

Zarządzenie nr 40/2024

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
we Włocławku
z dnia 18 września 2024 roku

w sprawie:

wprowadzenia Wewnętrznej procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku

Na podstawie Na podstawie § 7 ust. 4 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku (Uchwała Nr X/69/2015 Rady Miasta Włocławek z dnia 31 sierpnia 2015r. zmieniona Uchwałą Nr XVII/30/2016 z dnia 21 marca 2016r. oraz Uchwałą Nr XXVII/157/2016 z dnia 28 grudnia 2016r.) w związku z Ustawą o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 2024 r. (Dz.U. 2024 poz. 928)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Uchyła się 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.

§ 3. Zobowiązuję kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku do zapoznania z treścią niniejszego zarządzenia podległych pracowników.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z mocą obowiązującą od 26 września 2024 r. i podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku.

p.o. DYREKTORA
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włocławku
Agnieszka Okonieczna

Nie wnoszę zastrzeżeń
pod względem prawnym
RADCA PRAWNY
Piotr Kzepka

**WEWNĘTRZNA PROCEDURA ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRAWA
I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH
W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY RODZINIE WE WŁOCŁAWKU**

§1

Postanowienia ogólne

1. Procedura zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych (dalej „Procedura” lub „Procedura zgłoszeń wewnętrznych”) ma na celu umożliwienie wskazanym w treści osobom dokonywanie zgłoszeń nieprawidłowości w kontekście związanym z pracą oraz zapewnienie tym osobom właściwej i skutecznej ochrony przeciw działaniom odwetowym, jakie mogłyby zostać podjęte w związku z dokonaniem zgłoszeniem.
2. Procedura ta reguluje wymagania dotyczące przyjmowania i obsługi zgłoszeń wewnętrznych dotyczących naruszeń prawa.
3. Procedura określa zasady przeciwdziałania nieprawidłowościom, w tym:
 - a) przyjmowanie i weryfikacja zgłoszeń wewnętrznych,
 - b) podejmowanie działań następczych,
 - c) ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa.

§2

Definicje

Użyte w procedurze określenia należy rozumieć jako:

- 1) **adres do kontaktu** – należy przez to rozumieć adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej podany przez zgłaszającego w momencie dokonywania zgłoszenia,
- 2) **aplikacja** – należy przez to rozumieć aplikację SYGNALISTA24.info służącą do zgłaszania i obsługi naruszeń;
- 3) **działania następcze** – należy przez to rozumieć działania podjęte przez organizację w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych;
- 4) **działania odwetowe** – 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 zgłaszającego lub wyrządza lub



może wyrządzić szkodę zgłaszającemu, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko zgłaszającemu;

- 5) **informacja 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 uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacjach poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innej organizacji, z którą zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 6) **informacja zwrotna** – należy przez to rozumieć przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 7) **kontekst związany z pracą** – należy przez to rozumieć przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w organizacji lub na rzecz tej organizacji, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 8) **organ publiczny** – należy przez to rozumieć naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej oraz inne organy państwowe, wójtą, burmistrza, prezydenta, starostę, marszałka oraz regionalne izby obrachunkowe, właściwe do podejmowania działań następczych w określonych dziedzinach wskazanych w przepisach prawa;
- 9) **osoba, której dotyczy zgłoszenie** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana;
- 10) **osoba pomagająca 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;
- 11) **osoba powiązana ze zgłaszającym** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych w kontekście związanym z pracą, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17);
- 12) **RODO** – należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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);
- 13) **tryby postępowania prawnego**- należy przez to rozumieć postępowania toczące się na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności postępowanie karne, cywilne, administracyjne, dyscyplinarne lub o naruszenie dyscypliny finansów publicznych albo postępowania toczące się na podstawie regulacji wewnętrznych wydanych w celu wykonania przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności antymobbingowych;
- 14) **system przeciwdziałania nieprawidłowościom** – system obejmujący wszelkie działania związane ze zgłaszaniem naruszeń prawa;



- 15) **ujawnienie publiczne** – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 16) **zgłaszający** – inaczej sygnalista; osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń w kontekście związanym z pracą;
- 17) **zgłoszenie** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymaganiami prawa;
- 18) **zgłoszenie wewnętrzne** – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa zgodnie z wymogami określonymi w niniejszej procedurze;
- 19) **zgłoszenie zewnętrzne** – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu.

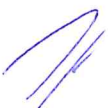
§3

Odpowiedzialność

1. Za zapewnienie wdrożenia procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej regulacji odpowiada Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku (MOPR)
2. Za wykonanie zadań wynikających z procedury odpowiada:
 - 1) Dyrektor MOPR, który aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszej procedury, w szczególności poprzez:
 - a) zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom;
 - b) zapewnienie środków finansowych i organizacyjnych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom;
 - c) wskazanie i pisemne upoważnienie osób wyznaczonych do przyjmowania wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa, prowadzenia rejestru zgłoszeń i podejmowania działań następczych oraz zobowiązanie tych osób do zachowania poufności przetwarzanych informacji;
 - d) powoływanie na wniosek osób wyznaczonych do obsługi zgłoszeń wewnętrznych, zespołów ds. weryfikacji zgłoszeń i podejmowania działań następczych;
 - e) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom;
 - f) zapobieganie wszelkim działaniom odwetowym względem sygnalisty, osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia oraz osób związanych z sygnalistą.
 - 2) Dyrektor MOPR sprawuje bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
 - a) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania osób wykonujących lub świadczących pracę na rzecz organizacji w zakresie przeciwdziałania nieprawidłowościom;



- b) w uzasadnionych przypadkach, zgłaszanie naruszeń organom publicznym;
 - c) promowaniu kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.
- 3) Osoby wyznaczone do obsługi zgłoszeń w MOPR realizują zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
- a) przyjmowanie zgłoszeń od sygnalistów zawierających informacje o naruszeniach prawa;
 - b) wykonywanie z należytą starannością działań następczych podejmowanych w celu zweryfikowania informacji o naruszeniach prawa oraz realizacja środków jakie mogą zostać zastosowane w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa;
 - c) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań;
 - d) realizacja poszczególnych działań zgodnie z przyjętymi terminami;
 - e) udzielanie zgłaszającemu informacji zwrotnych, obejmujących w szczególności informację o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa;
 - f) prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych zgodnie z §10 niniejszej procedury;
 - g) w uzasadnionych przypadkach, kierowanie wniosku do Dyrektora MOPR o powołanie zespołu, którego skład umożliwi kompleksowe wyjaśnianie sprawy dotyczącej określonego zgłoszenia;
 - h) zapewnienie poufności tożsamości osobie dokonującej zgłoszenia, jak również zachowanie poufności tożsamości osób wymienionych w zgłoszeniu;
 - i) zachowanie tajemnicy wszelkich informacji związanych ze zgłoszeniem;
 - j) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec zgłaszającego i osób wymienionych w zgłoszeniu, zgodnie z wymaganiami zawartymi w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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 (RODO);
 - k) przekazywanie Dyrektorowi MOPR za każdy rok kalendarzowy raportów dotyczących systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom;
 - l) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom oraz propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności zmierzającej do doskonalenia organizacji.
- 4) **Kierownicy komórek organizacyjnych** współpracujący z osobami wyznaczonymi do przyjmowania zgłoszeń od sygnalistów i podejmowania działań następczych:
- a) monitorowanie przestrzegania zasad postępowania przez podległe osoby wykonujące lub świadczące pracę;
 - b) wyjaśnianie okoliczności zdarzeń przedstawionych w zgłoszeniu od sygnalisty;



