

**Zarządzenie Nr 27/2024**  
**Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy**  
**z dnia 23 grudnia 2024 roku**

**w sprawie wprowadzenia Procedury zgłoszeń wewnętrznych**  
**w Ośrodku Pomocy Społecznej dla Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy**

Na podstawie § 13 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy stanowiącego załącznik nr 7 do uchwały Nr XXIX/918/2008 Rady m.st. Warszawy z dnia 17 kwietnia 2008 r. w sprawie nadania statutów ośrodkom pomocy społecznej m. st. Warszawy Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga-Północ m. st. Warszawy oraz na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Ośrodku Pomocy Społecznej dla Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy, zwany dalej „Regulaminem”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 19/2021 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy z dnia 16 grudnia 2021 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu zgłoszeń wewnętrznych w Ośrodku Pomocy Społecznej dla Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy

§ 3

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga-Północ zobowiązuje kierowników komórek organizacyjnych do bezzwłocznego ogłoszenia i zapoznania z Regulaminem podległych im pracowników.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jego treści do wiadomości pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy.

  
DYREKTOR  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy  
Wojciech Gajewski

**Procedura zgłoszeń wewnętrznych  
w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy**

**Rozdział 1  
Przepisy ogólne**

**§ 1**

1. Wprowadza się w Procedurę zgłoszeń wewnętrznych w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy, zwaną dalej „Procedurą”.
2. Procedura określa zasady postępowania względem zgłaszanych informacji o naruszeniu prawa oraz ochrony sygnalistów w rozumieniu ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

**§ 2**

1. Celem Procedury jest w szczególności określenie:
  - 1) naruszeń prawa podlegających zgłoszeniu wewnętrznemu;
  - 2) zasad przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych, w tym działań następnych;
  - 3) roli, zakresu zadań i obowiązków uczestników postępowania;
  - 4) zasad zachowania poufności tożsamości osób do tego uprawnionych;
  - 5) ochrony sygnalistów przed działaniami odwetowymi.
2. Zasady zawarte w Procedurze nie naruszają, ani nie ograniczają obowiązku informowania bezpośrednio przełożonych o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach, jak również zawiadamiania właściwych organów państwowych zgodnie z ich kompetencjami, w szczególności w przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa.

**§ 3**

Ilekrót w Procedurze jest mowa o:

- 1) OPS – rozumie się przez to Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy;
- 2) działaniu następczym – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez pracodawcę lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń;
- 3) działaniu odwetowym – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 4) 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 OPS, w którym sygnalista pracuje, pracował lub utrzymuje, utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 5) informacji zwrotnej – należy przez to rozumieć informację przekazaną sygnaliście na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań;
- 6) kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora, Głównego Księgowego, Kierownika, jak również osoby wyznaczone do pełnienia ich funkcji;
- 7) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział, zespół, samodzielne stanowiska pracy, ośrodek wsparcia;

- 8) kontekście związanym z pracą – należy przez to rozumieć przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 9) organie publicznym – należy przez to rozumieć naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwe do podejmowania działań następczych;
- 10) osobie, której dotyczy zgłoszenie – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
- 11) osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 12) osobie powiązanej z sygnalistą – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17);
- 13) pracodawcy – należy przez to rozumieć OPS;
- 14) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w OPS na podstawie stosunku pracy bez względu na podstawę nawiązania tego stosunku, rodzaj stanowiska, rodzaj umowy o pracę i czas jej trwania;
- 15) rejestrze – należy przez to rozumieć rejestr zgłoszeń wewnętrznych;
- 16) Specjaliście ds. antykorupcji – należy przez to rozumieć Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej powołanego odrębnym zarządzeniem;
- 17) sygnaliście – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą;
- 18) ujawnieniu publicznym – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 19) Specjaliście ds. sygnalistów – należy przez to rozumieć pracownika posiadającego pisemne upoważnienie pracodawcy do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób wymienionych w zgłoszeniu wewnętrznym;
- 20) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928);
- 21) zgłoszeniu wewnętrznym – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa Specjaliście ds. sygnalistów dokonane w oparciu o przepisy Procedury;
- 22) zgłoszeniu zewnętrznym – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.

## **Rozdział 2**

### **Zakres podmiotowy oraz przedmiotowy, wyłączenia**

#### **§ 4**

1. Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być informacje o naruszeniu prawa, polegającym na działaniu lub zaniechaniu niezgodnym z prawem lub mającym na celu obejście prawa, w dziedzinach wyszczególnionych w ustawie, w szczególności dotyczących:
  - 1) korupcji;
  - 2) zamówień publicznych;
  - 3) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
  - 4) ochrony prywatności i danych osobowych;
  - 5) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
  - 6) interesów finansowych m.st. Warszawy.
2. Przepisy Procedury stosuje się odpowiednio również względem osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia wewnętrznego oraz o osoby powiązanej z sygnalistą.

