

**REGULAMIN WRAZ Z PROCEDURĄ
DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZENIA PRAWA
I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH
W MIEJSKO-GMINNYM OŚRODKU POMOCY
SPOŁECZNEJ W KORONOWIE**

Spis treści

<u>§1.DEFINICJE.....</u>	<u>3</u>
<u>§2. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....</u>	<u>6</u>
<u>§3. ZAKRES.....</u>	<u>6</u>
<u>§4. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA ZARZĄDZANIE ZGŁOSZENIAMI.....</u>	<u>8</u>
<u>§5. SYGNALISTA.....</u>	<u>9</u>
<u>§6. ZGŁASZANIE NARUSZENIA.....</u>	<u>10</u>
<u>§7. FAŁSZYWE ZGŁOSZENIE.....</u>	<u>11</u>
<u>§8. DZIAŁANIE NASTĘPCZE.....</u>	<u>12</u>
<u>§9. OCHRONA SYGNALISTY.....</u>	<u>13</u>
<u>§10. REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH</u>	<u>14</u>
<u>§11. ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE I PUBLICZNE.....</u>	<u>15</u>
<u>§12. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....</u>	<u>15</u>
<u>Załączniki do niniejszej procedury:.....</u>	<u>16</u>
<u>1. Formularz Zgłoszenia Naruszenia Prawa.....</u>	<u>17</u>
<u>2. Potwierdzenie Zgłoszenia Naruszenia Prawa;.....</u>	<u>20</u>
<u>3. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych.....</u>	<u>21</u>
<u>4. Protokół rozpatrzenia zgłoszenia sygnalisty o naruszeniu prawa.....</u>	<u>22</u>
<u>5. Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych sygnalisty;</u>	<u>23</u>
<u>6. Klauzula informacyjna w związku z naruszeniem prawa skierowana do domniemanego sprawcy, świadków, osób trzecich;</u>	<u>24</u>
<u>7. Oświadczenie o zachowaniu poufności;.....</u>	<u>26</u>
<u>8. Oświadczenie o bezstronności koordynatora i zastępcy ds. obsługi zgłoszeń o naruszeniu prawa;.....</u>	<u>27</u>
<u>9. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w związku ze zgłoszeniami naruszeń prawa.</u>	<u>28</u>

§1. DEFINICJE

Ilekcio w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- 1. **Pracodawcy** - nalezy przez to rozumiec pracodawce w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 oraz z 2021 r. poz. 1162). W przypadku niniejszej Procedury, pojeciem Pracodawcy okrelony jest Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Koronowie reprezentowany przez Dyrektora ;*
- 2. **Koordinatorze ds. obsługi Zgłoszeń** - rozumie się przez to osobę odpowiedzialną za podejmowanie działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej oraz nadzór nad całym procesem zgłoszeniowym i działaniem następczym;*
- 3. **Pracowniku** - rozumie się przez to osobę pozostającą w stosunku pracy w rozumieniu przepisu art. 22 § 1 Kodeksu pracy;*
- 4. **Współpracowniku** - rozumie się przez to osobę świadczącą usługi na rzecz **Pracodawcy** na podstawie umowy cywilnoprawnej;*
- 5. **Osobie uprawnionej do dokonania Zgłoszenia** - rozumie się przez to osobę, która posiada prawo i obowiązek dokonania Zgłoszenia;*
- 6. **Zgłaszającym** - rozumie się przez to osobę dokonującą Zgłoszenia Naruszenia przy wykorzystaniu kanałów zgłoszeniowych określonych w niniejszej Procedurze;*
- 7. **Osobie, której dotyczy zgłoszenie** – nalezy przez to rozumiec 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;*
- 8. **Osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – nalezy przez to rozumiec osobę fizyczną, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą;*
- 9. **Osobie powiązanej ze zgłaszającym** – nalezy przez to rozumiec osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego;*
- 10. **Sygnaliście** - rozumie się przez to osobę dokonującą Zgłoszenia Naruszenia, której przyznano **status Sygnalisty** na zasadach określonych w niniejszej Procedurze;*

11. **Kontekście związanym z pracą** – należy przez to rozumieć przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane ze stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa;
12. **Procedurze** - rozumie się przez to niniejszą **Procedurę Zgłaszania Naruszeń Prawa**;
13. **Naruszeniu Prawa**- rozumie się przez to taki stan faktyczny będący następstwem działania lub zaniechania świadczący o możliwości wystąpienia zdarzeń, naruszających lub mogących naruszać powszechnie obowiązujące przepisy prawa czy przepisy wewnętrzne; jest to również każde działanie czy zaniechanie, które stanowi lub może stanowić działanie nielegalne lub nieetyczne;
14. **Zgłoszeniu Naruszenia Prawa /Zgłoszeniu** - rozumie się przez to przekazanie w trybie określonym w niniejszej Procedurze przez Osobę Uprawnioną do Dokonania Zgłoszenia, informacji mogących świadczyć o Naruszeniu Prawa;
15. **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 MGOPS w Koronowie gdzie zgłaszający pracuje lub pracował, lub w innej organizacji, z którą zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
16. **Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych** - rozumie się przez to rejestr prowadzony w związku z dokonywanymi Zgłoszeniami
17. **Wstępnej analizie Zgłoszenia** - rozumie się przez to weryfikację treści Zgłoszenia pod kątem istnienia podstaw do jego rozpoznania w toku postępowania wyjaśniającego oraz przyznania Zgłaszającemu statusu Sygnalisty, w ramach której Koordynator ds. obsługi zgłoszeń ma prawo wystąpić do Zgłaszającego z prośbą o uzupełnienie w wyznaczonym terminie danych zawartych w Zgłoszeniu Naruszenia Prawa;
18. **Komisji Wyjaśniającej/Komisji** - rozumie się przez to wewnętrzny zespół wyjaśniający powołany przez Pracodawcę do kompleksowego wyjaśnienia okoliczności opisanych w **Zgłoszeniu Naruszenia**;
19. **Postępowaniu Wyjaśniającym/ działaniu następczym** – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez pracodawcę w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym przez dochodzenie wewnętrzne, postępowanie

- wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń;*
20. **Informacji zwrotnej** – należy przez to rozumieć przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
21. **Działaniu odwetowym** – należy przez to rozumieć bezpośrednio lub pośrednio działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym naruszające lub mogące naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządzające lub mogące wyrządzić szkodę zgłaszającemu;
22. **Zgłoszeniu wewnętrznym** – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa wewnątrz Pracodawcy zgodnie z niniejszą Procedurą za pomocą wewnętrznych kanałów komunikacji;
23. **Zgłoszeniu zewnętrznym** – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu - Rzecznikowi Praw Obywatelskich.
24. **Organie centralnym** – należy przez to rozumieć organ administracji publicznej właściwy w sprawach udzielania informacji i wsparcia w sprawach zgłaszania i publicznego ujawniania naruszeń prawa oraz przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinach objętych ustawą, ich wstępnej weryfikacji i przekazania organom właściwym celem podjęcia działań następczych;
25. **Organie publicznym** – należy przez to rozumieć organ administracji publicznej, który ustanowił procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu;
26. **Ujawnieniu publicznym** – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
27. **Działaniu następczym** – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez podmiot prawny 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 dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych.

§2. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. *Celem niniejszej Procedury jest utworzenie efektywnego i jednolitego systemu informowania o naruszeniach prawa w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Koronowie poprzez stworzenie bezpiecznych kanałów zgłoszeniowych, zapobiegających podejmowaniu jakichkolwiek działań odwetowych wobec Sygnalisty.*
2. *MGOPS w Koronowie prowadzi swoją działalność w oparciu o bezwzględne poszanowanie przepisów prawa, dobrych praktyk oraz najwyższych standardów etycznych.*
3. *Procedura określa w szczególności:*
 - 3.1. *Zakres Naruszenia Prawa objętych Procedurą,*
 - 3.2. *Osoby uprawnione do dokonania Zgłoszenia,*
 - 3.3. *Zasady zgłaszania Naruszenia przez Osoby uprawnione do dokonania Zgłoszenia,*
 - 3.4. *Odpowiedzialność w procesie zarządzania Naruszeniami,*
 - 3.5. *Proces rozpatrywania oraz zarządzania Naruszeniami,*
 - 3.6. *Zasady zachowania poufności, w szczególności zasady zachowania w tajemnicy dokonanych Zgłoszeń Naruszenia Prawa przez Sygnalistów oraz tożsamości osób dokonujących Zgłoszeń.*
4. *Niniejsza procedura służy do zgłaszania naruszeń prawa. Pozostałe kwestie dotyczące bieżących problemów związanych z wykonywaną pracą należy rozwiązywać w oparciu o istniejące relacje służbowe.*
5. *W sytuacji naruszenia praw pracowniczych, w tym mobbingu i dyskryminacji oraz wszelkich form nadużywania stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych należy postępować zgodnie ze wskazówkami zawartymi w dokumencie MGOPS w Koronowie „Zjawisko mobbingu”.*

§3. ZAKRES

1. *Procedura i jej postanowienia mają zastosowanie do zgłoszeń naruszeń prawa jakimi są działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące zakresu:*
 - 1.1. *korupcji;*
 - 1.2. *zamówień publicznych;*

- 1.3. usług, produktów i rynków finansowych;
 - 1.4. przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
 - 1.5. bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - 1.6. bezpieczeństwa transportu;
 - 1.7. ochrony środowiska;
 - 1.8. ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
 - 1.9. bezpieczeństwa żywności i pasz;
 - 1.10. zdrowia i dobrostanu zwierząt;
 - 1.11. zdrowia publicznego;
 - 1.12. ochrony konsumentów;
 - 1.13. ochrony prywatności i danych osobowych;
 - 1.14. bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - 1.15. interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
 - 1.16. rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
 - 1.17. konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1.1– 1.16.
2. Osoby uprawnione do dokonania Zgłoszenia to w szczególności:
 - 2.1. Pracownicy i Współpracownicy oraz byli Pracownicy i Współpracownicy Pracodawcy;
 - 2.2. Osoby działające w imieniu i na rzecz Pracodawcy;
 - 2.3. Wszelkie inne osoby w jakikolwiek sposób powiązane z Pracodawcą w szczególności: osoby pomagające w dokonaniu Zgłoszenia Naruszenia, praktykanci, stażyści, wolontariusze lub kandydaci do zatrudnienia, jeśli informacje dotyczące Naruszenia Prawa pozyskali w trakcie procesu rekrutacji lub innych procesów poprzedzających nawiązanie stosunku zatrudnienia.
3. Przez Naruszenia Prawa należy w szczególności rozumieć posiadane przez Osoby uprawnione do dokonania Zgłoszenia informacje, mogące świadczyć o:
 - 3.1. podejrzeniu przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego;