- c) zapewnienie w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości;
 - d) zapobieganie wszelkim działaniom odwetowym względem sygnalisty, osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia oraz osób związanych z sygnalistą.
- 5) **Osoby wykonujące lub świadczące pracę**, zobowiązane są do:
- a) przestrzegania wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych obowiązków;
 - b) zgłaszania na bieżąco wszelkich zauważonych nieprawidłowości przy wykorzystaniu udostępnionych kanałów zgłoszeniowych;
 - c) udostępniania informacji niezbędnych do wyjaśnienia wszelkich nieprawidłowości;
 - d) niestosowania działań odwetowych wobec sygnalisty, wobec osób pomagających sygnaliście, jak również wobec osób związanych z sygnalistą.

§4

Przedmiot zgłoszenia

1. Przedmiotem zgłoszenia może być naruszenie prawa lub zaniechanie niezgodne z prawem, lub mające na celu obejście prawa dotyczące:
 - 1) korupcji
 - 2) zamówień publicznych;
 - 3) usług, produktów i rynków finansowych;
 - 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
 - 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodność z wymogami;
 - 6) bezpieczeństwa transportu;
 - 7) ochrony środowiska;
 - 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
 - 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
 - 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
 - 11) zdrowia publicznego;
 - 12) ochrony konsumentów;
 - 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - 15) interesów finansowych skarbu państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;



- 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publiczno-prawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych:
 - 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt. 1-16.
2. Przedmiotem naruszenia może być również działalność zmierzająca do zatajenia jakiegokolwiek z naruszeń wymienionych w punktach powyżej.
 3. Niniejsza procedura nie dotyczy informacji objętych przepisami o ochronie informacji niejawnych oraz innych informacji, które nie podlegają ujawnieniu z mocy przepisów prawa powszechnie obowiązującego ze względów bezpieczeństwa publicznego.
 4. Niniejsza procedura nie dotyczy również naruszeń prawa w zakresie zamówień publicznych w dziedzinie obronności i bezpieczeństwa w rozumieniu art. 7 pkt 36 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych.

§5

Zgłaszający

1. Postanowienia niniejszej procedury mają zastosowanie do następujących osób, które są uprawnione do przekazywania informacji o naruszeniu prawa uzyskanej w kontekście związanym z pracą, w tym do:
 - 1) pracownika,
 - 2) pracownika tymczasowego,
 - 3) osoby fizycznej przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w organizacji lub na rzecz tej organizacji, lub gdy taki stosunek już ustał,
 - 4) osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - 5) przedsiębiorcy,
 - 6) członka organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej,
 - 7) osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - 8) stażysty,
 - 9) wolontariusza,
 - 10) praktykanta.
2. Osoby dokonujące zgłoszeń naruszeń prawa uzyskują status zgłaszającego lub sygnalisty.
3. Sygnalista podlega ochronie od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia



lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa.

§6

Osoby lub podmioty wyznaczone do obsługi zgłoszeń

1. Dyrektor MOPR do przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa oraz do podejmowania działań następczych wyznaczył – Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
2. W przypadku gdy zgłoszenie nieprawidłowości dotyczy osoby wskazanej powyżej lub w trakcie jej nieobecności osobą odpowiedzialną jest osoba zastępująca wyznaczona przez Dyrektora MOPR.
3. Osoby wyznaczone do przyjmowania zgłoszeń i podejmowania działań następczych działają na podstawie pisemnego upoważnienia, które zobowiązuje je również do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
4. W sytuacji, gdy osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych lub podejmowania działań następczych zostanie wskazana w zgłoszeniu jako osoba, której dotyczy zgłoszenie, osoba tak powinna zostać niezwłocznie odsunięta od obsługi takiego zgłoszenia.
5. W sytuacji opisanej powyżej obsługą zgłoszenia zajmują się inne upoważnione osoby.
6. Osoby wyznaczone do obsługi zgłoszeń mogą wystąpić do Dyrektora MOPR z wnioskiem o powołanie zespołu ds. podejmowania działań następczych. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
7. Osoby powoływane do zespołów, o których mowa powyżej działają na podstawie stosownego upoważnienia na piśmie zobowiązującego do zachowania poufności tożsamości osób zgłaszających i wymienionych w zgłoszeniu oraz zobowiązującego do zachowania tajemnicy wszelkich informacji dotyczących zgłoszenia. Wzór upoważnienia dla osób powołanych do zespołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

§7

Zgłoszenia wewnętrzne

1. Zgłaszający wykorzystując udostępnione kanały przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych przekazuje posiadane informacje dotyczące naruszeń prawa zgodnie z zakresem przedmiotowym wskazanym w §4.
2. Zgłoszenie naruszenia prawa może mieć charakter jawny, osoba dokonująca zgłoszenia musi wyjawiać swoje dane osobowe.
3. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności następujące informacje:



- a) dane osoby zgłaszającej, tj. co najmniej imię i nazwisko oraz adres do kontaktu, a także zajmowane stanowisko lub wskazanie innych powiązań z organizacją;
 - b) dane osoby lub osób, których dotyczy zgłoszenie, tj. nazwa i dane identyfikujące osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę nieposiadającą osobowości prawnej (imię i nazwisko, stanowisko, miejsce pracy albo firma, nazwa, dane identyfikujące) – jeżeli są znane;
 - c) opis nieprawidłowości, w tym miejsce, data, opis naruszenia prawa;
 - d) posiadane dowody w postaci dokumentów, zdjęć, filmów itp.
4. Zgłaszający może na bieżąco uzupełnić informacje dotyczące przekazanego naruszenia o dodatkowe dowodu lub inne ważne kwestie mogące mieć wpływ na ocenę zgłoszenia.
 5. Wyznaczone do obsługi zgłoszeń osoby działają w oparciu o Instrukcję rozpatrywania zgłoszonych naruszeń, która stanowi załącznik nr 7 do niniejszej procedury.
 6. Osoby wyznaczone do obsługi zgłoszeń zachowują następujące terminy na przekazanie informacji zgłaszającemu:
 - a) potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia – w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania;
 - b) przekazanie informacji zwrotnych – maksymalnie w terminie 3 miesięcy od momentu potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, w terminie 3 miesięcy i 7 dni od dokonania zgłoszenia.
 7. Osoby wyznaczone do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych zobowiązane są do zachowania poufności, bezstronności i obiektywizmu przy weryfikacji zgłoszeń.
 8. 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 zgłaszającego i osób, których dotyczy zgłoszenie.
 9. Osoba wyznaczona do obsługi zgłoszeń powinna zanonimizować dane osobowe zgłaszającego przed ujawnieniem treści zgłoszenia innym wyznaczonym osobom, jeżeli nie wpłynie to na weryfikację zgłoszenia.