## **§ 5**

1. Przepisów Procedury nie stosuje się, jeżeli:
  - 1) zgłoszenie wewnętrzne nie zostało dokonane w kontekście związanym z pracą, nie dotyczy dziedzin wymienionych w ustawie lub osoba działała w złej wierze;
  - 2) informacja o naruszeniu prawa została zgłoszona na podstawie przepisów odrębnych i podlega rozpoznaniu zgodnie z procedurą określoną odrębnym zarządzeniem;
  - 3) zgłoszenie wewnętrzne zostało dokonane przez sprawcę naruszenia prawa, który w związku z dokonaniem zgłoszeniem wewnętrznym wywodzi korzystne dla siebie skutki prawne;
  - 4) informacja dotyczy sytuacji wyłączonych ustawowo.
2. Zgłoszenie anonimowe nie podlega rozpoznaniu w oparciu o przepisy Procedury.

## **§ 6**

Zgłoszenia niebędące informacją o naruszeniu prawa w rozumieniu ustawy i Procedury, mogą podlegać dalszemu procedowaniu zgodnie z kompetencjami.

### **Rozdział 3**

#### **Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i działań następnych**

## **§ 7**

Osobą upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej, jest wyznaczony przez Dyrektora OPS Specjalista ds. sygnalistów.

## **§ 8**

Specjalista ds. sygnalistów oraz Specjalista ds. antykorupcji współdziałają w ramach posiadanych kompetencji w celu sprawnego i skutecznego realizowania postanowień Procedury, w szczególności informują o zasadach jej funkcjonowania w OPS.

### **Rozdział 4**

#### **Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych**

## **§ 9**

W uzasadnionych przypadkach zgłoszenia wewnętrzne mogą podlegać postępowaniu wyjaśniającemu, prowadzonemu przez powoływany przez Dyrektora OPS Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych zwany dalej Zespołem, który po zakończeniu postępowania ulega rozwiązaniu.

## **§ 10**

1. Zespół obraduje na posiedzeniach.
2. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący Zespołu, wybierany przez Dyrektora OPS.
3. Z każdego posiedzenia Zespołu sporządzany jest protokół zawierający, w szczególności listę pracowników uczestniczących w posiedzeniu, ustalenia faktyczne oraz postanowienia końcowe. Protokół podpisany jest przez wszystkich obecnych na posiedzeniu członków Zespołu.
4. Posiedzenia Zespołu nie są nagrywane ani utrwalane na żadnych nośnikach elektronicznych.

## **§ 11**

1. W skład Zespołu wchodzi co najmniej 3 pracowników powołanych przez Dyrektora OPS.
2. Obsługę formalno-prawną zespołu świadczy wyznaczony radca prawny/adwokat OPS.
3. W skład Zespołu mogą dodatkowo wchodzić pracownicy komórek organizacyjnych, których wiedza i doświadczenie może przyczynić się do sprawnego przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego

i weryfikacji zgłoszenia. W tym celu, Przewodniczący Zespołu zwraca się do Dyrektora OPS o wskazanie pracownika w celu udziału w pracach Zespołu.

4. Kierownik komórki organizacyjnej jest zobowiązany zwolnić z wykonywania obowiązków służbowych wyznaczonego do prac Zespołu pracownika z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas niezbędny do wykonania czynności wynikających z udziału w pracach Zespołu.

## **§ 12**

1. W przypadku powołania Zespołu, przepisy Procedury stosuje się odpowiednio.
2. W przypadku postępowania wyjaśniającego prowadzonego przez Zespół, dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej realizuje wyznaczony pracownik Zespołu.

