

Zarządzenie Nr 10/2024

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pruszkowie z dnia 25 października 2024 r. w sprawie wprowadzenia Procedury zgłoszeń wewnętrznych

Na podstawie §5 Regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pruszkowie oraz przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadza się Procedurę zgłoszeń wewnętrznych, o treści jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§2

Za realizację Procedury w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pruszkowie odpowiedzialna jest Komisja, w skład której powołuję pracowników:

1. Anna Maron
2. Edyta Gerej
3. Artur Szreniawa - Sztajnert

Wyznaczeni pracownicy wykonują powierzone zadanie na podstawie pisemnego upoważnienia Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pruszkowie i są obowiązane do zachowania poufności w zakresie wszelkich działań związanych z przyjętymi zgłoszeniami wewnętrznymi.

§3

Zobowiązuję wszystkich pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pruszkowie oraz osoby zatrudnione na innej podstawie prawnej do zapoznania się z Procedurą oraz przestrzegania jej norm.

§4

Zarządzenie podlega opublikowaniu na stronie BIP Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pruszkowie i wchodzi w życie z dniem podpisania.

RADCA PRAWNY

Grażyna Zaborowska
WA-P-114

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Pruszkowie

mgr Teresa Kostrzewska

PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pruszkowie

§1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejsza procedura dotyczy przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami, określa zasady i tryb zgłaszania przez sygnalistów naruszeń prawa i procedur oraz warunki objęcia ochroną osób dokonujących zgłoszenia.
2. Podstawowym celem Procedury jest identyfikowanie nieprawidłowości w działalności Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pruszkowie (dalej zwanym: MOPS) i podejmowanie działań w celu ich eliminowania i ograniczania ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych poprzez stworzenie bezpiecznych kanałów zgłoszeniowych, zapobiegających podejmowaniu jakichkolwiek działań odwetowych wobec sygnalisty.
3. Procedura oraz stosowany w MOPS system przetwarzania danych osobowych uniemożliwiają nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem oraz zapewniają ochronę poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.
4. Procedura określa w szczególności:
 - 4.1. zakres naruszeń prawa objętych Procedurą;
 - 4.2. zakres osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia;
 - 4.3. zasady zgłaszania naruszeń prawa;
 - 4.4. proces rozpatrywania zgłoszeń;
 - 4.5. zakres ochrony sygnalistów

§2

DEFINICJE

Ilekoć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- 1.1. działaniu następczym – rozumie się przez to działanie podjęte przez MOPS w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez działania wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienia oskarżenia, działania podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych;
- 1.2. działaniu odwetowym – rozumie się przez to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 1.3. informacji o naruszeniu prawa - rozumie się przez to informację w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło

lub prawdopodobnie dojdzie w MOPS, 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;

- 1.4. kontekście związanym z pracą – rozumie się przez to 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/ służby w MOPS lub na jego rzecz, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 1.5. organie publicznym – rozumie się przez to 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;
- 1.6. osobie, której dotyczy zgłoszenie – rozumie się przez to 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;
- 1.7. osobie, pomagające w dokonaniu zgłoszenia – rozumie się przez to osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 1.8. osobie powiązanej z sygnalistą – rozumie się przez to osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty w rozumieniu art.115 ust.11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r.- Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17);
- 1.9. procedurze - rozumie się przez to niniejszą Procedurę zgłoszeń wewnętrznych;
- 1.10. sygnaliście - rozumie się przez to osobę, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą;
- 1.11. ujawnieniu publicznym – rozumie się przez to podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 1.12. zgłoszeniu wewnętrznym – rozumie się przez to ustne lub pisemne przekazanie do MOPS informacji o naruszeniu prawa;
- 1.13. zgłoszeniu zewnętrznym – rozumie się przez to ustne lub pisemne przekazanie do Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.

