

PROCEDURA
dokonywania zgłoszeń wewnętrznych dotyczących naruszeń prawa i podejmowania działań
następczych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Szczecinie

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Procedura określa zasady i tryb przyjmowania oraz obsługi zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Szczecinie, zwana dalej „Procedurą”. Podstawą prawną opracowania Procedury jest art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
2. Proces przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, o którym jest mowa w Procedurze jest jednym z kluczowych elementów prawidłowego zarządzania jednostką sektora finansów publicznych i ma na celu identyfikowanie nieprawidłowości oraz ograniczanie ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Szczecinie.
3. Wdrożony w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Szczecinie – system przyjmowania zgłoszeń umożliwia zgłaszanie naruszenia prawa za pośrednictwem specjalnych, łatwo dostępnych kanałów, w sposób zapewniający rzetelne i niezależne rozpoznanie zgłoszenia oraz w sposób zapewniający ochronę przed działaniami o charakterze odwetowym, represyjnym, dyskryminacyjnym lub innym rodzajem niesprawiedliwego traktowania w związku z dokonaniem zgłoszeniem.
4. Procedura ustalona została po konsultacji z zakładowymi organizacjami związkowymi.
5. Ilekroć w Procedurze jest mowa o:
 - 1) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Szczecinie;
 - 2) **pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy w rozumieniu przepisu art. 22 § 1 Kodeksu pracy;
 - 3) **działaniu następczym** - należy przez to rozumieć działanie podjęte przez podmiot prawny lub organ publiczny 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 dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następnych;

- 4) **działaniu odwetowym** - należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 5) **informacji o naruszeniu prawa** - należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w podmiocie prawnym, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 6) **informacji zwrotnej** - należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań;
- 7) **organie publicznym** - należy przez to rozumieć naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwe do podejmowania działań następnych;
- 8) **kontekście związanym 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 podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 9) **osobie, której dotyczy zgłoszenie** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;

- 10) **osobie powiązanej z sygnalistą** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny;
 - 11) **ujawnieniu publicznym** - należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
 - 12) **zgłoszeniu** - należy przez to rozumieć ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w ustawie;
 - 13) **zgłoszeniu wewnętrznym** - należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie podmiotowi prawnemu informacji o naruszeniu prawa;
 - 14) **zgłoszeniu zewnętrznym** - należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.
 - 15) **naruszeniu prawa** – należy przez to rozumieć działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa.
6. Zgłoszenia wewnętrzne dotyczą obszarów wskazanych w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, w szczególności:
- 1) korupcji;
 - 2) zamówień publicznych;
 - 3) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
 - 4) bezpieczeństwa transportu;
 - 5) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - 6) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - 7) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
 - 8) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-7.
7. Zgłoszenia wewnętrznego może dokonać osoba fizyczna, która zgłasza informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, zwana dalej „Sygnalistą”.
8. Sygnalistą może być osoba wskazana w art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, w szczególności:
- 1) pracownik;
 - 2) osoba fizyczna w przypadku zgłoszenia lub ujawnienia publicznego informacji o naruszeniu prawa uzyskanej w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem

stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług;

- 3) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 4) przedsiębiorca;
- 5) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
- 6) stażysta, praktykant,
- 7) wolontariusz.

§ 2

Przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych

1. Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Szczecinie są: Audytor Wewnętrzny i Inspektor Ochrony Danych.
2. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane:
 - 1) na adres poczty elektronicznej: **sygnalista@mopr.szczecin.pl**,
 - 2) za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Szczecinie, ul. Sikorskiego 3, 70-323 Szczecin, w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „Poufne”, zaadresowanej do Zespołu do spraw przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, umieszczonej w kolejnej, zamkniętej i opatrzonej adresem kopercie;
 - 3) bezpośrednio u osób wymienionych w ust. 1, poprzez przekazanie pisemnego zgłoszenia wewnętrznego;
 - 4) ustnie, u osób wymienionych w ust. 1 podczas bezpośredniego spotkania w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Szczecinie, przy ul. Sikorskiego 3, zorganizowanego nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku sygnalisty, zgłoszonego pod numerem telefonu:
(91) 48-57-548 lub (91) 48-57-542.
3. Składane zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać przejrzyste i szczegółowe wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia oraz powinno zawierać w szczególności następujące informacje:
 - 1) imię i nazwisko osoby zgłaszającej;
 - 2) wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego;
 - 3) wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne;
 - 4) datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa;

