

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 72/2024
Dyrektora Miejskiego Ośrodka
Pomocy Rodzinie w Białymstoku
z dnia 18 września 2024 r.

Procedura zgłoszeń wewnętrznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Białymstoku

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Białymstoku określa wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.
2. Przyjmowanie zgłoszeń naruszeń prawa jest elementem prawidłowego i bezpiecznego zarządzania w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Białymstoku i służy zwiększeniu efektywności wykrywania nieprawidłowości i podejmowania działań w celu ich eliminowania i ograniczania ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych.
3. Procedura zgłoszeń wewnętrznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Białymstoku umożliwia zgłaszanie nieprawidłowości 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.

§ 2

1. Ilekroć w niniejszej Procedurze jest mowa o:
 - 1) **Dyrektorze, pracodawcy** – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku;
 - 2) **MOPR/Ośrodek** – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Białymstoku;
 - 3) **DNK** – należy przez to rozumieć upoważnionych pracowników Działu Nadzoru i Kontroli Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku do realizacji obowiązków wynikających z Procedury zgłoszeń wewnętrznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Białymstoku;
 - 4) **procedurze** – należy przez to rozumieć Procedurę zgłoszeń wewnętrznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Białymstoku;
 - 5) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928);
 - 6) **sygnaliście** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą;

- 7) **zgłoszeniu wewnętrznym** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Ośrodkowi informacji o naruszeniu prawa, dokonane za pośrednictwem przeznaczonych do tego kanałów komunikacji;
- 8) **osobie, której dotyczy zgłoszenie** – rozumie się przez to osobę wskazaną w zgłoszeniu jako osobę, która dopuściła się naruszenia prawa;
- 9) **postępowaniu wyjaśniającym** – rozumie się przez to postępowanie prowadzone w związku ze złożonym zgłoszeniem;
- 10) **kanale zgłaszania** – rozumie się przez to techniczne i organizacyjne rozwiązania umożliwiające dokonywanie zgłoszenia;
- 11) **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 MOPR, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował w Ośrodku, utrzymuje lub utrzymywał kontakt z MOPR w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 12) **informacji zwrotnej** – należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 13) **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 Ośrodku lub na jego rzecz, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 14) **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 następczych;
- 15) **działaniu odwetowym** – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście.

Rozdział II

Zadania DNK

§ 3

1. Za przyjmowanie zgłoszeń oraz sprawowanie całościowego nadzoru nad przyjmowaniem zgłoszeń odpowiedzialni są upoważnieni pracownicy Działu Nadzoru i Kontroli MOPR. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
2. Do zadań upoważnionych pracowników DNK należy:
 - 1) przyjmowanie oraz weryfikacja zgłoszeń;
 - 2) komunikacja z sygnalistą;
 - 3) podejmowanie działań następczych z zachowaniem należytej staranności, bezstronności i poufności;
 - 4) prowadzenie rejestru przyjętych zgłoszeń wewnętrznych, w którym każde zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego. Rejestr zgłoszeń jest prowadzony przy zachowaniu zasad poufności, w tym ochrony tożsamości zgłaszającego oraz osoby, której zgłoszenie dotyczy, zaś dane i informacje w nim zawarte są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
Wzór rejestru stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
3. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne dotyczy upoważnionego pracownika DNK zastosowanie mają wówczas przepisy art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 572).

Rozdział III

Zgłoszenia wewnętrzne

§ 4

1. Niniejsza procedura wyłącza możliwość przyjmowania zgłoszeń anonimowych. Zgłoszenia anonimowe pozostawia się bez rozpatrzenia.
2. Przedmiotem zgłoszenia może być naruszenie prawa dotyczące:
 - 1) korupcji;
 - 2) zamówień publicznych;
 - 3) usług, produktów i rynków finansowych;
 - 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
 - 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - 6) bezpieczeństwa transportu;
 - 7) ochrony środowiska;
 - 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
 - 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
 - 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
 - 11) zdrowia publicznego;

- 12)ochrony konsumentów;
- 13)ochrony prywatności i danych osobowych;
- 14)bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 15)interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- 16)ryнку wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- 17)konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16.