- 3.2.niedopełnieniu obowiązków lub nadużyciu uprawnień;
- 3.3.niezachowaniu należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach;
- 3.4.naruszeniu w działalności Pracodawcy, które mogłyby prowadzić do popełnienia czynu zabronionego lub wyrządzenia szkody.
- 3.5.naruszeniu wewnętrznych procedur lub standardów etycznych.

§ 4. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA ZARZĄDZANIE ZGŁOSZENIAMI

1. Osobą upoważnioną przez Pracodawcę do przyjmowania Zgłoszeń Naruszenia Prawa oraz podejmowania działań następczych jest Koordynator ds. obsługi Zgłoszeń P. Monika Stoba - inspektor lub jego zastępca P. Piotr Kirstein – Inspektor Danych Osobowych. W czasie nieobecności Koordynator ds. obsługi Zgłoszeń jego zastępca prowadzi postępowanie od przyjęcia zgłoszenia do zakończenia działań.
2. Osoby, co do których z treści Zgłoszenia Naruszenia Prawa wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowane w działanie lub zaniechanie stanowiące Naruszenie Prawa nie mogą być zaangażowane w analizę takiego Zgłoszenia.
3. Koordynator ds. obsługi Zgłoszeń jest zobowiązany 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. Koordynator ds. obsługi Zgłoszeń dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia, prowadzi dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występuje o dodatkowe informacje i przekazuje sygnaliście informację zwrotną.
5. Osoba upoważniona do przyjmowania Zgłoszeń Naruszenia Prawa oraz podejmowania działań następczych w zakresie wykonywania obowiązków wynikających z niniejszej procedury działa całkowicie niezależnie od osób zarządzających w imieniu Pracodawcy
6. Koordynator ds. obsługi Zgłoszeń jest zobowiązany wykonywać czynności wynikające z niniejszej procedury w sposób sumienny i staranny z zachowaniem należytej staranności.
7. Koordynator ds. obsługi Zgłoszeń jest zobowiązany przekazać sygnaliście oraz osobie, której dotyczy zgłoszenie, klauzulę informacyjną RODO, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami w tym zakresie. Przedmiotowe klauzule są również publikowane na stronie internetowej www.mgops.koronowo.pl i www.mgopskoronowo.naszbip.pl/

8. *Koordynator ds. obsługi Zgłoszeń informuje każdorazowo Dyrektora o wpłynięciu zgłoszenia naruszeń i wszczęciu postępowania wyjaśniającego.*
9. *W przypadku, gdy Zgłoszenie Naruszenia dotyczy Koordynatora ds. obsługi Zgłoszeń osobą odpowiedzialną za prowadzenie postępowania jest jego zastępca.*
10. *W przypadku, gdy Koordynator ds. obsługi zgłoszeń nie jest w stanie samodzielnie dokonać odpowiednich działań następczych uzgadnia z Pracodawcą niezbędny zakres tych działań.*
11. *Koordynator ds. obsługi zgłoszeń może podjąć decyzję o powołaniu Komisji Wyjaśniającej do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego.*
12. *W skład Komisji mogą być powoływani specjaliści z zewnątrz.*
13. *W przypadku braku kompetentnych pracowników do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego, Pracodawca może powołać wyłącznie specjalistę lub zespół specjalistów z zewnątrz.*
14. *Koordynator ds. obsługi zgłoszeń lub Komisja Wyjaśniająca działają bezstronnie oraz w sposób całkowicie niezależny, przy zachowaniu należytej staranności i sumienności podejmowanych działań.*
15. *Koordynator ds. obsługi zgłoszeń lub Komisja Wyjaśniająca mają prawo dostępu do wszelkich danych niezbędnych do wyjaśnienia zgłoszenia naruszenia prawa, na podstawie nadanego upoważnienia w tym zakresie.*
16. *Wszyscy pracownicy oraz inne osoby współpracujące z Pracodawcą są zobowiązane do współpracy z Koordynatorem ds. obsługi zgłoszeń lub Komisją Wyjaśniającą w celu wyjaśnienia zgłoszenia naruszenia prawa.*

§ 5. SYGNALISTA

1. *Sygnalistą jest osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą.*
2. *Zgodnie z zasadą dobrej wiary każda Osoba uprawniona do dokonania Zgłoszenia powinna zgłosić Naruszenie Prawa, jeśli istnieją po jej stronie uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe.*
3. *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.*