- 5) opis sytuacji lub okoliczności naruszających przepisy prawa;
 - 6) wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa;
 - 7) wskazanie dowodów i informacji, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia;
 - 8) podpis osoby zgłaszającej.
4. Do sporządzenia zgłoszenia wewnętrznego można wykorzystać formularz, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do Procedury.
5. Zgłoszenie ustne dokonane podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w siedzibie Ośrodka jest dokumentowane w formie Protokołu. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 2** do Procedury.
6. Anonimowe zgłoszenia wewnętrzne nie podlegają rozpatrzeniu.
7. Osoby, o których mowa w ust. 1 odpowiedzialne są za:
- 1) zarejestrowanie zgłoszenia w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych,
 - 2) anonimizację danych osobowych w zgłoszeniu wewnętrznym,
 - 3) wstępną weryfikację zgłoszenia wewnętrznego,
 - 4) przygotowanie potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego do rozpatrzenia, według wzoru określonego w **załączniku nr 3** do Procedury,
 - 5) przygotowanie informacji o nieprzyjęciu zgłoszenia wewnętrznego do rozpatrzenia, według wzoru określonego w **załączniku nr 4** do Procedury,
 - 6) przekazanie zanonimizowanego zgłoszenia wewnętrznego do zespołu zadaniowego, o którym mowa w § 3 ust. 2.
8. Wstępna weryfikacja zgłoszenia wewnętrznego, o której mowa w ust. 7 pkt 3) – polega na ustaleniu, czy zgłoszenie spełnia wymogi formalne i dotyczy informacji o naruszeniu prawa.
9. Jeżeli zgłoszenie wewnętrzne dotyczy informacji o naruszeniu prawa jest ono przekazywane do zespołu zadaniowego, o którym mowa w § 3 ust. 2.
10. Osoby, o których mowa w ust. 1, odpowiadają za przekazanie zgłoszenia do zespołu zadaniowego, o którym mowa w § 3 ust. 2, jeżeli zgłoszenie nie dotyczy informacji o naruszeniu prawa.
11. Osoby, o których mowa w ust. 1, zobowiązane są w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia wewnętrznego poinformować zgłaszającego o przyjęciu / nie przyjęciu zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.

12. W przypadku nieprzyjęcia zgłoszenia wewnętrznego do realizacji - informacja, o której mowa w ust. 7 pkt 5 powinna zawierać ustalenia ze wstępnej weryfikacji zgłoszenia i wskazanie powodu nieprzyjęcia zgłoszenia do rozpatrzenia.
13. Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Zakazuje się świadomego składania nieprawdziwych zgłoszeń. Osoba zgłaszająca nieprawdziwe informacje podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.
14. W przypadku ustalenia w wyniku analizy zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, sygnalista może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia. W stosunku do świadczącego pracę, usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej dokonania nieprawdziwego zgłoszenia skutkować może rozwiązaniem umowy i zakończeniem współpracy.
15. Osoba, która dokonała zgłoszenia, w którym świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę nie korzysta z ochrony przewidzianej dla sygnalistów.

§ 3

Podejmowanie działań następnych

1. Po otrzymaniu zgłoszenia wewnętrznego zawierającego informacje o naruszeniu prawa podejmowane są działania następne, m. in. weryfikacja szczegółowa zgłoszenia, komunikacja ze zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje.
2. Działania następne, o których mowa w ust. 1, wykonuje z zachowaniem należytej staranności - zespół zadaniowy do spraw obsługi zgłoszeń wewnętrznych, powołany przez Dyrektora. W skład zespołu zadaniowego do spraw obsługi zgłoszeń wewnętrznych mogą wchodzić również osoby wymienione w § 2 ust. 1.
3. Zespół zadaniowy do spraw obsługi zgłoszeń wewnętrznych może zwrócić się do zgłaszającego o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje w zakresie przekazanych informacji, jakie mogą być w jego posiadaniu, wykorzystując dane adresowe do kontaktu.
4. Zespół zadaniowy nie podejmuje działań następnych w przypadku, gdy w zgłoszeniu wewnętrznym dotyczącym sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem wewnętrznym.

5. Podsumowaniem prac zespołu zadaniowego, o którym mowa w ust. 2 jest informacja zwrotna, którą należy przekazać sygnaliście w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od daty potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.
6. Informacja zwrotna, o której mowa w ust. 5, obejmuje 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.