## **Rozdział 5 Dokonywanie zgłoszeń wewnętrznych**

## **§ 13**

1. Sygnaliście umożliwia się dokonanie zgłoszenia wewnętrznego za pośrednictwem funkcjonujących w OPS kanałów:
  - 1) w postaci elektronicznej na adres e-mail: [sygnalista@opspragapolnoc.waw.pl](mailto:sygnalista@opspragapolnoc.waw.pl);
  - 2) w postaci pisemnej na adres korespondencyjny OPS: Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy, ul. Szymanowskiego 6/61, 03-477 Warszawa, z dopiskiem „Do rąk własnych – zgłoszenie wewnętrzne”;
  - 3) telefonicznie pod numerem w dni robocze, w godzinach 8-16;
  - 4) osobiście, na wniosek sygnalisty złożony za pośrednictwem jednego z kanałów, o których mowa w pkt 1-3, podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
2. Przesyłki z dopiskiem „Do rąk własnych – zgłoszenie wewnętrzne” nie podlegają otwarciu w kancelarii OPS i po zarejestrowaniu przekazywane są bezpośrednio do Specjalisty ds. sygnalistów.
3. W przypadku zgłoszenia wewnętrznego, dokonanego w sposób, o którym mowa w ust. 1:
  - 1) pkt 3, pracownik przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół rozmowy, informując sygnalistę o możliwości jego sprawdzenia, poprawienia i podpisania;
  - 2) pkt 4, pracownik przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół spotkania, umożliwiając sygnaliście jego sprawdzenie, poprawienie i podpisanie.
4. Dyrektor OPS określa wzór protokołu, o którym mowa w ust. 3.

## **§ 14**

1. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać, w szczególności:
  - 1) dane osobowe sygnalisty niezbędne do jego identyfikacji, tj. imię i nazwisko, stanowisko lub funkcję, dane kontaktowe;
  - 2) kontekst związany z pracą, w szczególności stosunek pracy lub innego rodzaju stosunek cywilnoprawny, w ramach którego uzyskano informację o naruszeniu prawa;
  - 3) datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia wewnętrznego;
  - 4) dane osobowe osoby lub osób, których dotyczy zgłoszenie, niezbędne do ich identyfikacji, w tym imię i nazwisko, stanowisko, komórkę organizacyjną, w której zatrudniona jest wskazana osoba;
  - 5) opis naruszenia prawa oraz określenie czasu, miejsca i okoliczności zdarzenia;
  - 6) wskazanie, czy informacja o naruszeniu prawa była wcześniej zgłaszana, a jeśli tak to komu i jak zostało zakończone to zawiadomienie;
  - 7) informację, czy sygnalista wyraża zgodę na ujawnienie swojej tożsamości;
  - 8) podpis sygnalisty, za wyjątkiem zgłoszeń wewnętrznych dokonanych ustnie lub podczas bezpośredniego spotkania.
2. Na poparcie prawdziwości informacji o naruszeniu prawa sygnalista może do zgłoszenia wewnętrznego dołączyć dowody, wskazać dowody w jego treści lub dołączyć wykaz świadków.
3. Wzór formularza zgłoszenia wewnętrznego, stanowi załącznik nr 1 do Procedury.

## **§ 15**

Sygnalista przekazane informacje o naruszeniu prawa powinien traktować z należytą poufnością i powstrzymać się od rozmów o dokonany zgłoszeniu wewnętrznym, z wyjątkiem uprawnień lub obowiązków wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

## **§ 16**

1. W przypadku gdy informacja o naruszeniu prawa dotyczy Specjalisty ds. sygnalistów lub członków Zespołu, zgłoszenie wewnętrzne należy przekazać w postaci pisemnej bezpośrednio do Dyrektora OPS z dopiskiem „Do rąk własnych”.
2. Dyrektor OPS wskazuje pracownika innego niż osoby o których mowa w ust. 1, odpowiedzialnego za jej rozpatrzenie lub powołuje w trybie indywidualnym Zespół ds. rozpatrzenia zgłoszenia.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 przepisy Procedury stosuje się odpowiednio, przy czym za dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej oraz przechowywanie dokumentów odpowiada pracownik wskazany przez Dyrektora OPS lub pracownik Zespołu ds. rozpatrzenia zgłoszenia.

## **Rozdział 6**

### **Zasady przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych**

## **§ 17**

1. Po wpłynięciu zgłoszenia wewnętrznego z wykorzystaniem sposobów, o których mowa w § 13 ust. 1, Specjalista ds. sygnalistów przeprowadza jego wstępną weryfikację formalną i merytoryczną, a następnie rejestruje je w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych.
2. Wstępna weryfikacja formalna i merytoryczna polega, w szczególności na badaniu, czy zgłoszenie wewnętrzne spełnia wymogi wynikające z ustawy oraz czy zostało skierowane do właściwego podmiotu.