4. *Decyzję o nadaniu statusu Sygnalisty podejmuje Koordynator ds. obsługi zgłoszeń.*
5. *Członkowie komisji wyjaśniającej (z wyłączeniem koordynatora ds. obsługi zgłoszeń), jeśli nie wymaga tego charakter czynności wyjaśniających, nie są informowani o tożsamości sygnalisty. Składają oni pisemne oświadczenia, zawierające zobowiązanie do zachowania w poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia.*
6. *Koordynator ds. obsługi zgłoszeń zobowiązany jest do podpisania Oświadczenia o bezstronności.*
7. *Koordynator ds. obsługi zgłoszeń potwierdza przyjęcie Zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.*
8. *Przekroczenie terminu wskazanego w ust. 7 uzasadnione jest wyłącznie w razie konieczności podjęcia dodatkowych czynności w ramach Wstępnej analizy Zgłoszenia (np. konieczność uzupełnienia Zgłoszenia, zgromadzenie dodatkowych dowodów).*
9. *Jeżeli w toku Postępowania Wyjaśniającego okaże się, że Zgłaszający, który uprzednio otrzymał status Sygnalisty, działał w złej wierze, to zostaje on pozbawiony ochrony przewidzianej dla Sygnalisty.*

§ 6. ZGŁASZANIE NARUSZENIA

1. *W MGOPS w Koronowie wprowadza się następujący sposób przekazywania zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistę:*
 - 1.1. *Ustnie:*
 - *osobiście do Koordynatora ds. Zgłoszeń Naruszeń na wniosek osoby dokonującej zgłoszenia, podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. W takim przypadku za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg, który ZGŁASZAJĄCY zatwierdza poprzez jego podpisanie.*
 - 1.2. *Pisemnie:*
 - *listownie na adres : MGOPS w Koronowie, ul. Pomianowskiego 1, 86-010 Koronowo, z dopiskiem na kopercie „**Zgłoszenie naruszenia prawa**”*

- do dedykowanej skrzynki pocztowej, znajdującej się na pierwszym piętrze siedziby MGOPS w Koronowie w korytarzu przy drzwiach sekretariatu oznaczonej jako „SKRZYNKA DO DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZENIA PRAWA”

2. Zgłoszenie Naruszenia powinno zawierać przejrzyste i wyczerpujące wyjaśnienie przedmiotu Zgłoszenia oraz powinno zawierać co najmniej następujące informacje:
 - 2.1. datę oraz miejsce zaistnienia Naruszenia lub datę i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowości;
 - 2.2. opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszeń;
 - 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 Naruszenia.
3. Zgłaszający zobowiązany jest do traktowania posiadanych przez niego informacji dotyczących podejrzenia Naruszenia jako tajemnicy i powstrzymania się od publicznych rozmów o zgłaszanych podejrzeniach Naruszenia Prawa, chyba że osoba ta jest zobowiązana do takiego działania przepisami prawa.
4. Zgłoszenia dokonane anonimowo nie będą przyjmowane ani rozpatrywane.

§7. FAŁSZYWE ZGŁOSZENIE

1. Zgłoszenie Naruszenia Prawa może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze.
2. Zakazuje się świadomego składania fałszywych Zgłoszeń Naruszenia Prawa.
3. W przypadku ustalenia w wyniku Wstępnej Analizy Zgłoszenia albo w toku Postępowania Wyjaśniającego, iż w Zgłoszeniu Naruszenia 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 Pracodawcy usługi na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego Zgłoszenia Naruszenia skutkować może rozwiązaniem umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami,

złożeniem przez Pracodawcę zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa zagrożonego: grzywną, karą ograniczenia lub pozbawienia wolności do lat 2

- 5. Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, Zgłaszający, świadomie dokonujący fałszywego Zgłoszenia Naruszenia Prawa może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej lub zadośćuczynienia w przypadku naruszeniu dóbr osobistych osoby wobec której dokonano fałszywego Zgłoszenia.*

§ 8. DZIAŁANIE NASTĘPCZE

- 1. Koordynator ds. obsługi zgłoszeń po odebraniu Zgłoszenia Naruszenia Prawa wypełnia formularz zgłoszenia naruszenia, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszej procedury.*
- 2. Koordynator ds. obsługi zgłoszeń dokonuje niezwłocznie wstępnej analizy zgłoszenia oraz, o ile jest to możliwe, nie później jak w terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia potwierdza przyjęcie zgłoszenia informując o nadaniu lub odmowie nadania statusu sygnalisty- załącznik nr 2 do niniejszej procedury.*
- 3. Jeżeli Zgłoszenie jest zakwalifikowane do dalszej weryfikacji Koordynator ds. obsługi zgłoszeń wszczyna Postępowanie Wyjaśniające/ Działanie następcze wraz z Komisją Wyjaśniającą, jeśli istnieje konieczność jej powołania.*
- 4. Nadzór nad Postępowaniem Wyjaśniającym prowadzonym przez Komisję Wyjaśniającą sprawuje Koordynator ds. obsługi zgłoszeń jako przewodniczący.*
- 5. Z przeprowadzonego Postępowania Wyjaśniającego Koordynator ds. obsługi zgłoszeń lub Komisja Wyjaśniająca sporządza protokół z przeprowadzonych prac, zgodny ze wzorem określonym w załączniku Nr 4 do niniejszej procedury, zawierający wnioski, rekomendacje, działania następcze i uzasadnienie tych działań.*
- 6. Protokół należy sporządzić w takim czasie aby zapewnić terminowe udzielenie informacji zwrotnej sygnaliście.*
- 7. Koordynator ds. obsługi zgłoszeń, o ile jest to możliwe, ma obowiązek udzielić sygnaliście informacji zwrotnej o sposobie rozpatrzenia zgłoszenia w terminie nie przekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania*

zgłoszenia wewnętrznego, chyba, że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną,