§ 5

1. Zgłoszenia mogą być dokonywane:
 - 1) pisemnie:
 - a) w formie elektronicznej:
 - za pomocą poczty elektronicznej na adres: sygnalista@mopr.bialystok.pl,
 - b) w formie papierowej, dostarczonej na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Białymstoku, ul. Malmeda Icchoka 8, 15-440 Białystok, z dopiskiem na kopercie: „ZGŁOSZENIE SYGNALIZACYJNE”,
 - 2) ustnie, w formie bezpośredniego spotkania zorganizowanego na wniosek sygnalisty w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku,
 - zgłoszenie jest dokumentowane w formie protokołu spotkania sporządzonego przez upoważnionego pracownika MOPR.
2. W przypadku zgłoszenia ustnego podczas bezpośredniego spotkania, sygnalista dokonuje sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu ze spotkania przez jego podpisanie. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

§ 6

Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:

- 1) dane sygnalisty: imię, nazwisko, adres do korespondencji lub adres poczty elektronicznej (zwanym dalej adresem do kontaktu), ewentualnie numer telefonu celem usprawnienia kontaktu z sygnalistą;
- 2) dane osoby, która dopuściła się naruszenia tj. imię, nazwisko, stanowisko, komórkę organizacyjną MOPR, w której pracuje ww. osoba;
- 3) datę i czas wystąpienia naruszeń – konkretne daty, chronologia wydarzeń, długość trwania nieprawidłowości,
- 4) opis nieprawidłowości, ewentualne dowody w postaci dokumentów, wykaz świadków.

§ 7

1. Niezwłocznie po otrzymaniu zgłoszenia upoważniony pracownik DNK jest obowiązany do:
 - 1) weryfikacji zgłoszenia poprzez wnikliwe zapoznanie się z treścią zgłoszenia i ewentualnie dołączonymi materiałami/dokumentami mającymi potwierdzić zasadność zgłoszenia;

- 2) potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba, że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie;
 - 3) przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego;
 - 4) wystąpienia w razie konieczności do sygnalisty o dodatkowe informacje, celem uzupełnienia lub wyjaśnienia problematycznych kwestii;
 - 5) podejmowania działań następczych z zachowaniem należytej staranności;
 - 6) przekazania sygnaliście Klauzuli informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku, która stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury.
2. DNK może zaangażować, o ile uzna to za zasadne, przedstawicieli innych komórek organizacyjnych pracodawcy lub niezależnych konsultantów do udziału w postępowaniu wyjaśniającym. Stosowne upoważnienie stanowiące załącznik nr 1 do niniejszej procedury na wniosek DNK podpisuje Dyrektor MOPR.
 3. Podejmując działania następcze upoważnione osoby dbają aby:
 - 1) dane osobowe sygnalisty pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie zostały ujawnione nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty;
 - 2) ujawnienie danych, o których mowa w pkt 1 nastąpiło jedynie w przypadku, w którym jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w kontekście prowadzonych przez MOPR lub sądy odpowiednio postępowań wyjaśniających lub postępowań przygotowawczych lub sądowych, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie;
 - 3) przed dokonaniem ujawnienia o którym mowa w pkt 2, nastąpiło powiadomienie o tym sygnalisty, przesyłając w postaci papierowej lub elektronicznej wyjaśnienie powodów ujawnienia jego danych osobowych, chyba że takie powiadomienie zagrozi postępowaniu wyjaśniającemu lub postępowaniu sądowemu;
 - 4) po otrzymaniu zgłoszenia, dane osobowe były przetwarzane w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia nie będą zbierane, a w razie przypadkowego zebrania, zostaną usunięte, w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
 4. Osoby uczestniczące w postępowaniu wyjaśniającym, niezależnie od charakteru tego udziału, są obowiązane do zachowania w poufności wszelkich informacji, o których dowiedziały się w czasie przeprowadzonego postępowania. Obowiązek zachowania poufności trwa także po zakończeniu postępowania.
 5. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego DNK podejmuje decyzję, co do zasadności zgłoszenia. W przypadku:
 - 1) zgłoszenia zasadnego, przedstawia Dyrektorowi rekomendacje krótkofalowe o zasadności zastosowania działań naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do osoby, która dokonała naruszenia prawa oraz rekomendacje długofalowe, których celem jest wyeliminowanie i zapobieganie tożsamym lub podobnym naruszeniom, co opisane w zgłoszeniu, w przyszłości;