§8

Kanały dokonywania zgłoszeń wewnętrznych

1. Zgłaszający może przekazać posiadane informacje dotyczące naruszeń prawa wykorzystując następujący udostępniony kanał przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych:
 - a) poprzez platformę SYGNALISTA24.info dostępną na stronie internetowej https://app.sygnaLista24.info/mopr_wloclawek
2. Dostęp do informacji przekazanej przez zgłaszającego mają tylko osoby upoważnione pisemnie do przetwarzania danych zawartych w zgłoszeniu.



3. Jeżeli osoba nieupoważniona odebrała zgłoszenie zobowiązana jest do przekazania informacji o naruszeniu osobie wyznaczonej do przyjmowania zgłoszeń oraz powinna złożyć oświadczenie o zachowaniu poufności. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury.

§9

Działania następcze

1. MOPR jako jednostka, obsługująca zgłoszenie zobowiązana jest do wykonywania działań następczych z należytą starannością.
2. Do przykładowych działań następczych należy:
 - a) ocena prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu,
 - b) prowadzenie dochodzenia wewnętrznego i postępowania wyjaśniającego mającego potwierdzić bądź zaprzeczyć informacjom zawartym w zgłoszeniu,
 - c) przekazywanie informacji dotyczących naruszenia innym podmiotom publicznym, w zakresie posiadanych przez nich kompetencji,
 - d) wniesienie oskarżenia,
 - e) odzyskanie środków finansowych,
 - f) zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń,
 - g) zabezpieczanie dowodów w sprawie oraz dokumentowanie działań związanych z otrzymanym zgłoszeniem,
 - h) zgłaszanie do Dyrektora MOPR propozycji zmian mających na celu wyeliminowanie kolejnych nieprawidłowości.

§10

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

1. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzony jest przez osoby wyznaczone do obsługi zgłoszeń, czyli Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
2. Wpisu do rejestru zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się na podstawie zgłoszenia wewnętrznego.
3. Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych stanowi załącznik nr 5 do niniejszej procedury.
4. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych przechowywane są przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.



§11

Ochrona danych osobowych

1. Organizacja po otrzymaniu zgłoszenia przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego.
2. Przetwarzanie danych osobowych zgłaszającego oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 65/46/WE (RODO).
3. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania, są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
4. Dane osobowe zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą zgłaszającego.
5. Tożsamość zgłaszającego może zostać ujawniona również wtedy, kiedy takie ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa.
6. Dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie są zbierane i przetwarzane w związku z otrzymaniem zgłoszenia w celu weryfikacji zgłoszenia oraz podjęcia działań następczych, bez zgody tej osoby.
7. Organizacja realizuje obowiązek informacyjny wobec zgłaszającego oraz wobec osoby, której dotyczy zgłoszenie zgodnie z art. 13 i 14 RODO.
8. Przepisu art. 14 ust. 2 lit. f RODO nie stosuje się, chyba że zgłaszający działał z naruszeniem §5 ust. 3 albo wyraził na ujawnienie swojej tożsamości wyraźną zgodę.
9. Przepisu art. 15 ust. 1 lit. g RODO nie stosuje się, chyba że zgłaszający działał z naruszeniem §5 ust. 3 albo wyraził na ujawnienie swojej tożsamości wyraźną zgodę
10. Ochrona poufności obejmuje tożsamość zgłaszającego oraz osób wymienionych w zgłoszeniu, jak również osób trzecich pomagających w zgłoszeniu.
11. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.
12. Do zachowania poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia oraz osób wymienionych w zgłoszeniu zobowiązani są również nieupoważnieni pracownicy, którzy w sposób bezprawny, przypadkowy i niezamierzony weszli w posiadanie tych informacji.
13. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
14. Po okresie przechowywania wskazanym powyżej dane osobowe oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są niszczone zgodnie z przyjętą w organizacji metodą brakowania dokumentów.



15. Nie stosuje się powyższego przepisu gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt spraw sądowych lub sądownoadministracyjnych.

§12

Zakaz działań odwetowych

1. Wobec zgłaszającego nie mogą być podejmowane żadne działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.
2. Przepisy zakazujące działań odwetowych stosuje się odpowiednio do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym.
3. Przepisy zakazujące działań odwetowych stosuje się także wobec osoby prawnej lub innej jednostki organizacyjnej powiązanej lub powiązanej ze zgłaszającym, w szczególności stanowiącej własność lub zatrudniającej zgłaszającego.
4. Przepisy zakazujące działań odwetowych stosuje się również w przypadku, gdy informację o naruszeniu prawa zgłoszono do odpowiednich instytucji, organów, jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej w trybie właściwej do dokonywania takich zgłoszeń.
5. Na organizacji spoczywa ciężar dowodu, że podjęte wobec zgłaszającego działania, nie są działaniami odwetowymi.

§13

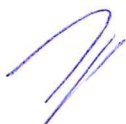
Zgłoszenia zewnętrzne

1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Informacje o naruszeniu prawa można przekazać do organu publicznego właściwego do przyjęcia zgłoszenia lub Rzecznika Praw Obywatelskich.
3. Zgłaszający przekazuje informacje o naruszeniu kanałami udostępnionymi przez organ publiczny do przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych.
4. Informacje dotyczące zasad przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych przez organ publiczny dostępne są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej organu publicznego.

§14

Postanowienia końcowe

1. Procedura konsultowana z zakładową organizacją związkową.



2. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę.
3. Informacje o procedurze zgłoszeń wewnętrznych należy przekazać osobie ubiegającej się o wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.
4. Z niniejszą procedurą zapoznają się wszyscy pracownicy, w tym nowo zatrudnieni przed dopuszczeniem ich do pracy. Wzór oświadczenia pracownika stanowi załącznik nr 6 do niniejszej procedury.
5. System przeciwdziałania nieprawidłowościom podlega przeglądowi nie rzadziej niż raz na 12 miesięcy.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy:
 - a) Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Nr 2024 Poz. 928)
 - b) Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii,
 - c) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy,
 - d) Ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych,
 - e) Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego,
 - f) Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny,
 - g) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 65/46/WE (RODO).