§3 ZAKRES

1. Procedura i jej postanowienia mają zastosowanie do poniższych grup osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia:
 - 1.1. pracownicy i współpracownicy oraz byli pracownicy i współpracownicy MOPS;
 - 1.2. osoby działające w imieniu i na rzecz MOPS;
 - 1.3. wszelkie inne osoby w jakikolwiek sposób powiązane z MOPS w szczególności: osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia naruszenia prawa, wolontariusze, praktykanci, stażyści lub kandydaci do zatrudnienia, jeśli informacje dotyczące naruszenia pozyskali w trakcie procesu rekrutacji lub innych procesów poprzedzających nawiązanie stosunku pracy; podwykonawcy albo inni przedsiębiorcy będący osobami fizycznymi, jeśli informacje dotyczące naruszenia prawa pozyskali w związku z wykonywaniem umowy zawartej z MOPS.
2. Zgłoszenie nieprawidłowości może dotyczyć w szczególności następujących podmiotów:
 - 2.1. Podmiotów powiązanych z MOPS.
 - 2.2. Osoby fizycznej uprawnionej do reprezentowania MOPS.
 - 2.3. Pracowników i współpracowników Ośrodka, w związku ze świadczeniem pracy na jego rzecz.
 - 2.4. Podwykonawcy albo innego przedsiębiorcy będącego osobą fizyczną, jeżeli czyn zabroniony pozostawał w związku z wykonywaniem umowy zawartej z MOPS.
 - 2.5. Pracownika lub współpracownika albo osoby upoważnionej do działania w interesie lub na rzecz przedsiębiorcy niebędącego osobą fizyczną, jeżeli czyn pozostawał w związku z wykonywaniem umowy zawartej przez tego przedsiębiorcę z Ośrodkiem.
3. Przez naruszenie prawa należy w szczególności rozumieć działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:
 - 3.1. korupcji;
 - 3.2. zamówień publicznych;
 - 3.3. usług;
 - 3.4. zdrowia publicznego;
 - 3.5. ochrony prywatności i danych osobowych;
 - 3.6. bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - 3.7. interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
 - 3.8. konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela- występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 3.1-3.7.
4. Procedura nie ma zastosowania do działań o charakterze mobbingu, do których stosuje się odrębne przepisy wewnętrzne.

§4

OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA ZARZĄDZANIE ZGŁOSZENIAMI WEWNĘTRZNYMI

1. Za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń wewnętrznych dotyczących naruszeń odpowiada powołana Komisja.
2. Członkowie Komisji posiadają pisemne upoważnienia Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pruszkowie do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób objętych zgłoszeniem.
3. Członkowie Komisji są zobowiązani do ochrony danych osobowych sygnalisty oraz innych osób, których dane osobowe są przetwarzane w związku z podjętymi działaniami następczymi oraz zachowania poufności na temat wszelkich działań związanych z przyjętymi zgłoszeniami wewnętrznymi.
4. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy osoby będącej członkiem Komisji lub jeżeli w toku prac okaże się, że osoba będąca członkiem Komisji była zaangażowana w nieprawidłowości, podlega ona obowiązkowemu wyłączeniu z prac Komisji, a w jej miejsce może zostać powołana nowa osoba.
5. Członkowie Komisji przechowując dane dotyczące zgłoszeń w środowisku informatycznym Ośrodka są zobowiązani do zabezpieczenia dokumentów/folderu w którym te dokumenty są przechowywane hasłem, znanym wyłącznie im. Hasło powinno spełniać następujące wymagania: minimalna długość 15 znaków + duże i małe litery + cyfry.
6. W sytuacji, w której Członek Komisji uzyska informację, że zgłoszenie dotyczy innego Członka Komisji jest zobowiązany niezwłocznie zmienić hasło i nie przekazywać go osobie, której dotyczy zgłoszenie
7. Powyższe zasady dotyczą również skrzynki pocztowej sygnalista@mopspruszkow.pl.
8. Komisja prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych, zgodny ze wzorem określonym w załączniku nr 3 do niniejszej Procedury.
9. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się następujące dane:
 - 9.1. numer zgłoszenia;
 - 9.2. data dokonania zgłoszenia;
 - 9.3. dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - 9.4. adres do kontaktu sygnalisty;
 - 9.5. przedmiot zgłoszenia;
 - 9.6. informację o podjętych działaniach następczych;
 - 9.7. datę zakończenia sprawy.
10. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Pruszkowie jest administratorem danych osobowych zgromadzonych w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych.
11. 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