## **§ 18**

1. W terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia wewnętrznego Specjalista ds. sygnalistów lub osoba wyznaczona w ramach Zespołu potwierdza sygnaliście przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego, w sposób wskazany przez sygnalistę w treści zgłoszenia.
2. Obowiązek potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego istnieje pod warunkiem, że sygnalista podał adres do kontaktu umożliwiający przekazanie potwierdzenia. Brak możliwości potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, Specjalista ds. sygnalistów odnotowuje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych.
3. W przypadku zgłoszeń wewnętrznych dokonanych w sposób, o którym mowa w § 13 ust. 1 pkt 2, datą otrzymania zgłoszenia wewnętrznego jest data jego wpływu do OPS.

## **§ 19**

Jeżeli zachodzi konieczność uzyskania dodatkowych informacji związanych z otrzymanym zgłoszeniem wewnętrznym, na każdym etapie sprawy Specjalista ds. sygnalistów lub wyznaczony członek Zespołu kontaktuje się z sygnalistą, w sposób wskazany w treści zgłoszenia.

## **§ 20**

1. Zgłoszenie wewnętrzne jest rozpatrywane zgodnie z zasadami określonymi w Procedurze, o ile charakter lub przedmiot zgłoszenia nie warunkuje jego rozpoznania w trybie przewidzianym odrębnym zarządzeniem lub przepisami powszechnie obowiązującego prawa, ani nie zachodzi podstawa do wyłączenia przepisów Procedury.
2. Nie podejmuje się działań następczych w przypadku, gdy w zgłoszeniu wewnętrznym dotyczącym sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia wewnętrznego, nie zawarto istotnych nowych informacji o naruszeniu prawa w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem wewnętrznym.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, Specjalista ds. sygnalistów lub pracownik wyznaczony w ramach Zespołu odnotowuje ten fakt wraz z uzasadnieniem w rejestrze oraz przekazuje informację sygnaliście.

## **Rozdział 7**

### **Działania następne**

#### **§ 21**

1. Po potwierdzeniu przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, Specjalista ds. sygnalistów lub Zespół rozpatruje zgłoszenie wewnętrzne w celu oceny prawdziwości informacji o naruszeniu prawa, podejmuje, z zachowaniem należytej staranności, przewidziane w Procedurze działania następne oraz przekazuje informację zwrotną sygnaliście.
2. Warunkiem przekazania informacji zwrotnej o której mowa w ust. 1 jest podanie przez sygnalistę adresu do kontaktu.
3. Informację zwrotną przekazuje się:
  - 1) nie później niż 3 miesiące od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego;
  - 2) nie później niż 3 miesiące od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, w przypadku braku możliwości przekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego.
4. Informacja zwrotna zawiera w szczególności informacje o planowanych lub podjętych działaniach następnych, stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia naruszeń prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenia prawa.

#### **§ 22**

1. Weryfikacja zasadności zgłoszenia wewnętrznego odbywa się w ramach postępowania wyjaśniającego, toczącego się w oparciu o obowiązujące u pracodawcy regulacje oraz informacje uzyskane z komórek organizacyjnych, z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz z zastrzeżeniem zasad bezstronności, należytej staranności i poufności tożsamości.
2. Specjalista ds. sygnalistów lub członkowie Zespołu rozpatrujący zgłoszenie wewnętrzne, po zapoznaniu z jego treścią są zobowiązani poinformować Dyrektora OPS o wszelkich okolicznościach mogących wskazywać na brak bezstronności w stosunku do sygnalisty lub osoby wskazanej w zgłoszeniu.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 Dyrektor OPS po analizie okoliczności podejmuje decyzję o wyłączeniu Specjalisty ds. sygnalistów lub członka Zespołu i wyznacza innego pracownika odpowiedzialnego za rozpatrzenie zgłoszenia wewnętrznego. Powyższe nie wpływa na obowiązek zachowania tajemnicy, o którym mowa w ustawie.

#### **§ 23**

1. Postępowanie wyjaśniające polega na sprawdzeniu i analizie okoliczności zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym, w szczególności zbadaniu przedstawionych dowodów i wysłuchaniu osób.
2. W ramach postępowania wyjaśniającego mogą być podejmowane w szczególności następujące czynności:
  - 1) analiza przepisów prawa i obowiązujących regulacji wewnętrznych;
  - 2) zwrócenie się do pracowników, pisemnie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, o przekazanie dokumentów, materiałów lub informacji niezbędnych do przeprowadzenia działań następnych;
  - 3) zwrócenie się do właściwej komórki kadrowej o przekazanie informacji niezbędnych do przeprowadzenia działań następnych;
  - 4) wysłuchanie osób mogących mieć wiedzę o zgłoszonej informacji o naruszeniu prawa;
  - 5) zgromadzenie dokumentów niezbędnych do oceny prawdziwości informacji o naruszeniu prawa.