8. *Informacja zwrotna obejmuje w szczególności informacje na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań.*

§ 9. OCHRONA SYGNALISTY

1. *Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań również w sytuacji, gdy Zgłoszenie Naruszenia zostało zgłoszone w dobrej wierze, a przeprowadzone Postępowanie Wyjaśniające wykazało, że zgłoszone Naruszenie nie miało miejsca.*
2. *Sygnaliście przysługuje pełna ochrona przed działaniami represyjnymi, dyskryminacją oraz innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania w szczególności ochrona przed:*
 - 2.1. *odmową nawiązania stosunku pracy,*
 - 2.2. *wypowiedzeniem lub rozwiązaniem bez wypowiedzenia stosunku pracy,*
 - 2.3. *niezawarciem umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarciem kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarciem umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w sytuacji gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa,*
 - 2.4. *obniżeniem wynagrodzenia za pracę,*
 - 2.5. *wstrzymaniem awansu albo pominięciem przy awansowaniu,*
 - 2.6. *pominięciem przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą,*
 - 2.7. *przeniesieniem pracownika na niższe stanowisko pracy,*
 - 2.8. *zawieszeniem w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,*
 - 2.9. *przekazaniem innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych,*
 - 2.10. *niekorzystną zmianą miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,*
 - 2.11. *negatywną oceną wyników pracy lub negatywną opinią o pracy,*
 - 2.12. *nałożeniem lub zastosowaniem środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej,
lub środka o podobnym charakterze,*
 - 2.13. *przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu,*

- 2.14. mobbingiem,
 - 2.15. dyskryminacją,
 - 2.16. niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu,
 - 2.17. wstrzymaniem udziału lub pominięciem przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
 - 2.18. nieuzasadnionym skierowaniem na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie,
 - 2.19. działaniem zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego
 - 2.20. utratą dochodu,
 - 2.21. wyrządzeniem innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniem dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.
3. Niedopuszczalnym jest zakończenie stosunku pracy lub rozwiązanie umowy wzajemnej z Sygnalistą **wyłącznie w związku z dokonaniem przez Sygnalistę Zgłoszeniem Naruszenia Prawa.**
 4. Ochrona nie dotyczy Sygnalisty, będącego jednocześnie sprawcą/współsprawcą/pomocnikiem Naruszenia Prawa.
 5. Na Pracodawcy spoczywa ciężar dowodu, że podjęte działania o których mowa w ust. 2 nie są działaniami odwetowymi a Pracodawca kierował się obiektywnymi powodami.

§10. REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

1. Każdorazowo Zgłoszenie Naruszenia Prawa zostaje zarejestrowane w **Rejestrze Zgłoszeń Wewnętrznych**, niezależnie od dalszego przebiegu Postępowania Wyjaśniającego.
2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzi upoważniony do tego przez Pracodawcę Koordynator ds. Zgłoszeń Naruszenia Prawa.
3. Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych obejmuje:
 - 3.1. numer zgłoszenia;
 - 3.2. przedmiot naruszenia prawa;
 - 3.3. dane osobowe Sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób

- 3.4. adres do kontaktu Sygnalisty;
 - 3.5. datę dokonania zgłoszenia;
 - 3.6. Informację o podjętych działaniach następczych,
 - 3.7. datę zakończenia sprawy.
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. Po upływie tego okresu Pracodawca usuwa dane osobowe oraz niszczy dokumenty związane ze zgłoszeniem.

§11. ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE I PUBLICZNE

1. Zgłaszający Naruszenie Prawa może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny. Informacje dla Sygnalistów umieszczane są na stronach w BIP organów publicznych i Rzecznika Praw Obywatelskich.
3. Rzecznik Praw Obywatelskich oraz organ publiczny są odrębnymi administratorami w zakresie danych osobowych podanych w zgłoszeniu zewnętrznym, które zostało przyjęte przez te organy.

§12. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin wraz z Procedurą dokonywania zgłoszeń naruszenia prawa jest publikowany w łatwo dostępnym miejscu na stronie internetowej MGOPS w Koronowie.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zgłoszeń naruszenia prawa stosuje się odpowiednio przepisy powszechnie obowiązujące w zakresie ochrony sygnalistów.
3. Zmiana Procedury dokonywana jest Zarządzeniem Pracodawcy o czym informowani są pracownicy i współpracownicy na swoje służbowe skrzynki e-mailowe oraz przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w budynku Pracodawcy.

