

Zarządzenie Wewnętrzne Nr 65/2021
Dyrektora Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie
z dnia 28 grudnia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia w Zespole Ośrodków Wsparcia Procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

Na podstawie § 7 ust. 5 Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 60/4/2021 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 28 kwietnia 2021 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie z późn. zm zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w Zespole Ośrodków Wsparcia w Lublinie Procedurę zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się odpowiednio obowiązujące w Zespole Ośrodków Wsparcia w Lublinie zarządzenia wewnętrzne Dyrektora dotyczące:

- 1) Regulaminu pracy Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie;
- 2) Kodeksu Etyki pracowników Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie;
- 3) Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Zespole Ośrodków Wsparcia w Lublinie;
- 4) Powołania komisji kontroli wewnętrznej.

§ 3

Pracownicy Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie zobowiązani są do zapoznania się z niniejszą procedurą i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej treścią. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 4

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Zastępcy Dyrektora (ZN).

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Anna Walczak

/Dyrektor/

§ 1

1. Ilekroć w Procedurze zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń, zwanej dalej „Procedurą”, jest mowa o:
 - 1) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie;
 - 2) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie;
 - 3) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Ośrodków Wsparcia w Lublinie;
 - 4) kierownika – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej lub pracownika odpowiedzialnego za organizację pracy komórki oraz samodzielne stanowiska pracy;
 - 5) Komisję – należy przez to rozumieć komisję kontroli wewnętrznej Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie;
 - 6) działaniu następczym – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez Dyrektora 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;
 - 7) działaniu odwetowym – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę zgłaszającemu;
 - 8) informacji na temat naruszeń – należy przez to rozumieć dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono;
 - 9) naruszeniu – należy przez to rozumieć działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem;
 - 10) kontekście związanym z pracą – należy przez to rozumieć całokształt okoliczności związanych ze stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa;
 - 11) osobie dokonującej zgłoszenia – należy przez to rozumieć osobę fizyczną lub prawną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą;
 - 12) 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 z którą osoba ta jest powiązana;
 - 13) osobie udzielającej pomocy w dokonaniu zgłoszenia – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą;
 - 14) zgłoszeniu/sygnalizacji – należy przez to rozumieć przekazanie informacji na temat naruszenia, do którego doszło lub może dojść wewnątrz Zespołu, gdzie osoba zgłaszająca

pracuje lub pracowała, lub w innej organizacji, z którą utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy;

- 15) zgłoszeniu anonimowym – należy przez to rozumieć zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości.

§ 2

1. Celem wprowadzenia Procedury jest:

- 1) stworzenie w Zespole kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w związku z Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenie prawa Unii;
- 2) ochrona osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości;
- 3) ochrona Zespołu poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości.

2. Procedura zapewnia warunki organizacyjne i techniczne do:

- 1) poufnego dokonywania zgłoszeń;
- 2) rzetelnego, obiektywnego i terminowego sprawdzania zgłoszeń;
- 3) ochrony osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi związanych.

§ 3

Przedmiotem zgłoszenia mogą być naruszenia mające kontekst związany z pracą dotyczące w szczególności:

- 1) zamówień publicznych;
- 2) zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
- 3) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- 4) bezpieczeństwa transportu;
- 5) ochrony środowiska;
- 6) bezpieczeństwa żywności;
- 7) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- 8) zdrowia publicznego;
- 9) ochrony uczestników;
- 10) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 11) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 12) interesów finansowych Unii Europejskiej;
- 13) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- 14) działania o charakterze korupcyjnym, w tym między innymi: przyjęcie lub wręczenie korzyści materialnej lub osobistej, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy;
- 15) naruszenia zasad Kodeksu Etyki pracowników Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie wprowadzonego odrębnym zarządzeniem Dyrektora;
- 16) naruszenia praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych;
- 17) działalności zmierzającej do zatajenia któregokolwiek z naruszeń wymienionych w pkt 1 – 17.