#### **§ 24**

1. Na wniosek Specjalisty ds. sygnalistów lub przewodniczącego Zespołu, kierownik komórki organizacyjnej lub inny pracownik jest zobowiązany w szczególności:

- 1) niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych, udzielić potrzebnych informacji lub udostępnić wnioskowane dokumenty, potrzebne do ustalenia wszystkich okoliczności rozpatrywanego zgłoszenia wewnętrznego;
- 2) zwolnić z wykonywania obowiązków służbowych pracownika wezwanego w celu jego wysłuchania.
2. Każdy pracownik jest zobowiązany do współpracy w zakresie niezbędnym dla prowadzonego postępowania wyjaśniającego, w szczególności do udzielenia potrzebnych informacji oraz stawienia się w umówionym terminie w celu jego wysłuchania.
3. W toku postępowania wyjaśniającego, Specjalista ds. sygnalistów lub Zespół odpowiada za zgromadzenie dokumentów potrzebnych do ustalenia zasadności zgłoszenia wewnętrznego, zaś podejmowane czynności utrwała w formie notatki służbowej.
4. Z wysłuchania pracowników wezwanych w celu złożenia wyjaśnień sporządza się protokół.

## **§ 25**

1. Osoby uczestniczące w postępowaniu wyjaśniającym, niezależnie od charakteru tego udziału, są zobowiązane do złożenia pisemnego oświadczenia o zachowaniu w poufności wszelkich informacji, o których dowiedziały się w czasie prowadzonego postępowania wyjaśniającego. Obowiązek zachowania poufności trwa także po zakończeniu postępowania.
2. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do Procedury.

## **§ 26**

1. Po weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego i oceny prawdziwości informacji o naruszeniu prawa wskazanej w jego treści, postępowanie wyjaśniające kończy się sporządzeniem informacji końcowej stwierdzającej:
  - 1) zasadność informacji o naruszeniu prawa;
  - 2) bezzasadność informacji o naruszeniu prawa.
2. Informacja końcowa w sprawie zgłoszenia wewnętrznego jest przekazywana przez Specjalistę ds. sygnalistów lub przewodniczącego Zespołu w uzgodnieniu ze Specjalistą ds. antykorupcji, Dyrektorowi OPS.
3. Informacja końcowa w sprawie zgłoszenia wewnętrznego zawiera, w szczególności:
  - 1) opis naruszenia prawa;
  - 2) ustalenia poczynione w toku postępowania wyjaśniającego;
  - 3) informację co do zasadności zgłoszenia wewnętrznego;
  - 4) w przypadku zgłoszeń zasadnych, rekomendacje dalszych działań następczych, w tym ewentualnych działań w stosunku do osoby, której zgłoszenie dotyczyło;
  - 5) zalecenia mające na celu wyeliminowanie podobnych naruszeń prawa w przyszłości.
4. Po zapoznaniu się z informacją końcową w sprawie zgłoszenia wewnętrznego pracodawca podejmuje decyzję w zakresie działań mających na celu eliminację stwierdzonych naruszeń prawa i przeciwdziałanie ponownemu ich wystąpieniu, w tym w szczególności działania przewidziane przepisami prawa pracy, zmiany organizacyjne, czynności kontrolne lub zawiadomienie właściwych organów.

## **Rozdział 8 Zgłoszenia nieprawdziwe**

## **§ 27**

1. W przypadku ustalenia w wyniku wstępnej weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego lub w następstwie postępowania wyjaśniającego, że w zgłoszeniu wewnętrznym świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, sygnalista będący pracownikiem, ponosi odpowiedzialność wynikającą z przepisów prawa pracy.
2. Jeżeli sygnalista pozostaje z OPS w stosunku innym, niż stosunek pracy, ustalenie okoliczności, o których mowa w ust. 1, może skutkować rozwiązaniem umowy w oparciu, o którą stosunek ten jest kształtowany.

## **§ 28**

W przypadku okoliczności, o których mowa w § 27 informacja, co do zasadności zgłoszenia wewnętrznego powinna zawierać szczegółowe ustalenia oraz informację, w przedmiocie celowości dokonania zawiadomienia do właściwych organów w związku z możliwością naruszenia przepisów ustawy.

## **§ 29**

Przepisy niniejszego rozdziału nie wyłączają możliwości dochodzenia roszczeń, w tym przez osoby trzecie na podstawie przepisów ustawy.