§ 4

Ewidencjonowanie zgłoszeń wewnętrznych

1. Zgłoszenia wewnętrzne ewidencjonowane są w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, prowadzonym przez osoby wymienione w § 2 ust. 1, niezależnie od przebiegu działań następczych.
2. Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Szczecinie jest administratorem danych osobowych zgromadzonych w rejestrze, o którym mowa w ust. 1.
3. Wpisu do rejestru zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się na podstawie zgłoszenia wewnętrznego.
4. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych obejmuje następujące dane:
 - 1) numer zgłoszenia;
 - 2) przedmiot naruszenia prawa;
 - 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - 4) dane kontaktowe osoby zgłaszającej, w tym wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego;
 - 5) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
 - 6) informację o podjętych działaniach następczych;
 - 7) datę zakończenia sprawy.

Wzór rejestru stanowi **załącznik nr 5** do Procedury.
4. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 5

Przetwarzanie i ochrona danych osobowych

1. Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się w przypadku, gdy ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie.
3. Po otrzymaniu zgłoszenia wewnętrznego dane osobowe przetwarzane są w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. 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. Organizacja przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych uniemożliwia uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem nieupoważnionym osobom oraz zapewnia ochronę poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej, wskazanej w zgłoszeniu. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.
5. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu - mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie Dyrektora. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę. Wzór upoważnienia stanowi **załącznik nr 6** do Procedury.
6. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych osoby zgłaszającej naruszenie prawa zostały zawarte w Klauzuli informacyjnej, której wzór stanowi **załącznik nr 7** do Procedury.
7. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych osoby/osób, których dotyczy zgłoszenie oraz osób trzecich wskazanych w zgłoszeniu (np. świadka) zostały zawarte w Klauzuli informacyjnej, której wzór stanowi **załącznik nr 8** do Procedury.

§ 6

Przechowywanie zgłoszeń wewnętrznych

1. Dyrektor zapewnia rozwiązania techniczne i organizacyjne gwarantujące przechowywanie danych osobowych sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu w sposób uniemożliwiający uzyskanie dostępu do nich osobom nieupoważnionym.
2. Zgłoszenia wewnętrzne wraz ze zgromadzoną dokumentacją przechowywane są w szafie zabezpieczonej zamkiem mechanicznym. Dostęp do przedmiotowych zbiorów dokumentów mają wyłącznie upoważnione osoby.

§ 7

Warunki objęcia sygnalisty ochroną

Sygnalista podlega ochronie określonej w § 8 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.

§ 8

Zakaz działań odwetowych i środki ochrony

1. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.
2. Zakazane jest podejmowanie działań odwetowych w stosunku do osoby, która pomogła sygnaliście w dokonaniu zgłoszenia oraz w stosunku do osoby, która jest z sygnalistą powiązana.
3. Jeżeli praca była, jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku pracy, wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe, polegające w szczególności na:
 - 1) odmowie nawiązania stosunku pracy;
 - 2) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - 3) niezawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarciu umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony - w przypadku gdy sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;

- 4) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
 - 5) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
 - 6) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
 - 7) przeniesieniu na niższe stanowisko pracy;
 - 8) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - 9) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;
 - 10) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - 11) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
 - 12) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
 - 13) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
 - 14) mobbingu;
 - 15) dyskryminacji;
 - 16) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
 - 17) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - 18) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
 - 19) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
 - 20) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
 - 21) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.
4. Za działania odwetowe z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także próbę lub groźbę zastosowania środka określonego w ust. 3.
 5. Jeżeli praca lub usługi były, są lub mają być świadczone na podstawie innego niż stosunek pracy stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby, przepisy ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio, o ile charakter

świadczonej pracy lub usług lub pełnionej funkcji, lub pełnionej służby nie wyklucza zastosowania wobec sygnalisty takiego działania.

6. Jeżeli praca lub usługi były, są lub mają być świadczone na podstawie innego niż stosunek pracy stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby, dokonanie zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nie może stanowić podstawy działań odwetowych ani próby lub groźby zastosowania działań odwetowych, obejmujących w szczególności:
 - 1) wypowiedzenie umowy, której stroną jest sygnalista, w szczególności dotyczącej sprzedaży lub dostawy towarów lub świadczenia usług, odstąpienie od takiej umowy lub rozwiązanie jej bez wypowiedzenia;
 - 2) nałożenie obowiązku lub odmowę przyznania, ograniczenie lub odebranie uprawnienia, w szczególności koncesji, zezwolenia lub ulgi.