§ 4

1. Dyrektor zapewnia zasoby niezbędne do realizacji zadań wynikających z Procedury oraz aktywnie uczestniczy w realizacji Procedury, w szczególności poprzez:
 - 1) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom;
 - 2) zapewnienie zasobów: finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom;
 - 3) ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników Zespołu, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom.
2. Zastępcy Dyrektora sprawują bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom w nadzorowanych komórkach organizacyjnych, w szczególności poprzez:
 - 1) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników;
 - 2) zgłaszanie naruszeń właściwym organom.
3. Komisja realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
 - 1) przyjmowanie zgłoszeń/sygnalizacji;
 - 2) prowadzenie rejestru zgłoszeń przypadków nieprawidłowości;
 - 3) rozpatrzenie każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających, a także, w uzasadnionych przypadkach, powoływanie zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy;
 - 4) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenie odpowiedzi;
 - 5) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia;
 - 6) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań;
 - 7) opiniowanie wniosków o rozwiązanie umowy o pracę z inicjatywy pracodawcy – udzielanie informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych Zespołu współpracują z Komisją w zakresie:
 - 1) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników;
 - 2) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu/sygnalizacji;
 - 3) zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości.
5. Pracownicy Zespołu, w szczególności:
 - 1) przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań;
 - 2) dokonują analizy ryzyka i informują bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach;
 - 3) na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone nieprawidłowości;
 - 4) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości;
 - 5) w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.
6. Dyrektor, Zastępcy Dyrektora i kierownicy komórek organizacyjnych angażują się w prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników Zespołu zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń/sygnalizacji oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności.

1. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób zgłaszających i osób, których dotyczy zgłoszenie upoważnieni są członkowie Komisji.
2. Osoba dokonująca zgłoszenia do Komisji wykorzystuje do tego specjalnie utworzone poufne rozwiązania:
 - 1) link zamieszczony na stronie internetowej Zespołu odsyłający do dedykowanego rozwiązania technicznego zabezpieczonego przed dostępem osób innych, niż wskazane w ust. 1;
 - 2) pismo w zamkniętej kopercie oznaczonej „zgłoszenie/sygnal” składanej bezpośrednio do pracownika Komisji, o którym mowa w ust. 1;
 - 3) pismo w zamkniętej kopercie wysłanej na adres:

Zespół Ośrodków Wsparcia w Lublinie,
ul. Lwowska 28,
20-128 Lublin

oznaczonej:

„Nie otwierać.
Zgłoszenie / Sygnal
Przekazać do członka komisji kontroli wewnętrznej.”
 - 4) osobiście lub telefonicznie do członka Komisji, o którym mowa w ust. 1.
3. Zgłoszenie może mieć charakter:
 - 1) jawny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia;
 - 2) poufny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają anonimizacji.
4. Zgłoszenia anonimowe oraz takie, co do których nie da się w sposób jednoznaczny zidentyfikować osoby dokonującej zgłoszenie, pozostawia się bez rozpatrzenia.
5. Ze zgłoszenia, o którym mowa w ust. 2 pkt 3, członek Komisji, o którym mowa w ust. 1, sporządza protokół. Ust. 3 stosuje się odpowiednio do danych zgłaszającego zawartych w protokole zgodnie z informacją przekazaną członkowi Komisji. Protokół zawiera dane, o których mowa w § 6 ust. 1.
6. Członek Komisji, o którym mowa w ust. 1, jest zobligowany do przestrzegania poufności danych osobowych osoby zgłaszającej, o których mowa w ust. 3 pkt 2, na każdym etapie postępowania, z wyjątkami określonymi w § 12.
7. Za nieuprawnione ujawnienie danych członek Komisji ponosi odpowiedzialność przewidzianą Regulaminem Pracy Zespołu ustalonym odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

§ 6

1. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
 - 1) dane osoby zgłaszającej, tj.: imię, nazwisko, adres korespondencyjny oraz opcjonalnie numer telefonu i adres email.
 - 2) datę i miejsce sporządzenia;
 - 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj.: imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
 - 4) opis nieprawidłowości oraz ich daty.
2. Zgłoszenie dodatkowo powinno zostać udokumentowane zebranych dowodami i wykazem świadków.
3. Wzór formularza zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do Procedury.

§ 7

1. Zgłoszenia, o których mowa w § 5, rejestrowane są przez Komisję w rejestrze, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Procedury.
2. W przypadku zgłoszenia zawierającego dane osobowe osoby dokonującej zgłoszenia członek Komisji, o którym mowa w § 5 ust. 1, w terminie 7 dni wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.
3. Komisja, o której mowa w § 5 ust. 1, dokonuje weryfikacji zgłoszenia, a następnie decyduje o dalszych działaniach następczych.
4. Działanie następcze prowadzone jest bez zbędnej zwłoki.
5. Wyniki przedstawiane są w terminie do 3 miesięcy od dnia zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 6 miesięcy, o czym należy poinformować osobę dokonującą zgłoszenia.
6. Rejestr zgłoszeń oraz ewidencja działań następczych prowadzone są w rejestrze w sposób wyłączający możliwość dostępu do nich osób innych niż wskazane w § 5 ust. 1.

§ 8

1. Zgłoszenia rozpatrywane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
2. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.

§ 9

W wyniku przeprowadzonych działań następczych zgłoszenie może zostać uznane za:

- 1) zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się właściwe organy ścigania;
- 2) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas oddala się zgłoszenie.