ZAŁĄCZNIKI:

- Załącznik nr 1 Upoważnienie osoby wyznaczonej do obsługi zgłoszeń (wzór).
- Załącznik nr 2 Wniosek o powołanie zespołu ds. obsługi zgłoszeń i podejmowania działań następczych (wzór).
- Załącznik nr 3 Upoważnienie osoby wyznaczonej do zespołu ds. weryfikacji zgłoszenia i podejmowania działań następczych (wzór).
- Załącznik nr 4 Oświadczenie osoby nieupoważnionej, która w sposób nieuprawniony weszła w posiadanie informacji dotyczących naruszenia (wzór).
- Załącznik nr 5 Rejestr zgłoszeń wewnętrznych (wzór).
- Załącznik nr 6 Oświadczenie o zapoznaniu się z *Wewnętrzną procedurą zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych* (wzór).
- Załącznik nr 7 Instrukcja rozpatrywania zgłoszonych naruszeń.

p.o. DYREKTORA
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Wrocławiu
Agnieszka Włodarczyk

....., dnia

UPOWAŻNIENIE

Z dniem, na podstawie Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024 poz. 928) oraz art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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, upoważniam Panią/Pana do¹:

- 1) przetwarzania danych osobowych sygnalisty, osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia oraz osób wymienionych w zgłoszeniu;
- 2) przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych od sygnalistów;
- 3) podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej;
- 4) prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych.

w związku i w zakresie, w jakim jest to niezbędne do wykonania obowiązków wynikających z Ustawy o ochronie sygnalistów.

Ponadto, zobowiązuje Panią/Pana do zachowania w poufności tożsamości sygnalistów i osób wymienionych w zgłoszeniu oraz do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących zgłoszenia i do nieujawniania wobec osób trzecich danych osobowych, do których uzyskano dostęp, oraz informacji dotyczących sposobów gromadzenia i zabezpieczania danych osobowych stosowanych przez upoważniającego. Obowiązek ten jest nieograniczony w czasie i trwa również po rozwiązaniu / ustaniu stosunku prawnego łączącego upoważniającego z upoważnionym.

.....
(podpis upoważniającego)

¹ Należy wskazać tylko te działania, do których pracownik został upoważniony. Uwaga: przetwarzanie danych osobowych przez osoby upoważnione jest obowiązkowe zgodnie z RODO.

OŚWIADCZENIE OSOBY UPOWAŻNIONEJ

Ja, niżej podpisana/podpisany zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy i do nieujawniania wobec osób trzecich wszelkich informacji uzyskanych w związku z obsługą zgłoszeń dotyczących naruszenia prawa, w tym danych osobowych sygnalistów, osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia i osób wymienionych w zgłoszeniu, oraz informacji dotyczących sposobów gromadzenia i zabezpieczania danych osobowych.

Jestem świadoma/y, że obowiązek jest nieograniczony w czasie i trwa również po cofnięciu upoważnienia lub po rozwiązaniu / ustaniu stosunku prawnego łączącego mnie z

..... .

.....

(podpis osoby upoważnionej)

....., dnia

**WNIOSEK O POWOŁANIE ZESPOŁU DS. OBSŁUGI ZGŁOSZEŃ
I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH**

Działając na podstawie §6 ust. 8 *Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych* w wnioskuję o powołanie zespołu ds. obsługi zgłoszeń i podejmowania działań następczych w związku z otrzymaniem w dniu zgłoszenia dotyczącego naruszenia prawa (nr zgłoszenia

Do ww. zespołu proponuję następujące osoby (wskazać imię i nazwisko oraz stanowisko):

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

Wniosek swój motywuję tym, że wyżej wskazane osoby z racji pełnionych obowiązków posiadają stosowną wiedzę i doświadczenie potrzebne do podejmowania działań następczych, w tym do prawidłowej weryfikacji danych zawartych w otrzymanym zgłoszeniu.

.....
(podpis osoby wyznaczonej do obsługi zgłoszeń)

....., dnia

UPOWAŻNIENIE

Z dniem, na podstawie Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 poz. 928) oraz art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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, upoważniam Panią/Pana do:

- 1) przetwarzania danych osobowych sygnalisty, osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia oraz osób wymienionych w zgłoszeniu;
- 2) podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia.

w związku i w zakresie, w jakim jest to niezbędne do wykonywania obowiązków wynikających z Ustawy o ochronie sygnalistów.

Ponadto, zobowiązuje Panią/Pana do zachowania w poufności tożsamości sygnalisty i osób wymienionych w zgłoszeniu oraz do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących zgłoszenia i nieujawniania wobec osób trzecich danych osobowych, do których uzyskano dostęp, oraz informacji dotyczących sposobów gromadzenia i zabezpieczania danych osobowych stosowanych przez upoważniającego. Obowiązek ten jest nieograniczony w czasie i trwa również po rozwiązaniu / ustaniu stosunku prawnego łączącego upoważniającego z upoważnionym.

Dotyczy zgłoszenia nr z dnia

.....
(podpis upoważniającego)

OŚWIADCZENIE OSOBY UPOWAŻNIONEJ

Ja, niżej podpisana/podpisany zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy i do nieujawniania wobec osób trzecich wszelkich informacji uzyskanych w związku z powołaniem do zespołu ds. weryfikacji zgłoszeń i podejmowania działań następczych, w tym danych osobowych sygnalisty, osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia i osób wymienionych w zgłoszeniu, oraz informacji dotyczących sposobów gromadzenia i zabezpieczania danych osobowych.

Jestem świadoma/y, że obowiązek jest nieograniczony w czasie i trwa również po cofnięciu upoważnienia lub po rozwiązaniu / ustaniu stosunku prawnego łączącego mnie z

.....

(podpis osoby upoważnionej)



....., dnia

.....
(imię i nazwisko osoby nieupoważnionej)

**Oświadczenie osoby nieupoważnionej, która weszła w sposób nieuprawniony w posiadanie
informacji dotyczących naruszenia**

Ja, niżej podpisana/podpisany zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy, nieprzekazywania i nieujawniania wobec osób trzecich, a także niewykorzystywania w jakikolwiek sposób lub w jakiegokolwiek formie wszelkich informacji uzyskanych w sposób nieuprawniony dotyczących niżej wskazanego naruszenia.

Jestem świadoma/y, że obowiązek jest nieograniczony terytorialnie oraz w czasie trwa również po rozwiązaniu / ustaniu stosunku prawnego łączącego mnie z

Mam świadomość, że naruszenie przez mnie obowiązku zachowania poufności może skutkować odpowiedzialnością.

Zobowiązanie nie znajduje zastosowania w przypadku konieczności ujawnienia informacji na podstawie uprawnienia organu, który żąda informacji w granicach i na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

.....
(podpis osoby nieupoważnionej)

Notatka osoby wyznaczonej do obsługi zgłoszeń.