SYGNALISTA

1. Każda osoba uprawniona do dokonania zgłoszenia powinna zgłosić informację o naruszeniu prawa, jeśli istnieją po jej stronie uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe i że informacje takie są objęte zakresem stosowania niniejszej Procedury.

2. Status sygnalisty uzyskuje każdy zgłaszający, chyba że wstępna analiza zgłoszenia, daje podstawy do przyjęcia, iż zgłaszający w sposób oczywisty działał w złej wierze. W złej wierze pozostaje zgłaszający, który działa w celu sprzecznym z prawem lub zasadami współżycia społecznego.
3. Jeżeli w toku postępowania wyjaśniającego okaże się, że zgłaszający, który uprzednio otrzymał status sygnalisty, działał w złej wierze, zostaje on pozbawiony ochrony przewidzianej dla sygnalisty.
4. Sygnalista może w każdym przypadku dokonać również zgłoszenia do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego z pominięciem niniejszej Procedury.

§6

SPOSOBY DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ

1. Zgłoszenia mogą być przekazywane za pomocą:
 - 1.1. dedykowanej skrzynki mailowej: sygnalista@mopspruszkow.pl,
 - 1.2. poprzez wypełnienie formularza zgłoszenia naruszenia, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej Procedury, dostępnego na stronie BIP Ośrodka i przekazanie go drogą pocztową na adres Urzędu z adnotacją „ do rąk własnych Dyrektora MOPS” lub złożenie u upoważnionego pracownika MOPS, tj. członka Komisji, wskazanego w §4 pkt.1
 - 1.3. osobiście, ustnie do protokołu zgłoszenia, który zostanie sporządzony z wykorzystaniem formularza zgłoszenia przez upoważnionego pracownika MOPS, tj. członka Komisji, wskazanego w §4 pkt.1
2. Zgłoszenie o naruszeniu powinno zawierać jasne i wyczerpujące wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia oraz powinno zawierać przynajmniej następujące informacje:
 - 2.1. datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu;
 - 2.2. opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia;
 - 2.3. wskazanie podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie naruszenia;
 - 2.4. wskazanie ewentualnych świadków naruszenia;
 - 2.5. wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia.

§7

ZGŁOSZENIA ANONIMOWE

1. Niniejsza procedura wewnętrzna nie przewiduje przyjmowania zgłoszeń anonimowych.

§8

FAŁSZYWE ZGŁOSZENIE

1. Zgłoszenie o naruszeniu prawa może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze.
2. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń o naruszeniu prawa.
3. W przypadku ustalenia w wyniku wstępnej analizy zgłoszenia albo w toku działań następczych, iż w zgłoszeniu świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, zgłaszający będący pracownikiem, 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 wypowiedzenia.

4. W przypadku zgłaszającego, świadczącego na rzecz MOPS usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia o naruszeniu skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.
5. Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie MOPS w związku z fałszywym zgłoszeniem.
6. Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji przez sygnalistę, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych do sygnalisty, który dokonał takiego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.