- 2) negatywnej weryfikacji zgłoszenia lub ustalenia, że zgłoszenie jest bezzasadne, zostaje ono oddalone.
6. DNK obowiązany jest przekazać sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub – w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 – 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

Rozdział IV

Zgłoszenia zewnętrzne

§ 8

1. Sygnaliści mają możliwość dokonania zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenia zewnętrznego dokonuje się do:
 - 1) Rzecznika Praw Obywatelskich;
 - 2) innych organów publicznych przyjmujących zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów;
 - 3) instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.
3. Szczegółowe informacje dotyczące trybu, zasad i formy dokonywania zgłoszeń zewnętrznych znajdują się w rozdziale 4 ustawy.

Rozdział V

Zakaz działań odwetowych i środki ochrony

§ 9

1. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.
2. 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.
3. Na pracodawcy spoczywa ciężar dowodu, że podjęte działanie, o którym mowa w ust. 1 i 2, nie jest działaniem odwetowym.

§ 10

Jeżeli praca lub usługa świadczone były, są lub mają być na podstawie innego niż stosunek pracy stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby, przepisy § 9 stosuje się odpowiednio, o ile charakter świadczonej pracy lub usług lub pełnionej funkcji, lub pełnionej służby nie wyklucza zastosowania wobec sygnalisty takiego działania.

§ 11

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.

§ 12

1. Sygnalista, który dokona zgłoszenia wiedząc, że nie doszło do naruszenia prawa, będzie podlegał odpowiedzialności dyscyplinarnej, karnej lub cywilnej.

2. Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia nieprawdziwych informacji przez sygnalistę, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych od sygnalisty, który dokonał takiego zgłoszenia.

§ 13

1. Dokonanie zgłoszenia nie może stanowić podstawy odpowiedzialności sygnalisty, w tym odpowiedzialności dyscyplinarnej lub odpowiedzialności za szkodę z tytułu naruszenia praw innych osób lub obowiązków określonych w przepisach prawa, w szczególności w przedmiocie zniesławienia, naruszenia dóbr osobistych, praw autorskich, ochrony danych osobowych oraz obowiązku zachowania tajemnicy, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa pod warunkiem, że sygnalista miał uzasadnione podstawy sądzić, że zgłoszenie jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa zgodnie z ustawą.
2. W przypadku wszczęcia postępowania dotyczącego odpowiedzialności, o której mowa w ust. 1, sygnalista może wystąpić o umorzenie takiego postępowania.
3. Uzyskanie informacji będących przedmiotem zgłoszenia lub dostęp do takich informacji nie mogą stanowić podstawy odpowiedzialności, pod warunkiem że takie uzyskanie lub taki dostęp nie stanowią czynu zabronionego.

§ 14

Nie można zrzec się praw określonych w niniejszym rozdziale ani przyjąć na siebie odpowiedzialności za szkodę powstałą z powodu dokonania zgłoszenia. Nie dotyczy to przyjęcia odpowiedzialności za szkodę powstałą z powodu świadomego zgłoszenia nieprawdziwych informacji.

Rozdział VI

Dane osobowe

§ 15

1. Zachowanie poufności ma na celu zagwarantowanie poczucia bezpieczeństwa sygnaliście oraz minimalizację ryzyka wystąpienia działań odwetowych lub represyjnych.
2. Dane osobowe sygnalisty, jak również wszystkie informacje umożliwiające jego identyfikację, nie będą ujawniane podmiotom, których dotyczy zgłoszenie, osobom trzecim ani innym pracownikom i współpracownikom podmiotu. Dane osobowe sygnalisty, jak również inne informacje umożliwiające jego identyfikację mogą zostać ujawnione jedynie wtedy, gdy takie 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 celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującej osobie, której dotyczy zgłoszenie.
3. Sygnalista zobowiązany jest do traktowania posiadanych przez niego informacji dotyczących podejrzenia nieprawidłowości jako tajemnicy i powstrzymania się od

publicznych rozmów o zgłaszanych podejrzeniach nieprawidłowości, chyba że osoba ta jest zobowiązana do takiego działania przepisami prawa.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 72/2024
Dyrektora Miejskiego Ośrodka
w Pomocy Rodzinie Białymstoku
z dnia 18 września 2024 r.
Białystok,.....