Dotyczy naruszenia numer z dnia

.....
(podpis osoby wyznaczonej do obsługi zgłoszeń)

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

Ip.	Numer zgłoszenia	Przedmiot naruszenia	Dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób	Adres do kontaktu sygnalisty	Data dokonania zgłoszenia	Informacja o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia sprawy



....., dnia

.....
(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałam się / zapoznałem się z *Wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych* (zarządzenie ... nr ...) i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)



INSTRUKCJA ROZPATRYWANIA ZGŁOSZONYCH NARUSZEŃ

I. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy dokument stanowi praktyczną wskazówkę dla osób upoważnionych do przyjmowania zgłoszeń od sygnalistów, wykonywania działań następczych oraz komunikowania się z sygnalistą.
2. *Instrukcja rozpatrywania zgłoszonych naruszeń* jest załącznikiem do *Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych*, która kompleksowo przedstawia wymagania dotyczące przyjmowania zgłoszeń o naruszeniach prawa.
3. Za wykonanie instrukcji odpowiedzialne są osoby wyznaczone do obsługi zgłoszeń, działające na podstawie pisemnego upoważnienia.
4. Z niniejszą instrukcją powinny zapoznać się wszystkie osoby upoważnione do obsługi zgłoszeń wewnętrznych.
5. Instrukcja opiera się na założeniach działania platformy do przyjmowania zgłoszeń SYGNALISTA24.info. Aplikacja ta umożliwia:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń,
 - b) wymianę korespondencji z sygnalistą,
 - c) dokumentowanie wszelkich działań związanych ze zgłoszeniem,
 - d) prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych,
 - e) całościowe zarządzanie zgłoszeniami– stąd wymagane jest wprowadzanie wszystkich otrzymanych zgłoszeń naruszeń prawa do tej aplikacji.

II. Dostęp do aplikacji SYGNALISTA24.info

1. Dostęp do aplikacji po stronie podmiotu przyjmującego zgłoszenia

- 1) Dostęp do aplikacji po stronie podmiotu przyjmującego zgłoszenia mają tylko osoby upoważnione, którym przypisano w aplikacji określone role.
- 2) W aplikacji SYGNALISTA24.info osoby wyznaczone do obsługi zgłoszeń mogą pełnić następujące funkcje:
 - a) administrator – 1 osoba – pełniąca funkcję nadrzędną; odpowiedzialna m.in. za zakładanie profilu podmiotu i jego aktualizację, a także nadająca uprawnienia pozostałym osobom (koordynatorom);
 - b) koordynator – dwie osoby zgodnie z wykupionym pakietem – przyjmująca zgłoszenia od sygnalistów, wykonująca działania następcze oraz komunikująca się z sygnalistą.
- 3) Za nadawanie i odbieranie dostępu do aplikacji odpowiedzialny jest administrator, który zobowiązany jest również do zabezpieczenia hasła master (hasła głównego) do aplikacji.
- 4) Powołani zgodnie z §6 *Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych* członkowie zespołu ds. obsługi zgłoszeń

i podejmowania działań następczych nie otrzymują dostępu do aplikacji SYGNALISTA24.info. Nie są również zobowiązani do komunikacji z sygnalistą.

- 5) Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń lub podejmowania działań następczych otrzymują na podany adres e-mail powiadomienia z aplikacji, np. informacje o nowym zgłoszeniu, o nowej wiadomości lub zbliżających się terminach realizacji poszczególnych zadań.

2. Dostęp do aplikacji po stronie sygnalisty

- 1) Dostęp do aplikacji po stronie sygnalisty ma osoba zgłaszająca.
- 2) Sygnalista dokonując zgłoszenia z wykorzystaniem dostępnej aplikacji otrzymuje unikatowy login i hasło, które powinien zabezpieczyć (zapisując lub zapamiętując), aby w przyszłości móc komunikować się w sprawie zgłoszenia.
- 3) Zgubienie lub zapomnienie podanego przy zgłoszeniu loginu i hasła uniemożliwi kontakt z osobą wyznaczoną do przyjmowania i obsługi zgłoszeń.
- 4) Sygnalista może przekazać wygenerowane poświadczenia innej osobie, jednak odpowiedzialność za wykorzystanie tych danych spoczywa na sygnaliści i osobie przez niego upoważnionej.
- 5) Sygnalista nie otrzymuje automatycznych powiadomień z aplikacji.

III. Schemat postępowania

1. Założenie profilu podmiotu w aplikacji SYGNALISTA24.info

- 1) Administrator zakłada profil podmiotu wpisując m.in.
 - a) dane podmiotu,
 - b) adres e-mail administratora,
 - c) hasło dostępowe administratora,
 - d) dane administratora,
 - e) adres skrzynki dla sygnalistów.
- 2) Administrator załącza klauzulę informacyjną dotyczącą ochrony danych osobowych dla sygnalisty zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 65/46/WE (RODO).
- 3) Administrator uzupełnia również dane innych użytkowników (koordynatorów), w tym imię i nazwisko oraz adres e-mail, jeżeli wykupiony pakiet aplikacji SYGNALISTA24.info dopuszcza taką możliwość.

2. Przyjęcie zgłoszenia od sygnalisty w aplikacji SYGNALISTA24.info

- 1) Sygnalista korzystając z formularza udostępnionego w aplikacji poprzez dedykowaną stronę internetową przekazuje swoje dane osobowe oraz wszelkie posiadane informacje dotyczące naruszenia prawa, w tym również posiadane dowody. Sygnalista dodatkowo potwierdza zapoznanie się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych.

- 2) Jeżeli sygnalista poda w zgłoszeniu dane, w tym dane osobowe, które nie są istotne dla rozpatrywania zgłoszenia, należy je usunąć w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
- 3) Jeżeli sygnalista korzystając z aplikacji SYGNALISTA24.info wyśle zgłoszenie anonimowe, a podmiot nie przyjmuje zgłoszeń o takim charakterze, należy poinformować o tym sygnalistę i poprosić go o podanie wymaganych danych osobowych zgodnie z §7 *Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych*.
- 4) O każdym nowym zgłoszeniu lub nowej wiadomości, która zostanie przesłana do organizacji przez sygnalistę osoba wyznaczona do obsługi zgłoszeń jest automatycznie informowana za pomocą adres e-mail podanego w aplikacji.
- 5) Osoba wyznaczona do obsługi zgłoszeń loguje się do swojego konta w aplikacji SYGNALISTA24.info za pomocą indywidualnych poświadczeń i odczytuje wiadomość po jej odszyfrowaniu.
- 6) W ciągu 7 dni od otrzymania informacji od sygnalisty należy potwierdzić wpłynięcie zgłoszenia. Odszyfrowanie wiadomości w aplikacji jest jednoznaczne z potwierdzeniem przyjęcia zgłoszenia.