### **Rozdział 9**

#### **Prawo do zgłoszenia zewnętrznego i ujawnienia publicznego**

## **§ 30**

1. Sygnalista, w każdym przypadku może dokonać zgłoszenia informacji o naruszeniu prawa, z pominięciem niniejszej Procedury do Rzecznika Praw Obywatelskich albo innego organu publicznego, właściwego w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu, wskazanej w ustawie.
2. Dokonanie zgłoszenia wewnętrznego lub zgłoszenia zewnętrznego, nie wyłącza uprawnień sygnalisty do dokonania zgłoszenia również do instytucji, organów lub jednostek Unii Europejskiej.
3. Zgłoszenie zewnętrzne dokonane z pominięciem Procedury nie skutkuje pozbawieniem sygnalisty ochrony, o ile spełnione zostały warunki wynikające z ustawy.

## **§ 31**

Sygnalista, który dokonał ujawnienia publicznego podlega ochronie, o ile spełnione zostały przesłanki wskazane w ustawie.

### **Rozdział 10**

#### **Ochrona danych oraz postępowanie z dokumentacją**

## **§ 32**

1. Dane osobowe sygnalisty, osoby, której zgłoszenie wewnętrzne dotyczy oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu wewnętrznym podlegają ochronie prawnej zgodnie z przepisami ustawy. W przypadkach nieuregulowanych ustawą stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.
2. Dane osobowe oraz inne dane na podstawie, których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować sygnalistę nie podlegają ujawnieniu, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty, z wyłączeniem sytuacji, w której ujawnienie tożsamości osób wskazanych w ust. 1 jest wymagane na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
3. Jeżeli zgłoszenie wewnętrzne nie zawiera informacji, czy sygnalista wyraża zgodę na ujawnienie swojej tożsamości, Specjalista ds. sygnalistów w ramach wstępnej weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego kontaktuje się z sygnalistą w celu ustalenia tej okoliczności. Powyższe następuje pod warunkiem, że sygnalista podał adres do kontaktu.
4. Sygnalistę należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne, w szczególności w związku z postępowaniami prowadzonymi przez inne organy.

## **§ 33**

1. W związku z przyjmowaniem i weryfikacją zgłoszeń wewnętrznych, podejmowaniem działań następnych oraz przetwarzaniem danych osobowych osób wymienionych w zgłoszeniu wewnętrznym, Specjalista ds. sygnalistów jest zobowiązany do:
  - 1) posiadania pisemnego upoważnienia, w tym upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych w zarządzeniu, nadanego przez OPS lub osobę przez niego upoważnioną;
  - 2) złożenia oświadczenia o zobowiązaniu do zachowania poufności;

- 3) traktowania wszystkich zgłoszeń z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu koniecznością kierowania się zasadą bezstronności i obiektywizmu;
  - 4) zachowania tajemnicy w zakresie wynikającym z ustawy.
2. Do osób biorących udział w pracach Zespołu, przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio.
  3. Inspektor Ochrony Danych prowadzi ewidencję upoważnień, o których mowa w ust. 1 pkt 1.
  4. Wniosek o nadanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, o którym mowa w ust. 1, Specjalista ds. sygnalistów lub przewodniczących Zespołu przekazuje niezwłocznie do Inspektora Ochrony Danych OPS.

#### **§ 34**

Dokumentacja zgromadzona w następstwie przyjętego zgłoszenia wewnętrznego:

- 1) nie może być udostępniana i rozpowszechniana w żaden sposób, poza sytuacjami gdy obowiązek jej przekazania wynika z przepisów prawa;
- 2) podlega ochronie przewidzianej dla danych osobowych, co dotyczy wszelkich informacji w niej zawartych, w szczególności rodzących ryzyko ujawnienia tożsamości zgłaszającego oraz osoby, której zgłoszenie dotyczy;
- 3) jest przechowywana w szafie w zamykanym pomieszczeniu biurowym (pokoju), do którego dostęp posiadają jedynie upoważnione osoby.

#### **§ 35**

1. Dane osobowe oraz dokumenty związane ze zgłoszeniem wewnętrznym, w tym dane w rejestrze są przechowywane przez Specjalistę ds. sygnalistów nie dłużej niż przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie wewnętrzne lub zakończono działania następne lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
2. Po upływie okresu przechowywania danych Specjalista ds. sygnalistów usuwa dane osobowe i niszczy dokumenty związane ze zgłoszeniem wewnętrznym w sposób uzgodniony z komórką organizacyjną właściwą do spraw archiwizacji.