(data)

Oświadczenie

pracownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku o zapoznaniu się z treścią Procedury zgłoszeń wewnętrznych

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią procedury zgłoszeń wewnętrznych, stanowiącej załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr Dyrektora MOPR w Białymstoku z dnia w sprawie ustalenia procedury zgłoszeń wewnętrznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Białymstoku.

.....

(czytelny podpis pracownika)

Załącznik Nr 1
do procedury
zgłoszeń wewnętrznych
w Miejskim Ośrodku
Pomocy Rodzinie w Białymstoku
Białystok,

(data)

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie art. 25 ust. 1 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 24 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928);

Upoważniam

.....

..... do realizacji obowiązków wynikających z ww. ustawy,

a w szczególności do:

- przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych,
- podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej,
- przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego,
- prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych.

Pracownik zobowiązany jest 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.

Niniejsze upoważnienie traci moc z chwilą rozwiązania stosunku pracy lub cofnięcia.

Załącznik Nr 3
do procedury
zgłoszeń wewnętrznych
w Miejskim Ośrodku
Pomocy Rodzinie w Białymstoku

Protokół

z przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego

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

..... ,

(miejsowość) (data)

.....
(podpis osoby przyjmującej zgłoszenie)

.....
(podpis osoby zgłaszającej)

Załącznik Nr 4
do procedury
zgłoszeń wewnętrznych
w Miejskim Ośrodku
Pomocy Rodzinie w Białymstoku

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), zwanego dalej RODO, informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Białymstoku, zwany dalej MOPR.
2. Siedziba Administratora:
ul. Malmeda Icchoka 8, 15-440 Białystok, nr tel. 85 879 79 50, adres e-mail:
sekretariat@mopr.bialystok.pl
3. Inspektor Ochrony Danych:
Katarzyna Podleśna,
kontakt pod adresem e-mail: iod@mopr.bialystok.pl
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w MOPR w celach związanych ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia prawa.
5. Podstawą prawną przetwarzania Pani /Pana danych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z realizacją zadań określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
6. Pani/Pana dane osobowe, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom (tzn. osobom spoza zespołu odpowiedzialnego za prowadzenie postępowania w zgłoszonej sprawie), chyba że za Pani/Pana wyraźną zgodą.
7. Administrator zapewnia poufność Pani/Pana danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem. W związku z tym dane mogą być udostępnione jedynie podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa oraz innym podmiotom, które na podstawie stosownych umów i porozumień podpisanych z administratorem przetwarzają dane osobowe na jego polecenie.
8. Może dojść do ujawnienia Pani/Pana danych osobowych, gdy takie działanie 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. Przed dokonaniem takiego ujawnienia, właściwy organ publiczny lub właściwy sąd powiadomi Panią/Pana, przesyłając w postaci papierowej lub elektronicznej wyjaśnienie powodów ujawnienia danych osobowych. Powiadomienie nie jest przekazywane, jeżeli może zagrozić postępowaniu wyjaśniającemu lub postępowaniu przygotowawczemu, lub sądowemu.
9. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęcia działań następczych oraz w ramach dokumentacji związanej z tym zgłoszeniem prowadzonej przez MOPR w formie papierowej i elektronicznej przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie zewnętrzne do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowania zainicjowanego

tymi działaniami. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie będą zbierane, a w razie przypadkowego zebrania zostaną usunięte w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.

10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
11. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia: ma Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania. Przysługuje Pani/Panu także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.
12. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
13. Pani/Pana dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.
14. Podanie danych osobowych określonych w Procedurze zgłoszeń wewnętrznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Białymstoku jest dobrowolne, jednak niezbędne do skutecznego zgłoszenia naruszenia prawa i przekazania informacji zwrotnej w zakresie podjętych działań przez MOPR. Administrator wykluczył możliwość dokonywania zgłoszeń anonimowych.