4. *Pracodawca jest obowiązany zapoznać pracownika z treścią niniejszej Procedury przed dopuszczeniem go do pracy.*
5. *Procedura zostaje wprowadzona na czas nieokreślony.*

Załączniki do niniejszej procedury:

1. *Formularz Zgłoszenia Naruszenia Prawa;*
2. *Potwierdzenie Zgłoszenia Naruszenia Prawa;*
3. *Rejestr zgłoszeń wewnętrznych;*
4. *Protokół rozpatrzenia zgłoszenia sygnalisty o naruszeniu prawa;*
5. *Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych sygnalisty;*
6. *Klauzula informacyjna w związku z naruszeniem prawa skierowana do domniemanego sprawcy, świadków, osób trzecich;*
7. *Oświadczenie o zachowaniu poufności;*
8. *Oświadczenie o bezstronności koordynatora i zastępcy ds. obsługi zgłoszeń o naruszeniu prawa;*
9. *Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w związku ze zgłoszeniami naruszeń prawa.*

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NARUSZENIA PRAWA

<i>Informacje ogólne</i>	
<i>Kogo/ czego dotyczy zgłoszenie</i>	
<i>Data</i>	
<i>Miejscowość</i>	
<i>Dane kontaktowe zgłaszającego</i>	
<i>Rodzaj zgłoszenia</i>	
<i>Imię i nazwisko</i>	
<i>Telefon</i>	
<i>e-mail</i>	
<i>Informacje szczegółowe</i>	
<i>Data zaistnienia Naruszenia</i>	
<i>Data powzięcia wiedzy o Naruszenia</i>	
<i>Miejsce zaistnienia</i>	
<i>Czy zostało zgłoszone?</i>	
<i>Do kogo zostało zgłoszone?</i>	
<i>Opis Naruszenia</i>	

<i>Świadkowie</i>	
<i>Imię i nazwisko</i>	
<i>Imię i nazwisko</i>	
<i>Imię i nazwisko</i>	
<i>Opis dowodów</i>	
CHARAKTER NARUSZENIA	
<i>podejrzenie przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego</i>	
<i>niedopełnienie obowiązków lub nadużycia uprawnień</i>	
<i>niezachowanie należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach</i>	
<i>naruszenia w organizacji działalności</i>	
<i>naruszenie wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych</i>	
<i>Inne</i>	
<i>Oświadczenia</i>	
<i>Oświadczam, iż mam świadomość, możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem Naruszenia.</i>	
<i>Oświadczam, iż przedmiotowe zgłoszenie składam w dobrej wierze.</i>	
<i>Załączniki</i>	
1.	
2.	
3.	
4.	

POUCZENIA

*W przypadku ustalenia w toku Postępowania Wyjaśniającego, iż w Zgłoszeniu Naruszenia 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, **grzywną, karą ograniczenia lub pozbawiania wolności do lat 2***

*W przypadku Zgłaszającego, świadczącego na rzecz Pracodawcy usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego Zgłoszenia Naruszenia skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami, złożeniem przez Pracodawcę zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa zagrożonego: **grzywną, karą ograniczenia lub pozbawiania wolności do lat 2.***

Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, Zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego Zgłoszenia Naruszenia może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody w związku z fałszywym Zgłoszeniem

POTWIERDZENIE ZGŁOSZENIA NARUSZENIA PRAWA

Niniejszym potwierdza się, przyjęcie Zgłoszenia Naruszenia Prawa, które zostało dokonane przez _____ dnia _____ i dotyczy Naruszenia polegającego na

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

Podpis Koordynatora ds. obsługi Zgłoszeń

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

Numer zgłoszenia	
Przedmiot naruszenia prawa	
Dane osobowe sygnalisty	
Dane osoby której dotyczy zgłoszenie	
Adres do kontaktu sygnalisty	
Data dokonania zgłoszenia	
Informację o podjętych działaniach następczych	
Data zakończenia sprawy	

PROTOKÓŁ ROZPATRZENIA ZGŁOSZENIA SYGNALISTY O NARUSZENIU PRAWA.

<i>Numer zgłoszenia z rejestru</i>	
<i>Opis zgłoszonych naruszeń prawa</i>	
<i>Działania następcze podjęte w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu</i>	
<i>Działania następcze podjęte w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia</i>	
<i>Uzasadnienie podjętych działań następczych</i>	
<i>Data zakończenia protokołu</i>	
<i>Czytelny podpis osoby lub Zespołu upoważnionych do podejmowania działań następczych</i>	
<i>Data przekazania sygnaliście informacji zwrotnej</i>	

KLAUZULA INFORMACYJNA W ZWIĄZKU Z PRZETWARZANIEM DANYCH OSOBOWYCH SYGNALISTY.

Zgodnie z art. 13 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) (dalej „RODO”) informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Koronowie ul. Pomianowskiego 1, 86-010 Koronowo, reprezentowany przez Dyrektora zwany dalej w skrócie Administratorem.
2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: adres e-mail: ochronadanych@mgops.koronowo.pl, tel. 525673138 lub korespondencyjnie Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Koronowie ul. Pomianowskiego 1, 86-010 Koronowo.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie ustawy o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 2024 roku (Dz. U. z 2024 r. poz. 928 ze zm.) w celach związanych ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia prawa, na podstawie: (art. 6 lit. c RODO) lub prawnie uzasadnionego interesu administratora, jakim jest przyjmowanie, weryfikowanie oraz wyjaśnianie zgłoszeń naruszeń prawa (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. f RODO) lub dobrowolnej zgody, jeżeli nie decyduje się Pan/i na zachowanie anonimowości (zgodnie art. 6 ust. 1 lit. a RODO)
4. W związku z przetwarzaniem danych w celu, o których mowa w punkcie 3 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa. Odbiorcami danych mogą być również podmioty świadczące usługi wsparcia w zakresie przyjmowania lub obsługi zgłoszeń, np. dostawcom usług informatycznych (z zachowaniem wymogów co do ochrony tożsamości sygnalisty).
5. Podanie przez Panią/Pana danych nie jest obowiązkowe, ale jest konieczne w celu rozpatrzenia zgłoszenia. Anonimowe zgłoszenia będą odrzucane.
6. Pani/Pana dane osobowe zwarte w zgłoszeniu będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
7. Posiada Pani/Pan prawo do żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
8. Pani/Pana dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.