§ 9

Zgłoszenia zewnętrzne

1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenia zewnętrzne są przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny.
3. Tryb i zasady dokonywania zgłoszeń zewnętrznych do organów publicznych oraz, w stosownych przypadkach, do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej – reguluje ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Osoby upoważnione do obsługi zgłoszeń wewnętrznych, co do których z treści zgłoszenia wewnętrznego wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowane w działanie lub zaniechanie działania nie mogą analizować takiego zgłoszenia.
2. Osoby zaangażowane w przyjmowanie i obsługę zgłoszeń wewnętrznych mają zapewnione okresowe szkolenia z tego zakresu.
3. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych dotyczących naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Szczecinie jest określony w **załączniku nr 9** do Procedury. Oświadczenie po wypełnieniu przez pracownika, przechowuje się w jego aktach osobowych.

4. Do kwestii nieuregulowanych w Procedurze mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
5. Integralną częścią Procedury są załączniki:
 - 1) załącznik nr 1 - Formularz zgłoszenia wewnętrznego,
 - 2) załącznik nr 2 – Protokół przyjęcia ustnego zgłoszenia wewnętrznego naruszenia prawa w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Szczecinie,
 - 3) załącznik nr 3 - Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego do rozpatrzenia,
 - 4) załącznik nr 4 - Informacja o nieprzyjęciu zgłoszenia wewnętrznego do rozpatrzenia,
 - 5) załącznik nr 5 - Rejestr zgłoszeń wewnętrznych,
 - 6) załącznik nr 6 - Upoważnienie do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych,
 - 7) załącznik nr 7 – Klauzula informacyjna dla osoby zgłaszającej naruszenie prawa,
 - 8) załącznik nr 8 – Klauzula informacyjna dla osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz dla osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu (np. świadka),
 - 9) załącznik nr 9 – Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych dotyczących naruszeń prawa i podejmowania działań następnych.
6. Zmiana treści załączników do Procedury, co do zasady nie wymaga zmiany niniejszej Procedury.

Załącznik nr 1 do Procedury,
stanowiącej załącznik
do zarządzenia Nr 60/2024
Dyrektora MOPR w Szczecinie
z dnia 08.10.2024 r.

FORMULARZ ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO

Zgłaszający	
Imię i nazwisko osoby zgłaszającej:	
Dane kontaktowe osoby zgłaszającej, w tym wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego:	
Informacje wstępne	
Podmiot, którego dotyczy zgłoszenie:	
Data zaistnienia naruszenia prawa:	
Miejsce zaistnienia naruszenia prawa:	
Data pozyskania informacji o naruszeniu prawa:	
Miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa:	
Informacje szczegółowe	
Opis sytuacji lub okoliczności naruszających przepisy prawa: 	
Świadkowie	
Imię i nazwisko	
Imię i nazwisko	
Imię i nazwisko	

Naruszenie prawa *) - dotyczy	
1) korupcji	☐
2) zamówień publicznych	☐
3) przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu	☐
4) bezpieczeństwa transportu	☐
5) ochrony prywatności i danych osobowych	☐
6) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych	☐
7) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej	☐
8) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-7	☐
9) Inne:	☐
Dowody	
Należy wskazać dowody i informacje, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia:	
Oświadczenia	
Oświadczam, iż mam świadomość, możliwych konsekwencji związanych z fałszywym złożeniem zgłoszenia wewnętrznego.	
Oświadczam, iż przedmiotowe zgłoszenie wewnętrzne składam w dobrej wierze.	

Załączniki	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
Wyrażam zgodę na ujawnienie moich danych osobowych *): ☐ TAK ☐ NIE Szczecin, dn. _____ Czytelny podpis osoby zgłaszającej *) właściwe zaznaczyć	

**Protokół
przyjęcia ustnego zgłoszenia wewnętrznego naruszenia prawa
w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Szczecinie**

Na podstawie § 2 ust. 5 Procedury, stanowiącej załącznik do zarządzenia Nr Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Szczecinie z dnia..... w sprawie zasad dokonywania zgłoszeń wewnętrznych dotyczących naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Szczecinie,
- w dniu, zostało przyjęte ustne zgłoszenie wewnętrznego naruszenia prawa w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Szczecinie.

- 1) Osoba zgłaszająca zgłoszenie wewnętrzne:
(Imię i nazwisko)
.....
(preferowany sposób kontaktu)
- 2) Osoba / osoby przyjmujące zgłoszenie wewnętrzne:
(Imię i Nazwisko, stanowisko służbowe)
.....
- 3) Data przyjęcia zgłoszenia ustnego:
- 4) Opis zgłoszenia wewnętrznego:
.....
.....
.....