§9 DZIAŁANIA NASTĘPCZE

1. Dostęp do kanałów zgłaszania naruszeń posiadają osoby upoważnione przez Dyrektora MOPS, będące członkami powołanej w tym celu Komisji.
2. Po wpłynięciu zgłoszenia, Komisja odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych potwierdza osobie dokonującej zgłoszenia przyjęcie zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania odpowiednio – na piśmie lub mailowo, chyba, że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.
3. Jeżeli zgłoszenie zakwalifikowane jest do rozpoznania, Komisja podejmuje działania następcze.
4. Komisja ma prawo do wglądu w dokumenty niezbędne do oceny zgłoszenia, a także do zbierania wyjaśnień od świadków.
5. Wszyscy pracownicy oraz inne osoby współpracujące z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Pruszkowie są zobowiązane do współpracy z członkami Komisji upoważnionymi do podejmowania działań następczych w celu wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego.
6. Działania Komisji mają doprowadzić do zbadania i oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz zaradzenia naruszeniom będącym przedmiotem zgłoszenia i wprowadzenia działań następczych.
7. Osoba, której dotyczy zgłoszenie ma prawo do bycia wysłuchanym i prawo do dostępu do akt.
8. Z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego Komisja sporządza raport. Raport obejmuje także wnioski i rekomendacje Komisji w zakresie załatwienia sprawy.
9. Raport powinien być sporządzony w odpowiednim czasie, tak aby zapewnić terminowe udzielenie informacji zwrotnej sygnaliście.
10. Komisja ma obowiązek poinformować sygnalistę o sposobie rozwiązania sprawy, tj. przekazać informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych oraz na temat powodów tych działań następczych, w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia otrzymania zgłoszenia.
11. Do środków, jakie mogą zostać zastosowane w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa należą m.in. kary porządkowe i dyscyplinarne określone w Kodeksie Pracy.

§10

OCHRONA SYGNALISTY

1. Dyrektor MOPS wprowadza bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec sygnalisty również w sytuacji, gdy zgłoszenie o nieprawidłowości zostało zgłoszone w dobrej wierze a przeprowadzone postępowanie wyjaśniające wykazało, że zgłoszone naruszenie prawa nie miało miejsca.
2. Sygnaliście przysługuje pełna ochrona przed działaniami represyjnymi, dyskryminacją, mobbingiem oraz innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania.
3. Niedopuszczalnym jest odmowa nawiązania stosunku pracy, wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy lub niezawieranie kolejnej umowy o pracę w przypadku gdy sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa, obniżenie wynagrodzenia za pracę, wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu, pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżenie wysokości tych świadczeń, przeniesienie na niższe stanowisko pracy lub zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych lub przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty, wprowadzenie niekorzystnej zmiany miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy, negatywna ocenie wyników pracy lub negatywna opinia o pracy, nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze wyłącznie w związku z dokonaniem przez sygnalistę zgłoszeniem wewnętrznym, wstrzymania udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, nieuzasadnione skierowanie na badania lekarskie, spowodowanie straty finansowej w tym gospodarczej lub utraty dochodu, wyrządzenie innej szkody niematerialnej, w tym naruszenie dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.
4. Ochrona nie dotyczy sygnalisty, będącego jednocześnie sprawcą/współsprawcą/ pomocnikiem zgłaszanego naruszenia prawa.
5. Sygnalista, wobec którego dopuszczono się działań odwetowych, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim roku, ogłaszane do celów emerytalnych w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego lub prawo do zadośćuczynienia.

§11

Informacja na temat przetwarzania danych osobowych

Administrator Danych Osobowych

Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, z siedzibą w Pruszkowie (05-804), przy ul. Helenowskiej 3A. Można się z nami skontaktować:

- listownie, przesyłając korespondencję na nasz adres,
- telefonicznie, pod nr. telefonu: 22 728 11 81,
- mailowo, przesyłając korespondencję na adres: sekretariat@mopspruszkow.pl.

Inspektor Ochrony Danych

Powołaliśmy Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można się skontaktować:

- listownie, przesyłając korespondencję na nasz adres (z dopiskiem „IOD”),
- mailowo, przesyłając korespondencję na adres: odo@mopspruszkow.pl.

Źródło i zakres przetwarzanych danych (dotyczy osób pokrzywdzonych oraz osób których dotyczy zgłoszenie)

Dane osobowe (imię, nazwisko, stanowisko, nr telefonu, adres email) mogliśmy uzyskać od osoby, zgłaszającej nieprawidłowość - sygnalisty.