#### **§ 36**

1. Do dokumentów powstałych w związku z przyjmowaniem zgłoszeń wewnętrznych lub podejmowania działań następnych nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164).
2. Korespondencja kierowana do kierowników komórek organizacyjnych, pracowników oraz innych uczestników postępowania wyjaśniającego, jak również otrzymane odpowiedzi, nie podlegają obowiązkowi rejestracji w obowiązującym w OPS systemie obiegu dokumentów.

### **Rozdział 11**

#### **Rejestr zgłoszeń wewnętrznych**

#### **§ 37**

Zgłoszenie wewnętrzne dokonane w oparciu o przepisy Procedury podlega rejestracji w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, za którego prowadzenie odpowiada Specjalista ds. sygnalistów.

#### **§ 38**

1. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się dane dotyczące:
  - 1) numeru zgłoszenia wewnętrznego;
  - 2) przedmiotu naruszenia prawa;
  - 3) danych osobowych sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne, niezbędne do identyfikacji tych osób;
  - 4) adresu do kontaktu sygnalisty;
  - 5) daty dokonania zgłoszenia wewnętrznego;

- 6) informacji o podjętych działaniach następnych;
  - 7) daty zakończenia sprawy.
2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych jest prowadzony w postaci elektronicznej, w sposób uniemożliwiający nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji w nim zgromadzonych.

## **Rozdział 12**

### **Ochrona sygnalisty**

#### **§ 39**

1. Sygnalista podlega ochronie pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia wewnętrzna informacja o naruszeniu prawa jest:
  - 1) prawdziwa w momencie jej dokonywania;
  - 2) stanowi informację o naruszeniu prawa w rozumieniu ustawy.
2. Ochrona przysługuje sygnaliście bez względu na to, czy w toku postępowania doszło do potwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa.
3. Ochronie podlegają również osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby i podmioty powiązane z sygnalistą, do których przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio.

#### **§ 40**

Sygnaliście oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia zapewnia się ochronę przed działaniami odwetowymi, w szczególności poprzez:

- 1) poszanowanie zasady poufności tożsamości;
- 2) ograniczenie dostępu do danych wyłącznie dla osób upoważnionych;
- 3) gromadzenie oświadczeń o obowiązku zachowania poufności osób biorących udział w wyjaśnianiu zgłoszenia wewnętrznego;
- 4) podejmowanie działań informujących o następstwach wdrożenia ustawy;
- 5) wyciąganie odpowiedzialności pracowniczej w stwierdzonych przypadkach naruszenia przepisów Procedury.

#### **§ 41**

1. Niedopuszczalne jest jakiekolwiek niekorzystne traktowanie sygnalisty, który korzysta z ochrony przewidzianej ustawą, w tym stosowanie działań odwetowych, jak również groźby lub próby ich zastosowania.
2. Zabronione jest jakiekolwiek niekorzystne traktowanie sygnalisty pozostające w związku z dokonaniem zgłoszeniem wewnętrznym, w szczególności stosowanie działań odwetowych w zakresie:
  - 1) rozwiązania stosunku pracy;
  - 2) zmiany warunków pracy lub płacy;
  - 3) zmiany praw i obowiązków wynikających ze stosunku pracy;
  - 4) odpowiedzialności pracowniczej;
  - 5) ocen pracowniczych oraz systemu awansowania;
  - 6) systemu wynagradzania oraz świadczeń dodatkowych;
  - 7) kształcenia zawodowego.

#### **§ 42**

1. Sygnalista, który powziął wiedzę o planowanych względem niego działaniach odwetowych podjętych w związku z dokonaniem przez niego zgłoszeniem wewnętrznym, powinien poinformować o powyższym Specjalistę ds. sygnalistów lub Specjalistę ds. antykorupcji, którzy podejmują czynności w celu sprawdzenia otrzymanej informacji, w sposób zapewniający możliwie najszerszą ochronę sygnalisty, chyba że sygnalista wyraził zgodę na ujawnienie jego tożsamości w związku z takimi działaniami.

2. W przypadku działań odwetowych podjętych w związku z dokonaniem zgłoszeniem wewnętrznym, sygnalista powinien niezwłocznie poinformować komórkę kadrową, która weryfikuje podstawy takiego działania oraz Specjalistę ds. sygnalistów.
3. Osoby, o których mowa w ust. 1 i 2, w związku ze sprawdzeniem informacji o zastosowanych lub planowanych działaniach odwetowych względem sygnalisty z zachowaniem poufności współpracują z kierownikami komórek organizacyjnych oraz komórką kadrową.

#### § 43

Potwierdzenie zastosowania względem sygnalisty działań odwetowych w związku z dokonaniem zgłoszeniem wewnętrznym, stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może skutkować pociągnięciem do odpowiedzialności pracowniczey oraz odpowiedzialności karnej wynikającej z ustawy.