Przed podpisaniem zgłaszający zapoznał się z treścią protokołu *):

☐ TAK ☐ NIE

Zgłaszający wyraża zgodę na ujawnienie swoich danych osobowych *):

☐ TAK ☐ NIE

Szczecin dnia

.....
(Czytelny podpis osoby zgłaszającej naruszenie prawa)

Podpis osoby / osób przyjmujących zgłoszenie

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

*) właściwe zaznaczyć

Załącznik nr 3 do Procedury,
stanowiącej załącznik
do zarządzenia Nr 60/2024
Dyrektora MOPR w Szczecinie
z dnia 08.10.2024 r.

Szczecin, dn.

.....

Imię i Nazwisko zgłaszającego

**POTWIERDZENIE
PRZYJĘCIA ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO DO ROZPATRZENIA**

Informuję, iż zgłoszenie wewnętrzne złożone przez Panią/Pana w dniu dot.
..... zostało przyjęte do rozpatrzenia.

W terminie do dnia otrzyma Pani/Pan informację zwrotną o rozpatrzeniu
zgłoszenia wewnętrznego.

Jednocześnie informuję, iż podlega Pani/Pan ochronie, określonej w ustawie z dnia 14 czerwca
2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U.).

.....

Podpis osoby upoważnionej

Szczecin, dn.

.....
Imię i Nazwisko zgłaszającego

**INFORMACJA
O NIEPRZYJĘCIU ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO DO ROZPATRZENIA**

Informuję, iż zgłoszenie wewnętrzne złożone przez Panią/Pana w dniu dot.
..... – po wstępnej weryfikacji nie zostało przyjęte do rozpatrzenia.
Przedmiotowe zgłoszenie nie spełnia wymogów formalnych określonych w Procedurze
dokonywania zgłoszeń wewnętrznych dotyczących naruszeń prawa i podejmowania działań
następczych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Szczecinie, stanowiącej załącznik do
zarządzenia nr/2024 Dyrektora MOPR w Szczecinie z dnia w sprawie zasad
dokonywania zgłoszeń wewnętrznych dotyczących naruszeń prawa i podejmowania działań
następczych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Szczecinie - opis nieprawidłowości nie
narusza przepisów prawa, wskazanych w art. 3 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie
sygnalistów (Dz.U.).

Uzasadnienie:

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

Jednocześnie informuję, iż w związku z powyższym nie podlega Pani/Pan ochronie, określonej
w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U.).

.....
Podpis osoby upoważnionej

Załącznik nr 5 do Procedury,
stanowiącej załącznik
do zarządzenia Nr 60/2024
Dyrektora MOPR w Szczecinie
z dnia 08.10.2024 r.

**REJESTR
ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH
W ROKU**

Lp.	Numer zgłoszenia	Przedmiot naruszenia prawa	Dane osobowe*)	Adres do kontaktu sygnalisty	Data dokonania zgłoszenia wewnętrznego	Informacje o podjętych działaniach następnych	Data zakończenia sprawy
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							
28.							
29.							
30.							

*) Należy wpisać dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób.

Szczecin, dn.

Upoważnienie nr

Z dniem

Administrator Danych Osobowych (ADO): **Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Szczecinie**
na podstawie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.), dalej zwanym RODO, nadaje upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w **wersji papierowej i we właściwych systemach informatycznych**

Pani/Panu: do*):

☐ przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, w tym przetwarzania danych osobowych;

☐ podejmowania działań następnych dotyczących zgłoszeń wewnętrznych, w tym przetwarzania danych osobowych.

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do przetwarzania danych osobowych zgodnie z niniejszym upoważnieniem oraz z przepisami RODO i ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych i wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi, a także z obowiązującymi w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Szczecinie wewnętrznymi regulacjami w sprawie ochrony danych osobowych, w szczególności z Polityką ochrony danych.

W ramach udzielonego upoważnienia zobowiązuje Pana/Panią do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia.

Niniejsze upoważnienie nie upoważnia do udzielania dalszych upoważnień oraz traci moc najpóźniej z dniem odwołania, rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub innego stosunku prawnego.