3. Obsługa zgłoszenia

- 1) Obsługa zgłoszenia polega na przyjęciu zgłoszenia, oceny zasadności zgłoszenia, wdrożeniu działań następczych, a następnie zamknięciu zgłoszenia i zarchiwizowaniu informacji o naruszeniu.
- 2) Po odszyfrowaniu wiadomości od sygnalisty należy zweryfikować czy zgłoszenie jest zasadne i wiarygodne, tzn. uzasadniające podjęcie działań następczych. Należy sprawdzić czy osoba zgłaszająca może być sygnalistą, jakiego obszaru dotyczy zgłoszenie oraz czy potencjalny sprawca naruszenia jest autentyczny.
- 3) Jeżeli jest taka potrzeba należy skontaktować się z sygnalistą w celu uzupełnienia brakujących informacji lub dodatkowych wyjaśnień. Kontaktując się z sygnalistą należy zawsze korzystać z aplikacji SYGNALISTA24.Info.
- 4) Jeżeli po weryfikacji zgłoszenia okaże się, że jest ono bezzasadne należy taką informację przekazać sygnaliście podając powód odrzucenia zgłoszenia.
- 5) Po weryfikacji przekazanych informacji należy nadać w aplikacji odpowiedni status zgłoszenia.
- 6) Jeżeli przekazane przez sygnalistę informacje i dowody są wystarczające do podjęcia działań następczych należy rozpocząć ich realizację.
- 7) Jeżeli sygnalista uzupełnił zgłoszenie o kolejne informacje mające wpływ na wynik działań następczych, należy wziąć je pod uwagę przy wykonywaniu tych działań.
- 8) Osoba upoważniona jest zobowiązana do spełnienia obowiązku informacyjnego względem osoby, która występuje w zgłoszeniu. Należy w takiej sytuacji dochować terminów wskazanych w Rozporządzeniu o ochronie danych osobowych (RODO).

- 9) Osoba upoważniona do obsługi zgłoszeń dochowuje terminów kontaktu z sygnalistą wskazanych w *Wewnętrznej procedurze dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych*.
- 10) Osoba wskazana w aplikacji otrzymuje automatycznie na podanego e-maila informacje o zbliżających się terminach realizacji działań związanych ze zgłoszeniem.
- 11) Jeżeli osoba wyznaczona do obsługi zgłoszeń nie jest w stanie dotrzymać terminu przekazania informacji zwrotnej sygnaliście zgodnie z zapisami wskazanymi w *Wewnętrznej procedurze dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych*, należy o tym fakcie poinformować sygnalistę z wyprzedzeniem, podając jednocześnie powód opóźnienia oraz wskazując realny termin przekazania informacji zwrotnej.

4. Działania następcze

- 1) Działania następcze wykonują osoby posiadające wiedzę i kompetencję odpowiednie do rozstrzygania i oceniania kwestii zawartych w zgłoszeniu.
- 2) Działania następcze mogą wykonywać osoby upoważnione na stałe z możliwością powoływania ekspertów do wykonywania tych działań w kontekście konkretnego zgłoszenia.
- 3) W sytuacji konieczności powołania zespołu ds. obsługi zgłoszeń należy postępować zgodnie z *Wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych*.
- 4) Osoba wyznaczona do przyjmowania zgłoszeń zobowiązana jest do zebrania i przygotowania wszelkich posiadanych informacji istotnych dla określonego zgłoszenia. Informacje te należy udostępnić osobom upoważnionym do wykonania działań następczych, zachowując przy tym odpowiedni poziom bezpieczeństwa, np. poprzez zanonimizowanie danych, które nie będą miały wpływu na obiektywną ocenę zgłoszenia.
- 5) Osoby upoważnione do wykonywania działań następczych wykonują z należytą starannością wszystkie działania mające na celu potwierdzenie bądź nie, naruszeń prawa przedstawionych w zgłoszeniu.
- 6) Jeżeli w wyniku przeprowadzonego dochodzenia wewnętrznego i postępowania wyjaśniającego nie zostaną potwierdzone informacje o naruszeniu przedstawione w zgłoszeniu, takie zgłoszenie należy zamknąć bez podejmowania dalszych działań.
- 7) Jeżeli w wyniku przeprowadzonego dochodzenia wewnętrznego i postępowania wyjaśniającego zostaną potwierdzone informacje o naruszeniu przedstawione w zgłoszeniu, należy wykonać kolejne działania następcze mające na celu rozwiązanie i wyeliminowanie tego typu naruszeń.
- 8) Jeżeli okaże się, że posiadane informacje o naruszeniu prawa nie leżą w kompetencji podmiotu przyjmującego zgłoszenie osoba upoważniona zobowiązana jest do przekazania posiadanych informacji do określonego organu publicznego, którego zakres działania należy do dziedziny wskazanej w zgłoszeniu.

- 9) Osoba upoważniona do obsługi zgłoszeń przekazuje sygnaliście informację zwrotną o podjętych działaniach następczych w terminie maksymalnie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.
- 10) Po zakończeniu wszystkich działań następczych osoba wyznaczona do obsługi zgłoszeń zamyka zgłoszenie nadając odpowiedni status w aplikacji.

5. Dokumentowanie i archiwizacja

- 1) Osoba wyznaczona do obsługi zgłoszeń dokumentuje wszelkie działania związane ze zgłoszeniem oraz archiwizuje posiadane informacje dotrzymując terminów ich przetwarzania zgodnie z *Wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych*.
- 2) Aplikacja SYGNALISTA24.info umożliwia archiwizację wszelkich działań podjętych w związku ze zgłoszeniem. Dodatkowo – jeżeli zachodzi taka konieczność – można archiwizować zapisy poprzez wygenerowanie z aplikacji dokumentu w formie pdf. W takiej sytuacji jednak należy zapewnić odpowiedni poziom bezpieczeństwa dla przetwarzanych w ten sposób informacji.
- 3) Rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzony jest automatycznie w aplikacji SYGNALISTA24.info. Za prowadzenie i nadzór nad rejestrem odpowiedzialna jest osoba upoważniona do prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych. Jeżeli zachodzi taka konieczność można ww. rejestr wygenerować z aplikacji rejestr naruszeń w formie pdf.