Cel i podstawa przetwarzania danych osobowych

Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu:

- realizacji obowiązku prawnego ciążącego na nas, zgodnie z art. 6 ust 1 lit c RODO, oraz realizacji ważnego interesu publicznego, zgodnie z art. 9 ust 1 lit g RODO, który polega na przyjęciu zgłoszenia, oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli, zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowanie działań następczych, wynikającego z Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, oraz ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów,
- realizacji obowiązków wynikających z art. 6 ust 1 lit e RODO, w związku z wykonywaniem zadań realizowanych w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej, jak roszczenia oraz obrona przed roszczeniami, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

Odbiorcy danych

Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych może być podmiot właściwy, którego dotyczy zgłoszenie, kancelaria prawna, w przypadku wystąpienia roszczeń, dostawcy usług pocztowych oraz podmioty współpracujące z nami, w związku ze świadczeniem usług:

- hostingowych,
- wsparcia informatycznego.

Okres retencji danych

Pana/Pani dane osobowe będziemy przetwarzać przez okres:

- 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami,
- do czasu przedawnienia roszczeń lub wniesieni skutecznego sprzeciwu.

Przysługujące prawa

W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują Panu/Pani następujące prawa:

- prawo dostępu do treści swoich danych,
- prawo do sprostowania,
- prawo do usunięcia danych, w przypadku gdybyśmy je przetwarzali bez podstawy prawnej,
- prawo ograniczenia przetwarzania,
- prawo wniesienia sprzeciwu,
- prawo wniesienia skargi do UODO (ul. Stawki 2 00-193 Warszawa), gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy RODO.

Dobrowolność podania danych

Dane podaje Pan/Pani dobrowolnie. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest niezbędne do dokonania zgłoszenia nieprawidłowości.

§12
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych jest publikowana na stronie BIP Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pruszkowie.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą stosuje się odpowiednio przepisy powszechnie obowiązujące w ustawie o ochronie sygnalistów.
3. Procedura wchodzi w życie w terminie 7 dni od dnia podpisania.
4. Załączniki do niniejszej procedury stanowią:
 - 4.1. Potwierdzenie zgłoszenia naruszenia
 - 4.2. Formularz zgłoszenia naruszenia
 - 4.3. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Pruszkowie

mgr Teresa Kostrzevska

RADCA PRAWNY

Grażyna Zdoborowska
MA P-114

Załącznik nr 1

POTWIERDZENIE ZGŁOSZENIA NARUSZENIA

Niniejszym potwierdza się przyjęcie zgłoszenia naruszenia polegającego na

Niniejszym stwierdza się, że zgłaszającemu **nadano/odmówiono** nadania statusu Sygnalisty.

Odmowa nadania Zgłaszającemu statusu Sygnalisty wynika z następujących względów:

Podpisy członków Komisji

ZAKRES NARUSZENIA DOTYCZY:	
korupcji	
zamówień publicznych	
usług	
zdrowia publicznego	
ochrony prywatności i danych osobowych	
bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych	
interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej	
konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela- występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej	
Oświadczenia	
Oświadczam, iż mam świadomość, możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem naruszenia.	
Oświadczam, iż przedmiotowe zgłoszenie składam w dobrej wierze.	
Załączniki	
1.	
2.	
3.	
4.	
<hr style="width: 20%; margin: auto;"/> Podpis	

POUCZENIA

W przypadku ustalenia w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu nieprawidłowości świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, zgłaszający będący pracownikiem, 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 wypowiedzenia.

W przypadku zgłaszającego, świadczącego na rzecz Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pruszkowie usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia naruszenia prawa skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.

Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pruszkowie w związku z fałszywym zgłoszeniem.

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

Lp.	Data przyjęcia zgłoszenia	Dane osobowe Sygnalisty/osoby której dotyczy zgłoszenie	Adres do kontaktu Sygnalisty	Przedmiot zgłoszenia	Informacja o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia postępowania, decyzje i skutki zgłoszenia