.....
(Podpis Administratora Danych)

*) właściwe zaznaczyć

Klauzula informacyjna dla osoby zgłaszającej naruszenie prawa

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2, art. 14 oraz art. 15 rozporządzenia 2016/679 (RODO), informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie, (MOPR), reprezentowany przez Dyrektora, z siedzibą przy ul. Sikorskiego 3, 70-323 Szczecin, tel. (91) 48-57-601, fax: (91) 48-57-603, e-mail: sekretariat@mopr.szczecin.pl
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować e-mailowo: iod@mopr.szczecin.pl oraz telefonicznie: (91) 48-57-542 fax: (91) 48-57-603.
3. Pani/a dane osobowe będą przetwarzane w celu:

realizacji zadań związanych z obsługą zgłoszeń wewnętrznych, w tym ujawnienia, w uzasadnionych przypadkach, tożsamości sygnalisty (na podstawie wyrażonej zgody - jeżeli dotyczy)	art. 6 ust. 1 lit. a) RODO
wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w zakresie realizacji zadań związanych z obsługą zgłoszeń wewnętrznych	art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów
związanym z ważnym interesem publicznym w zakresie szczególnych kategorii danych osobowych (jeżeli dotyczy)	art. 9 ust. 2 lit. g) RODO w związku z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów

4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi administrator zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu. Dane osobowe będą udostępniane odrębnym administratorom, tj. właściwym organom, w przypadku podejmowania działań następczych.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Administrator zbiera tylko dane niezbędne. Dane niemające znaczenia dla zgłoszenia, nie są zbierane. Dane przypadkowo zebrane są niezwłocznie usuwane, nie później niż do upływu 14 dni od momentu ustalenia, że nie są niezbędne.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia w przypadkach przewidzianych przepisami prawa oraz ograniczenia przetwarzania.
7. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody, ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej wycofaniem. W przypadku wycofania zgody na ujawnienie Pani/Pana tożsamości, dane osobowe nie będą udostępniane (od momentu wycofania zgody).
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi na sposób przetwarzania przez administratora do Prezesa UODO (www.uodo.gov.pl).
9. Pani/Pana dane nie będą udostępnione do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej.
10. Pani/Pana dane nie będą podlegały profilowaniu lub zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
11. Podanie danych osobowych jest dobrowolne.

**Klauzula informacyjna dla osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz dla osoby trzeciej
wskazanej w zgłoszeniu (np. świadka)**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2, art. 14 oraz art. 15 rozporządzenia 2016/679 (RODO), informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie, (MOPR), reprezentowany przez Dyrektora, z siedzibą przy ul. Sikorskiego 3, 70-323 Szczecin, tel. (91) 48-57-601, fax: (91) 48-57-603, e-mail: sekretariat@mopr.szczecin.pl
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować e-mailowo: iod@mopr.szczecin.pl oraz telefonicznie: (91) 48-57-542 fax: (91) 48-57-603.
3. Pani/a dane osobowe będą przetwarzane w celu:

wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w zakresie realizacji zadań związanych z obsługą zgłoszeń wewnętrznych	art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów
--	--

4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi administrator zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu. Dane osobowe będą udostępniane odrębnym administratorom, tj. właściwym organom, w przypadku podejmowania działań następczych.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, z zastrzeżeniem, że przepisu art. 15 ust. 1 lit. g RODO w zakresie przekazania informacji o źródle pozyskania danych osobowych nie stosuje się, chyba że sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w art. 6 albo wyraził wyraźną zgodę na takie przekazanie. Posiada Pani/Pan prawo sprostowania danych osobowych, usunięcia w przypadkach przewidzianych przepisami prawa oraz ograniczenia przetwarzania.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi na sposób przetwarzania przez administratora do Prezesa UODO (www.uodo.gov.pl).
8. Pani/Pana dane nie będą udostępnione do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej.
9. Pani/Pana dane nie będą podlegały profilowaniu lub zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
10. Pani/Pana dane osobowe zostały podane przez sygnalistę.
11. Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe, wskazane w zgłoszeniu sygnalisty, w szczególności imię i nazwisko, dane kontaktowe, stanowisko oraz informacje związane z naruszeniem prawa wskazanym przez sygnalistę.

.....

Imię i nazwisko

Oświadczenie
o zapoznaniu się z treścią Procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych dotyczących
naruszeń prawa i podejmowania działań następnych

Oświadczam, iż zapoznałem/łam się z treścią Procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych dotyczących naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Szczecinie, stanowiącej załącznik do zarządzenia Nr Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Szczecinie z dnia w sprawie zasad dokonywania zgłoszeń wewnętrznych dotyczących naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Szczecinie.

.....

Data i czytelny podpis