IV. Zasada działania aplikacji SYGNALISTA24.info. Pytania i odpowiedzi.

Pytanie	Odpowiedź
W jaki sposób sygnalista korzystając z platformy SYGNALISTA24.info może zgłosić naruszenie?	Formularz zgłoszeniowy dostępny jest na platformie SYGNALISTA24.info pod adresem dedykowanej skrzynki https://app.sygnalista24.info/mopr_wloclawek Formularz zawiera następujące pozycje: opis naruszenia, termin i lokalizację wystąpienia naruszenia. Formularz umożliwia wysłanie załączników w następujących formatach: .pdf,.xls,.xlsx,.doc,.docx,.ods,.odt,.jpg,.bmp,.png,.txt.
W jaki sposób realizowany jest obowiązek informacyjny wobec sygnalisty zgodny z RODO?	Podmiot umieszcza klauzulę informacyjną w postaci pliku pdf na platformie we wskazanym miejscu. Treść zamieszczonej klauzuli informacyjnej jest dostępna dla sygnalisty. Sygnalista przed wysłaniem naruszenia obowiązkowo potwierdza znajomość klauzuli informacyjnej podmiotu, do którego kieruje zgłoszenie.
Jakie pola zawiera formularz zgłoszenia? Czy tylko pole "treść zgłoszenia"?	Nie. Obok samej treści zgłoszenia sygnalista może dołączyć do zgłoszenia dowody w postaci plików w ww. formatach. W formularzu są również inne pola, np. miejsce i czas zdarzenia/naruszenia.
Czy system zapewnia możliwość przesłania/ przekazania/	Tak. Sygnalista otrzymuje potwierdzenie dokonania zgłoszenia. Może go również pobrać w formacie pdf i zapisać z użyciem własnego hasła (wymóg systemu) lub wydrukować.

Pytanie	Odpowiedź
pobrania potwierdzenia zgłoszenia? Czy i w jaki sposób zabezpieczony jest plik z potwierdzeniem zgłoszenia?	
Czy system zapewnia możliwość generowania i zapisywania treści zgłoszenia do pliku pdf?	Tak. Sygnalista, jak również odbiorca zgłoszenia, mają możliwość wygenerowania do pliku pdf historii konkretnego zgłoszenia. Plik należy zabezpieczyć nadanym przez siebie hasłem (wymóg systemu). Można go również wydrukować.
Czy system służy wyłącznie zgłoszeniu naruszenia czy umożliwia także prowadzenie dalszej korespondencji? Jeżeli tak to: <ul style="list-style-type: none">• w jaki sposób sygnalista będzie logował się do systemu?• jak zapewniono bezpieczeństwo danych do logowania?• jak zapewniono anonimowość sygnalisty?• kiedy i na jakich zasadach jest blokowany dostęp sygnalisty do treści zgłoszenia?	Tak. Korespondencja między sygnalistą a podmiotem może być prowadzona w sposób ciągły. Po przesłaniu informacji przez sygnalistę odbiorca zgłoszenia otrzymuje powiadomienie na wskazany adres e-mail, informujące o tym, że na platformie SYGNALISTA24.info znajduje się nowa wiadomość. Dostęp odbiorcy do platformy możliwy jest po zalogowaniu indywidualnymi poświadczeniami. Sygnalista nie otrzymuje powiadomień. Aby sprawdzić korespondencję, musi zalogować się na platformę za pomocą kluczy (nr sprawy i hasło) generowanych automatycznie w momencie dokonania zgłoszenia. Bez nich nie będzie miał możliwości odczytania wiadomości od odbiorcy zgłoszenia. Bezpieczeństwo logowania jest zapewnione przez konieczność wejścia na platformę i użycia wygenerowanych przez system: numeru zgłoszenia i hasła. Można je zanotować lub zapisać w formacie pdf na komputerze wyłącznie przy użyciu nadanego przez siebie hasła (wymóg systemu) lub wydrukować. Bezpieczeństwo sygnaliście zostaje zapewnione przez wymóg każdorazowego logowanie się za pomocą wygenerowanych podczas wysłania zgłoszenia kluczy oraz ograniczenia do 10 minut trwania jednej sesji. Po tym czasie należy ponownie się zalogować. Do każdego zgłoszenia generowany jest inny, własny numer zgłoszenia i niepowtarzalne hasło. Anonimowość sygnalisty zapewniona jest również przez usuwanie metadanych i szyfrowanie całej korespondencji (wraz z załącznikami). Dodatkowo po stronie podmiotu dostęp do aplikacji SYGNALISTA24.info, w tym całej zgromadzonej tam korespondencji mają tylko upoważnione osoby, logujące się do platformy z wykorzystaniem indywidualnych poświadczeń.

Pytanie	Odpowiedź
	<p>Sygnalista ma dostęp do swojej skrzynki zgłoszeniowej przez cały okres toczących się wyjaśnień i działań następczych. Sygnalista otrzymuje informacje na platformie o każdej czynności związanej ze zgłoszeniem, w tym jego zakończeniem, archiwizacją lub usunięciem. Może on również pobrać całą historię korespondencji w formacie pdf i wydrukować lub zapisać używając własnego hasła. Dostęp sygnalisty do zgłoszenia blokowany jest po 12 miesiącach od momentu zamknięcia sprawy.</p>
<p>W jaki sposób system SYGNALISTA24.info zapewnia poufność komunikacji i ogranicza dostęp do zgłoszenia do osób uprawnionych?</p> <ul style="list-style-type: none"> • kto nadaje dostępy dla poszczególnych odbiorców? • jaki jest zakres dostępu osób uprawnionych do zgłoszenia? • kto blokuje dostęp do zgłoszenia? • kto i jak definiuje zakres uprawnień dotyczących zgłoszenia (np. przeglądanie spraw, tworzenie notatek)? • kto prowadzi korespondencję z sygnalistą? • czy system wprowadza separacje uprawnień ze względu na role osób upoważnionych? • czy system zapisuje logowanie: kto / kiedy / jakie dane wprowadził / zmodyfikował / usunął / pobrał po stronie rozpatrującej zgłoszenie? 	<p>Usługodawca nadaje uprawnienia administratora osobie wskazanej w umowie zawartej z podmiotem na świadczenie usługi. Administrator rejestruje pozostałych użytkowników, nadaje i odbiera uprawnienia. W przypadku zmiany administratora generowane są nowe uprawnienia dla nowego administratora wskazanego przez podmiot na piśmie.</p> <p>Administrator ma możliwość blokowania dostępu poszczególnym koordynatorom ze względu na lokalizację zgłoszenia. Usługodawca blokuje dostęp administratorowi na wyraźne, pisemne życzenie podmiotu.</p> <p>Zakres uprawnień dotyczących zgłoszenia, np. przegląd zgłoszeń, tworzenie notatek oraz uzupełnianie innych dostępnych w aplikacji pól, obejmują administratora i koordynatorów zgodnie z ustaleniami. Każda ww. czynność jest rejestrowana pod kątem terminu, jak i osoby wykonującej działanie.</p> <p>Zarówno administrator jak i koordynator może korespondować z sygnalistą.</p> <p>System wprowadza separacje uprawnień ze względu na role osób upoważnionych (administrator posiada większe uprawnienia).</p> <p>System odnotowuje każdą wykonywaną czynność: kto / kiedy / jakie dane wprowadził / zmodyfikował / pobrał / przesłał.</p> <p>Dane do logowania, tj. hasło firmowe, imienny mail służbowy oraz hasło własne administratora i koordynatora są zabezpieczone przez osoby uprawnione po stronie podmiotu przyjmującego zgłoszenia.</p>