§ 10

1. Osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie udzielającej pomocy w dokonaniu zgłoszenia pracodawca zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników Zespołu.
2. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 1, pracodawca w szczególności:
 - 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem § 12;
 - 2) doprowadza do ukarania, zgodnie z obowiązującym Regulaminem Pracy Zespołu, pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby udzielającej pomocy w dokonaniu zgłoszenia;
 - 3) zobowiązuje inspektora ds. kadr, do stałego (co najmniej przez okres postępowania wyjaśniającego i przez okres 6 miesięcy po jego zakończeniu) monitorowania sytuacji

kadrowej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby udzielającej pomocy w dokonaniu zgłoszenia. Monitorowanie obejmuje analizę uzasadnienia wszelkich wniosków przelożonych osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby udzielającej pomocy w dokonaniu zgłoszenia dotyczących zmiany ich sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy (między innymi w zakresie: rozwiązania umowy o pracę, zmiany zakresu czynności, przeniesienia do innej komórki organizacyjnej/na inne stanowisko pracy, degradacji stanowiskowej, płacowej, podnoszenia kwalifikacji, dodatkowego wynagrodzenia przyznawanego pracownikom – dodatki, nagrody, premie, zmiana warunków świadczenia pracy – wynagrodzenie, wymiar etatu, godziny pracy, udzielenie pracownikowi urlopu wypoczynkowego/ szkoleniowego/bezpłatnego).

3. W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby udzielającej pomocy w dokonaniu zgłoszenia inspektora ds. kadr zobowiązany jest poinformować Dyrektora o tym fakcie, celem zatrzymania tych działań.
4. Działania, o których mowa w ust. 2 w pkt 1, obejmują przede wszystkim:
 - 1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych w ramach postępowania wyjaśniającego, a także procesu zapewnienia ochrony osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie udzielającej pomocy w dokonaniu zgłoszenia;
 - 2) odebranie od osób uprawnionych do dostępu do informacji, pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby udzielającej pomocy w dokonaniu zgłoszenia. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do Procedury;
 - 3) ukaranie osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa w pkt 2 w sposób przewidziany w obowiązującym Regulaminie Pracy Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie.

§ 11

1. Ochronie określonej w § 10 podlegają osoby, które dokonały zgłoszenia i osoby, które udzielały pomocy w dokonaniu zgłoszenia, jeśli działały w dobrej wierze, na podstawie uzasadnionego podejrzenia mającego podstawę w posiadanych informacjach, które obiektywnie uprawdopodobniają zgłaszane nieprawidłowości.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1, podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.
3. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego zgłoszenia wewnętrznego do organów publicznych oraz w stosownych przypadkach do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.

§ 12

Osobę dokonującą zgłoszenia należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne, szczególnie w przypadku konieczności złożenia zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa.

§ 13

1. Wszelkie odstępstwa od Procedury wymagają pisemnego uzasadnienia oraz akceptacji Dyrektora.

2. Przepisy Procedury podlegają przeglądom i weryfikacji nie rzadziej niż raz na trzy lata.

§ 14

W sprawach nieuregulowanych Procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego i ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny.

§ 15

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH SYGNALISTÓW

Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z 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) („RODO”), informujemy że:

1. Administrator

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Ośrodków Wsparcia w Lublinie reprezentowany przez dyrektora, z siedzibą przy ul. Lwowskiej 28, 20-128 Lublin, tel. 81 466-55-60, adres e-mail: zow@zow.lublin.eu.

2. Inspektor ochrony danych

Administrator powołał Inspektora ochrony danych. W przypadku jakichkolwiek pytań dotyczących przetwarzania danych osobowych lub wykonywania praw w zakresie prywatności, prosimy o kontakt z Inspektorem ochrony danych: tel. 81 466-55-60, adres e-mail: iod@zow.lublin.eu

3. Zakres, cel i podstawa prawna przetwarzania danych osobowych

Administrator przetwarza Państwa dane osobowe wskazane w zgłoszeniach, w tym: imię, nazwisko, nr tel., adres korespondencyjny, adres e-mail, inne dane przekazane w zgłoszeniach.

Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia prawa, w tym w celach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń związku z przyjęciem zgłoszenia oraz podejmowania działań następczych. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest prawnie uzasadniony interes Administratora polegający na przyjmowaniu, weryfikowaniu oraz wyjaśnianiu zgłoszeń naruszeń prawa (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. f RODO) oraz wypełnianie obowiązku prawnego wynikającego z przepisów ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO).