Zapoznałem się z treścią klauzuli informacyjnej

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis)

**KLAUZULA INFORMACYJNA W ZWIĄZKU Z NARUSZENIEM PRAWA SKIEROWANA DO
DOMNIEMANEGO SPRAWCY, ŚWIADKÓW, OSÓB TRZECICH.**

Zgodnie art.14 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) (dalej „RODO”) informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Koronowie ul. Pomianowskiego 1, 86-010 Koronowo, reprezentowany przez Dyrektora zwany dalej w skrócie Administratorem.
2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: adres e-mail: ochronadanych@mgops.koronowo.pl, tel. 525673138 lub korespondencyjnie Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Koronowie ul. Pomianowskiego 1, 86-010 Koronowo.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia prawa, na podstawie: obowiązku prawnego wynikającego z przepisów ustawy (zgodnie z art. 6 lit. c RODO). Pani/Pana dane osobowe (w postaci imienia, nazwiska i inne dane wymienione w zgłoszeniu lub w toku rozpatrywania zgłoszenia) zostały podane przez sygnalistę, domniemanego sprawcę, świadków, osób trzecich (członkowie personelu lub inne osoby, które są jedynie cytowane).
4. W związku z przetwarzaniem danych w celu, o których mowa w punkcie 3 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa. Odbiorcami danych mogą być również podmioty świadczące usługi wsparcia w zakresie przyjmowania lub obsługi zgłoszeń, np. dostawcom usług informatycznych oraz inne podmioty, gdy wynika to z przepisów prawa. Jeśli Pani/Pan jest objęta/y treścią zgłoszenia (osoba ewentualnie dopuszczająca się nadużycia, świadek), Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane w/w. podmiotom bez względu na to, czy została wyrażona zgoda. Wskazane podmioty mogą w określonych prawem przypadkach żądać od Administratora podania Pani/Pana danych osobowych dla potrzeb prowadzonych w ich zakresie kompetencji postępowań. Administrator ma wówczas prawny obowiązek takie dane im wskazać.
5. Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Konsekwencją niepodania danych jest brak możliwości podjęcia działań przez Administratora.
6. Pani/Pana dane osobowe zwarte w zgłoszeniu będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
7. Posiada Pani/Pan prawo do żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

8. Skorzystanie z prawa do sprzeciwu co do zasady uniemożliwia przetwarzanie Pani/Pana danych. Należy jednak pamiętać, że taki skutek nie nastąpi w sytuacji, gdy wykażemy, że istnieją ważne, prawnie uzasadnione podstawy do ich przetwarzania, nadrzędne wobec powodów, z jakich Pani/Pan wniósł sprzeciw, bądź wykażemy, że istnieją podstawy do ustalenia, dochodzenia lub obrony naszych roszczeń jakie mamy wobec Pani/Pana;
9. Pani/Pana dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.

Zapoznałem się z treścią klauzuli informacyjnej

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis)

OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI

Ja niżej podpisany/-a:

.....
/Imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie/

Niniejszym zobowiązuję się do ochrony wszelkich informacji uzyskanych przeze mnie w związku z udziałem w wewnętrznych postępowaniach wyjaśniających w sprawach dotyczących zgłoszeń nieprawidłowości, prowadzonych przez Miejsko-Gminny Ośrodek pomocy Społecznej w Koronowie.

Powyższe zobowiązanie dotyczy w szczególności:

1. wszelkich informacji, na podstawie których można byłoby w sposób bezpośredni lub pośredni zidentyfikować tożsamość osoby zgłaszającej naruszenie (dalej: Sygnalista), świadków naruszenia, domniemanego sprawcy naruszenia oraz innych osób wskazanych przez Sygnalistę w zgłoszeniu naruszenia;
2. treści zgłoszenia naruszenia oraz składanych wyjaśnień w toku postępowania wyjaśniającego.

W związku z powyższym zobowiązuję się do:

1. wykorzystania powyższych informacji jedynie w zakresie niezbędnym do przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego;
2. nieudostępniania powyższych informacji osobom nieupoważnionym;
3. należytego zabezpieczenia powyższych informacji przed dostępem osób nieupoważnionych, w tym nieautoryzowanym ujawnieniem, udostępnieniem, kopiowaniem, wykorzystywaniem, modyfikacją, uszkodzeniem lub utratą.

Oświadczam również, iż:

1. obowiązek ochrony informacji uzyskanych przeze mnie w prowadzonym postępowaniu wyjaśniającym ciąży na mnie bez względu na upływ czasu, także po zakończeniu wykonywania powierzonych mi czynności, do momentu uzyskania przez mnie informacji o ustaniu lub zmianie przesłanek ochrony;
2. postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami, może stanowić naruszenie przepisów karnych, jak też może rodzić wobec mnie cywilną odpowiedzialność odszkodowawczą.