Pytanie	Odpowiedź
<ul style="list-style-type: none"> • jak i gdzie zabezpieczone są dane do logowania przez osoby uprawnione po stronie organizacji przyjmującej zgłoszenia? 	
<p>W jaki sposób wykluczoną możliwość identyfikacji sygnalisty poprzez mechanizmy śledzenia i profilowania? Np. systemy monitorujące stację roboczą? Śledzenie poprzez mechanizm <i>cookies</i>?</p>	<p>Nie ma możliwości identyfikacji sygnalisty poprzez mechanizmy śledzenia i profilowania, pod warunkiem, że sygnalista nie korzysta z urządzeń firmowych udostępnionych przez pracodawcę. Platforma SYGNALISTA24.info usuwa wszelkie metadane związane z pochodzeniem plików oraz dotyczące samej wiadomości (<i>cookies</i>). Ponadto wiadomość jest szyfrowana hybrydowo i przesyłana bezpiecznym kanałem zgłoszeniowym do podmiotu. Wiadomość jest sprawdzana pod kątem obecności złośliwego oprogramowania.</p>
<p>Czy system daje możliwość tworzenia przez osoby uprawnione do przyjmowania / rozpatrywania zgłoszeń notatek / historii zgłoszenia?</p> <p>Jeżeli tak, to jak jest zapewniony wymóg poprawności i minimalizacji, a także ograniczenia przechowywania?</p>	<p>Tak. System daje możliwość tworzenia notatek przez osoby uprawnione do przyjmowania / rozpatrywania zgłoszeń oraz generowania historii danego zgłoszenia w formacie pdf zabezpieczonego nadanym hasłem.</p> <p>Odbiorca zgłoszenia ma dostęp do historii zgłoszenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • usuniętego – przez 12 miesięcy po usunięciu, • zakończonego i zarchiwizowanego – przez minimum 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia, chyba że przepisy stanowią inaczej. <p>Wygenerowany dokument podpisany cyfrowo, potwierdzający tym samym autentyczność pochodzenia.</p>
<p>Czy wdrożono dwuskładnikową (wieloskładnikową) autoryzację na poziomie osób uprawnionych do treści zgłoszenia?</p>	<p>Tak. Jest to hasło oraz imienny mail. Dodatkowo każda wiadomość jest szyfrowana i dostępna dla odbiorcy oraz sygnalisty po odkodowaniu indywidualnymi poświadczeniami. Dla bezpieczeństwa czas trwania jednej sesji ograniczony jest do 10 minut. Po tym czasie należy ponownie się zalogować.</p> <p>Hasło może być zmieniane przez administratora i koordynatorów. Zmiana hasła koordynatora jest możliwa przy pomocy administratora, który ponadto może dodać lub usunąć użytkownika.</p>
<p>Czy system daje możliwość <i>uploadu</i> treści? Np. przesłania skanu dokumentu?</p> <ul style="list-style-type: none"> • jeżeli tak, to jak ten plik jest zabezpieczony? 	<p>Tak. Aplikacja umożliwia wysłanie załączników w następujących formatach: .pdf, .xls, .xlsx, .doc, .docx, .ods, .odt, .jpg, .bmp, .png, .txt.</p> <p>Z załączników usuwane są wszelkie metadane.</p> <p>Cała wiadomość wraz z załącznikami sprawdzana jest pod kątem obecności złośliwego oprogramowania.</p>

Pytanie	Odpowiedź
<ul style="list-style-type: none">• jaki jest możliwy format pliku?• czy jest skanowany pod kątem złośliwego oprogramowania?	
W jaki sposób i po jakim czasie usuwane są dane sygnalisty/ samego zgłoszenia?	Decyzja co do statusu zgłoszenia należy do podmiotu. Osoby upoważnione do obsługi zgłoszeń decydują, czy zgłoszenie jest zamknięte, usunięte itd. Zgłoszenia zamknięte i zarchiwizowane – przechowywane do 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia, chyba że przepisy stanowią inaczej. Zgłoszenia usunięte – przechowywane do 12 miesięcy od momentu ich usunięcia.
Czy system umożliwia prowadzenie rejestru zgłoszeń?	Tak. System umożliwia prowadzenie rejestru zgłoszeń, który jest zgodny z wymaganiami zawartymi w przepisach krajowych. Zestawienie naruszeń zawiera wszystkie niezbędne elementy, zarówno dla rejestru zgłoszeń w kanale wewnętrznym i rejestru zbiorczego w kanale zewnętrznym, z możliwością pobrania w formacie pdf, z podpisem cyfrowym potwierdzającym autentyczność pochodzenia,
W jaki sposób system jest aktualizowany (<i>update/ upgrade/ patche</i>)?	Aplikacja jest aktualizowana podczas wyznaczonych przerw technicznych.
Czy stosowane jest szyfrowanie/ pseudonimizacja? Jakie metody szyfrowania (komunikacji / przechowywanych danych)? Kto i jak zabezpiecza klucze deszyfrujące?	Platforma zgłoszeniowa każdą wiadomość wraz z ewentualną tożsamością szyfruje metodą hybrydową. Więcej na dedykowanej stronie internetowej serwisu SYGNALISTA24.info. Klucze deszyfrujące są szyfrowane algorytmem symetrycznym AES 256.
Gdzie dane są przechowywane? Czy dochodzi do powierzenia przetwarzania danych? Jeżeli tak, to według jakich zasad? Do jakich danych ma dostęp procesor? Czy zawarto umowę powierzenia? Jakie zabezpieczenia wdrożył procesor? Czy dochodzi do transferu danych?	Dane są przechowywane w odpowiednio zabezpieczonej serwerowni w Toruniu, EXEA Data Center sp. z o.o. Miejsce przechowywania danych potwierdzone jest stosownymi certyfikatami. Dostępne są one na stronie https://sygnalista24.info/ . Nie dochodzi do powierzenia przetwarzania danych i transferu danych do państw spoza EOG zgodnie z RODO. Dane są dostępne wyłącznie dla podmiotu (Usługobiorcy), do której sygnalista wysyła naruszenie. Usługodawca nie ma dostępu do korespondencji pomiędzy sygnalistą a odbiorcą.

V. Postanowienia końcowe

1. Dostęp do obsługi zgłoszeń mają tylko osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń i wykonywania działań następczych, w tym do komunikacji z sygnalistą.
2. Osoby zajmujące się obsługą zgłoszeń zobowiązane są do wykonywania wszelkich działań związanych ze zgłoszeniem z należytą starannością, zachowaniem w tajemnicy przetwarzanych informacji oraz bezstronnością, a także z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia sygnalisty i osób, których dotyczy zgłoszenie.