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale może okazać się niezbędne dla potrzeb weryfikacji i prowadzenia postępowania wyjaśniającego oraz podejmowania działań naprawczych. Podanie danych osobowych może okazać się niezbędne dla skontaktowania się z osobą dokonującą zgłoszenia. Brak podania danych osobowych może utrudnić lub uniemożliwić realizację uzasadnionych interesów Administratora w postaci weryfikacji zgłoszenia i przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

4. Odbiorcy danych

Administrator zapewnia poufność Państwa danych osobowych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem. Administrator może przekazać Państwa dane osobowe podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa. Ponadto Administrator przekaze Państwa dane osobowe członkom Komisji Kontroli Wewnętrznej powołanej przez ZOW, którzy będzie obsługiwali zgłoszone przypadki naruszenia prawa, a także innym osobom upoważnionym do wyjaśnienia zgłoszeń, dostawcom i pracownikom systemów IT, w tym dostawcom systemów, umożliwiającym dokonywanie zgłoszeń. -odniesie do § 5, pkt 2, ppkt 1 Procedury

5. Okres przechowywania danych osobowych

Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do wykonania obowiązków związanych z obsługą zgłoszenia jednak nie dłużej niż przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.

6. Państwa prawa

Przysługują Państwu określone prawa w zakresie ochrony danych osobowych. Przysługuje Państwu prawo do wniesienia skargi do właściwego organu nadzorczego (tj. w Polsce do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych) w razie stwierdzenia, że przetwarzanie danych osobowych przez Administratora jest niezgodne z prawem. Ponadto, macie Państwo prawo do:

- żądania dostępu do danych osobowych;
- sprostowania danych osobowych, które Państwa dotyczą, a które są nieprawidłowe;
- usunięcia, ograniczenia, przenoszenia danych osobowych;
- sprzeciwu – wobec przetwarzania, które dokonywane jest z uwagi na jego niezbędność dla realizacji prawnie uzasadnionych interesów Administratora – z przyczyn związanych z Państwa szczególną sytuacją, przy czym przysługuje ono w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.

7. Państwa dane osobowe nie podlegają profilowaniu.

8. Niniejsza klauzula poddawana jest okresowym przeglądom oraz aktualizacji.

Formularz zgłoszenia nieprawidłowości w Zespole Ośrodków Wsparcia w Lublinie

Data sporządzenia:

Czy zgłoszenie ma charakter anonimowy: TAK NIE

Zgłoszenie imienne: (imię i nazwisko oraz dane kontaktowe):

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

Wnoszę o utajnienie moich danych osobowych: TAK NIE

Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy Twoje zgłoszenie? (krótki opis zgodnie z § 3 Procedury):

Treść zgłoszenia: (opisane szczegółowo podejrzenia oraz okoliczności ich zajścia zgodnie z wiedzą, którą posiadasz, według uznania: podaj dane osób, stanowiska, które dopuściły się nieprawidłowości, których dotyczy zgłoszenie, podaj dane osób, które mogły stać się ofiarami nieprawidłowości, opisz zachowanie/działania, które chcesz zgłosić, określ czas kiedy mniej więcej się zaczęło i czy trwa nadal, opisz czy zgłaszałeś komuś tę sprawę oraz napisz kto to był, jeżeli istnieją opisz relacje pomiędzy wskazanymi powyżej osobami, określ skutki, które spowodowały lub mogą spowodować opisane przez Ciebie nieprawidłowości, dodatkowo możesz podać oraz dołączyć dowody i wskazać świadków):

Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

- 1) działałam w dobrej wierze,
- 2) posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty 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,
- 5) znana jest mi obowiązująca w Zespole Ośrodków Wsparcia w Lublinie procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń,
- 6) jestem świadomy/świadoma możliwych konsekwencji karnych za składanie nieprawdziwych informacji

.....
data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia

Rejestr Zgłoszeń Nieprawidłowości w Zespole Ośrodków Wsparcia w Lubinie

L.p.	Przedmiot naruszenia	Data dokonania zgłoszenia wewnętrznego	Informacja o podjętych działaniach	Data zakończenia sprawy

OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI

Ja, niżej podpisana/y
(imię i nazwisko)

zobowiązuję się do zachowania w poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia. Jestem świadomy, iż za niedotrzymanie zobowiązania grożą sankcje przewidziane w obowiązującym Regulaminie Pracy Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie, ustalonym odrębnym zarządzeniem wewnętrznym Dyrektora.

Lublin, dnia

.....
(czytelny podpis pracownika)

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU PRACOWNIKA Z TREŚCIĄ
PROCEDURY ZGŁASZANIA PRZYPADKÓW NIEPRAWIDŁOWOŚCI**

Ja, niżej podpisana/y
(imię i nazwisko)

oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Zarządzenia Wewnętrznego Nr 65/2021 Dyrektora Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie z dnia 28 grudnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia Procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Lublin, dnia
(czytelny podpis pracownika)