#### § 44

W przypadku sygnalistów, niebędących pracownikami OPS, przepisy rozdziału stosuje się odpowiednio.

DYREKTOR  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy  
Wojciech Gajewski

Warszawa, dnia .....

## FORMULARZ ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO

### Część 1 - Dane osobowe sygnalisty:

Imię i Nazwisko: .....

Dane kontaktowe: .....

Stanowisko służbowe lub funkcja: .....

### Relacja łącząca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy:

- ☐ jestem pracownikiem;
- ☐ jestem pracownikiem tymczasowym;
- ☐ jestem zleceniobiorcą/usługodawcą;
- ☐ jestem byłym pracownikiem;
- ☐ jestem kandydatem do pracy;
- ☐ jestem wolontariuszem/praktykantem/stażystą;
- ☐ pracuję w organizacji, która jest wykonawcą, podwykonawcą lub dostawcą;
- ☐ inne: .....

Czy wyraża Pan/Pani zgodę na ujawnienie swej tożsamości.

TAK ☐

NIE ☐

/-/ Czytelny podpis sygnalisty

.....

/-/ Czytelny podpis osoby przyjmującej zgłoszenie

.....

Numer sprawy w rejestrze (wypełnia osoba rejestrująca zgłoszenie) .....

**Część 2 - Informacje o osobie/osobach pokrzywdzonej/pokrzywdzonych: (jeżeli dotyczy)**

**Imię i Nazwisko:** .....

**Dane kontaktowe z tą osobą:** .....

**Stanowisko służbowe lub funkcja:** .....

**Część 3 - Informacje o osobie/osobach, której/których działania lub zaniechania dotyczy zgłoszenie:**

**Imię i Nazwisko:** .....

**Stanowisko służbowe lub funkcja:** .....

**Część 4 - Informacje o naruszeniu prawa, które zgłaszasz:**

**Jakie naruszenia prawa zgłaszasz?**

- ☐ zamówienia publiczne;
- ☐ zachowania korupcyjne;
- ☐ zapobieganie praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
- ☐ ochrona środowiska;
- ☐ ochrona konsumentów;
- ☐ ochrona prywatności i danych osobowych;
- ☐ bezpieczeństwo sieci i systemów teleinformatycznych;
- ☐ interesy finansowe Skarbu Państwa RP, JST oraz Unii Europejskiej,
- ☐ rynek wewnętrzny Unii Europejskiej (w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych)
- ☐ usługi, produkty i rynki finansowe;
- ☐ bezpieczeństwo produktów i ich zgodności z wymogami;
- ☐ bezpieczeństwo żywności i pasz;
- ☐ zdrowie i dobrostan zwierząt;
- ☐ zdrowie publiczne;
- ☐ bezpieczeństwo transportu;
- ☐ ochrona radiologiczna i bezpieczeństwo jądrowe;
- ☐ konstytucyjne wolności i prawa człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi powyżej;
- ☒ inne;

**Na czym polegają lub polegały naruszenia prawa, które zgłaszasz?**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Kiedy i gdzie zgłaszane naruszenia prawa miały miejsce?**

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

**W jaki sposób doszło do naruszenia prawa i z jakiego powodu?**

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

**Czy zgłaszasz jakieś dowody? Jeśli tak, to jakie?**

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

**Czy chcesz dodać coś jeszcze w sprawie zgłoszenia?**

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

**/-/ Czytelny podpis sygnalisty**

.....

**/-/ Czytelny podpis osoby przyjmującej zgłoszenie**

.....

### **Część 5 - Oświadczenie sygnalisty**

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

1. działałam w dobrej wierze,
2. posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte informacje o naruszeniu prawa są prawdziwe,
3. nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści,
4. ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,

**/-/ Czytelny podpis sygnalisty**

.....

**Załącznik nr 2**  
**do Procedury zgłoszeń wewnętrznych w Ośrodku Pomocy Społecznej**  
**Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy**

.....  
imię i nazwisko pracownika

.....  
numer sprawy w rejestrze

.....  
komórka organizacyjna

**OŚWIADCZENIE**

W związku z udziałem w postępowaniu określonym Zarządzeniem Nr ..... Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy z dnia .....r. w sprawie wprowadzenia Procedury zgłoszeń wewnętrznych w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy, zobowiązuję się do zachowania w poufności wszelkich informacji uzyskanych w trakcie postępowania.

Warszawa, .....

.....  
podpis pracownika