informacji w celu ustalenia wszelkich okoliczności zasadności zgłoszenia.
 11. Posiedzenia Komisji są każdorazowo utrwalane w formie notatki służbowej, podpisanej przez członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu, natomiast wyjaśnienia składane przez wezwane osoby są utrwalane w formie protokołu podpisanego przez osobę składającą wyjaśnienia.
 12. Po ustaleniu stanu faktycznego Komisja podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia, a w przypadku zgłoszeń zasadnych wydaje rekomendację o stosownych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do pracownika bądź współpracownika, który dopuścił się naruszenia oraz rekomendację możliwych działań zapobiegawczych mających na celu wyeliminowanie podobnych naruszeń w przyszłości.
 13. W przypadku pozytywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia, osoba odpowiedzialna za obsługę naruszeń:
 - 1) przekazuje informację o wyniku postępowania wyjaśniającego do Dyrektora MOPR w celu podjęcia stosownych następczych działań dyscyplinujących, naprawczych lub zapobiegawczych,
 - 2) w terminie do 7 dni roboczych od przekazania informacji Dyrektorowi informuje pracownika, któremu zarzuca się dokonanie naruszenia, o wyniku weryfikacji.

§ 11

Przepisy końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania karnego i Kodeksu karnego.
2. Regulamin udostępnia się wszystkim pracownikom MOPR Włocławek i zobowiązuje do zapoznania się i stosowania.

Wykaz załączników:

1. Karta/ formularz zgłoszenia nieprawidłowości
2. Potwierdzenie zgłoszenia nieprawidłowości
3. Rejestr zgłoszeń nieprawidłowości

DYREKTOR
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włocławku
Piotr Grudziński

Karta zgłoszenia

(załącznik do karty informacyjnej)

1. Imię i nazwisko
.....
2. Stanowisko lub funkcja
.....
3. Data oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub data i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowościach
.....
4. Opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia nieprawidłowości
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
5. Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie
.....
.....
6. Wskazanie ewentualnych świadków
.....
.....
7. Wskazanie ewentualnych dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości
.....
.....
.....
8. Wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego
.....
9. Wnoszę o utajnienie danych TAK/NIE *

* Niepotrzebne skreślić

Data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia

DYREKTOR
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włocławku

Piotr Grudziński

Klauzula informacyjna
(zgłoszenie naruszeń/nieprawidłowości)

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/W (ogólne rozporządzenie o ochronie danych zwane dalej RODO), informuję że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych (dalej Administrator) jest **Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie we Włocławku z siedzibą we Włocławku przy ul. Ogniowej 8/10, nr telefonu 54 423-23-00, adres e-mail: sekretariat@mopr.wloclawek.pl**, w imieniu którego działa Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych (IOD), z którym można się skontaktować pod adresem Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie we Włocławku, ul. Ogniowa 8/10, 87-800 Włocławek, mailowo: iod@mopr.wloclawek.pl Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
3. Podstawą do przetwarzania Państwa danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 17 Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.
4. Administrator zapewnia poufność Twoich danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem. W związku z tym dane mogą być udostępnione jedynie podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa, oraz podmiotom, którym administrator powierzył przetwarzanie danych. Szczegółowy spis tych podmiotów prowadzi IOD.
5. Przekazywanie danych poza Europejski Obszar Gospodarczy (EOG): Administrator nie przekazuje Pani/Pana danych poza Europejski Obszar Gospodarczy.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie zgodnym z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. W przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody – do czasu cofnięcia zgody lub upływu czasu gdy dane były niezbędne do realizacji celu w jakim były przetwarzane.
7. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania oraz ograniczenia przetwarzania.
8. Z powyższych praw można skorzystać poprzez kontakt pisemny, za pomocą poczty tradycyjnej na adres Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku, ul. Ogniowa 8/10, 87-800 Włocławek.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych jeśli Pani/Pana zdaniem przetwarzanie narusza przepisy RODO.
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa. Niepodanie danych osobowych w zakresie wymaganym przepisami spowoduje pozostawienie sprawy bez rozpoznania. Jeżeli przesłanką przetwarzania danych będzie umowa, podanie danych osobowych jest niezbędne do jej zawarcia. Niepodanie danych spowoduje, że umowa nie będzie mogła być zawarta.
11. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane, tj. dane osobowe konkretnej osoby nie będą analizowane w taki sposób, aby stworzyć dokładny opis jej preferencji i cech. (art. 22 RODO).

REJESTR ZGŁOSZEŃ W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY RODZINIE WE WŁOCŁAWKU

Nr	Data wpływu zgłoszenia	Dane osoby dokonującej zgłoszenia	Wniosek o utajnienie danych	Przedmiot zgłoszenia	Komórka organizacyjna/osoba/jednostka której dotyczy zgłoszenie	Data potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia	Data przekazania informacji zwrotnej	Działania następcze	Załączniki do zgłoszenia/uwagi

POTWIERDZENIE ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Niniejszym potwierdza się, przyjęcie zgłoszenia nieprawidłowości, które zostało dokonane przez dnia i dotyczy nieprawidłowości polegającej na.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Niniejszym stwierdza się, że zgłaszającemu **nadano/odmówiono nadania** statusu Sygnalisty. Odmowa nadania zgłaszającemu statusu sygnalisty wynika z następujących względów:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

podpis osoby odpowiedzialnej za zgłoszenie

DYREKTOR
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włocławku
Piotr Grudziński