Jednocześnie zobowiązuję się do niezwłocznego informowania Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Koronowie adres e-mail:sekretariat@mgops.koronowo.pl lub ochronadanych@mgops.koronowo.pl oraz korespondencyjnie na adres Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Pomianowskiego 1, 86-010 Koronowo.

1. o każdym przypadku naruszenia powyższych informacji;
2. o każdym przypadku naruszenia ochrony danych osobowych.

.....
(podpis

OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI
koordynatora i zastępcy ds. obsługi zgłoszeń o naruszeniu prawa

Ja niżej podpisany/-a:

.....
/Imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie/

niniejszym oświadczam, że w toczącym się postępowaniu w związku z przyjętym zgłoszeniem naruszenia:

1. nie jestem osobą zgłaszającą naruszenie;
2. nie jestem osobą wskazaną w zgłoszeniu jako osoba biorąca udział w naruszeniu;
3. nie jestem osobą powiązaną z osobami dokonującymi zgłoszenia, np. współpracownikiem lub krewnym osób dokonujących zgłoszenia;
4. nie zachodzi żadna okoliczność skutkująca wyłączeniem mnie z udziału w procesie oceny przyjętego zgłoszenia naruszenia;
5. nie jestem osobą pozostającą wobec osób zgłaszających naruszenia w stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojego obiektywizmu i bezstronności;
6. będę wypełniać swoje obowiązki w sposób uczciwy, rzetelny i zgodnie z posiadaną wiedzą;
7. nie będę zatrzymywał/-a kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji związanych z przyjętym zgłoszeniem naruszenia, z wyjątkiem sytuacji przewidzianych w Procedurze zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych przez sygnalistów w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Koronowie;
8. zobowiązuję się nie kontaktować z osobami zgłaszającymi naruszenie lub osobami wskazanymi w zgłoszeniu, z wyjątkiem sytuacji przewidzianych w Procedurze zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych przez sygnalistów w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Koronowie;
9. zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i poufności wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie w trakcie obsługi przyjętego zgłoszenia naruszenia, z wyjątkiem sytuacji przewidzianych w Procedurze zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych przez sygnalistów Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Koronowie;
10. zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Ośrodka o wszelkich próbach wywarcia wpływu na sposób wykonywania przeze mnie obowiązków związanych z obsługą przyjętych zgłoszeń.

Jednocześnie oświadczam, iż w przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiejkolwiek okoliczności mogących budzić uzasadnione wątpliwości co do mojego obiektywizmu i bezstronności w odniesieniu do przyjętego zgłoszenia naruszenia, zobowiązuję się do niezwłocznego pisemnego poinformowania Dyrektora Ośrodka o tym fakcie oraz wyłączenia się z dalszego uczestnictwa w ocenie przyjętego zgłoszenia naruszenia i podejmowania działań następczych.

.....
(podpis oświadczającego)

**UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W ZWIĄZKU ZE ZGŁOSZENIAMI
NARUSZEŃ PRAWA**

**Nadane przez Administratora Danych osobowych, którym jest Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy
Społecznej w Koronowie**

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. Urz. UE L 119, s. 1) – dalej RODO – nadaję upoważnienie Pani/Panu:

.....
(imię i nazwisko, funkcja PESEL)

do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do przyjmowania, rozpatrywania, prowadzenia postępowania wyjaśniającego, opiniowania i projektowania środków następczych w zakresie zgłoszeń naruszenia prawa wpływających do administratora od osób zgłaszających naruszenia. Wskazane czynności będą realizowane z wykorzystaniem sprzętu oraz narzędzi udostępnionych przez administratora.

Upoważnienie obejmuje zbieranie danych, wgląd do danych, kopiowanie, przesyłanie, stosowanie pseudonimizacji, niszczenie po ustaniu przydatności oraz inne konieczne do wykonywania wyżej wymienionych czynności.

Upoważnienie obowiązuje od dnia na okres sprawowania funkcji koordynatora lub za-cy koordynatora obsługi zgłoszeń lub do odwołania.

.....
(podpis administratora)

Oświadczenie osoby upoważnionej:

Oświadczam, że zapoznałem/am się z politykami i procedurami ochrony danych osobowych, a także wewnętrznym regulaminem przyjmowania zgłoszeń od sygnalistów obowiązującymi u administratora i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w nich zawartych. Zobowiązuję się do zachowania wszelkich informacji chronionych, do których otrzymam dostęp, a także metod ich zabezpieczeń w poufności, także po ustaniu upoważnienia.

Oświadczam, że wykonując swoje obowiązki zapewnię należyłą poufność danych sygnalisty oraz danych zawartych w zgłoszeniach, w szczególności stosując pseudonimizację podczas rozpatrywania zgłoszenia, aby zapewnić należyłą ochronę sygnalisty. Zasadę poufności i pseudonimizacji będę stosować także w odniesieniu do danych osób, zawartych w zgłoszeniu, w celu umożliwienia skutecznego przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

.....
(podpis osoby upoważnionej)