

**Zarządzenie nr 42/2024**  
**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku**  
**z dnia 12 września 2024 roku**

w sprawie: wprowadzenia w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Płocku „Procedury zgłoszeń wewnętrznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Płocku”

Na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r., poz. 928) oraz § 35 ust. 1 pkt 1 Regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku zatwierdzonego Zarządzeniem Nr 4038/2023 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 01 lutego 2023 r. zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam „Procedurę zgłoszeń wewnętrznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Płocku”, która stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Płocku poprzez:

- 1) udostępnienie indywidualnie każdemu pracownikowi oraz odebranie oświadczeń pracowników w tym zakresie. Wzór oświadczenia określony jest w Załączniku nr 2 do niniejszego Zarządzenia;
- 2) umieszczenie na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku.

**§ 3**

Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych oraz podległych im pracowników, a także pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach MOPS w Płocku do zapoznania się z treścią Zarządzenia i podpisania stosownego oświadczenia.

**§ 4**

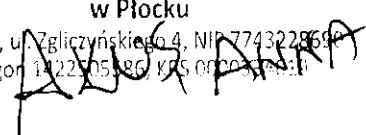
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku  


  
RADCA PRAWNY  
Łukasz Łakomy  
WA P 283

Międzyzakładowa Organizacja Związkowa  
NSZZ „Solidarność”  
przy Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej  
09-400 Płock, Zgliczyńskiego 4  
NIP 774-29-47-230, Regon 140590177

Związki Zawodowe Pracowników  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Płocku

09-400, ul. Zgliczyńskiego 4, NIP 774322869  
Regon 1422505180, KRS 0000340311  


# **PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W PŁOCKU**

**2024 r.**

## **Rozdział I. Postanowienia ogólne:**

### **§ 1**

Na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów ustala się **Procedurę zgłoszeń wewnętrznych** w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Płocku dotyczącą zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych, zwaną dalej „Procedurą”.

### **§ 2**

Niniejsza Procedura została ustalona po konsultacjach przeprowadzonych z organizacjami związkowymi:

- 1) Międzyzakładową Organizacją Związkową NSZZ „Solidarność” w MOPS w Płocku,
- 2) Związkami Zawodowymi Pracowników MOPS w Płocku.

### **§ 3**

1. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Płocku przekazuje się informację o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.
2. Pracownicy oraz inne osoby wykonujące pracę na rzecz Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku potwierdzają w formie pisemnej zapoznanie się z niniejszą Procedurą.

### **§ 4**

Ustanawiając Procedurę zgłoszeń wewnętrznych Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Płocku zapewnia bezstronność weryfikacji zgłoszeń przez podmiot wewnętrzny upoważniony do przyjmowania zgłoszeń oraz dokonywania działań następnych.

### **§ 5**

Ilekoć w Procedurze jest mowa o:

- 1) działaniu następczym – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Płocku w celu oceny prawdziwości informacji zawartych

w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia;

- 2) 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;
- 3) 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 Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Płocku, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 4) informacji zwrotnej – należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań;
- 5) 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 Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Płocku lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 6) 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 następnych;
- 7) 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;

- 8) 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;
- 9) 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);
- 10) podmiocie prawnym – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Płocku;
- 11) postępowaniu prawnym – należy przez to rozumieć postępowanie toczące się na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności postępowanie karne, cywilne, administracyjne, dyscyplinarne lub o naruszenie dyscypliny finansów publicznych, albo postępowanie toczące się na podstawie regulacji wewnętrznych wydanych w celu wykonania przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności antymobbingowych;
- 12) ujawnieniu publicznym – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 13) zgłoszeniu – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w ustawie;
- 14) zgłoszeniu wewnętrznym – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Płocku informacji o naruszeniu prawa;
- 15) zgłoszeniu zewnętrznym – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa;
- 16) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024, poz. 928);
- 17) sygnaliście – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w MOPS w Płocku lub na rzecz MOPS w Płocku, w tym: pracownicy, osoby świadczące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, również na podstawie umowy cywilnoprawnej, osoby świadczące pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, stażyści, wolontariusze, praktykanci, także, jeżeli wspomniany stosunek prawny już ustał.

## **Rozdział II. Przedmiot zgłoszenia**

### **§ 6**

1. W ramach niniejszej Procedury zgłoszeń wewnętrznych rozpatrzeniu podlegają wyłącznie naruszenia prawa określone w ust. 2 niniejszego paragrafu.
2. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście 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) rynku 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.

## **Rozdział III. Sygnalista**

### **§ 7**

1. Sygnalistą jest osoba fizyczna, o której mowa w § 5 pkt 17 Procedury.
2. Sygnalista podlega ochronie określonej w powszechnie obowiązujących przepisach w tym zakresie od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa.
3. Sygnalista podlega odpowiedzialności karnej, określonej w powszechnie obowiązujących przepisach w tym zakresie, jeżeli dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło.

## **Rozdział IV. Zasady dokonywania zgłoszeń wewnętrznych**

### **§ 8**

1. Osobami upoważnionymi do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych są 2 wyznaczeni pracownicy Działu Kadr i Szkoleń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku.
2. Osobami upoważnionymi do podejmowania działań następnych są członkowie Zespołu do spraw wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego, powołani na podstawie zarządzenia Dyrektora MOPS w Płocku.
3. W skład Zespołu do spraw wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego wchodzi:
  - a) kierownik Działu Kadr i Szkoleń lub osoba go zastępująca;
  - b) inspektor ochrony danych;
  - c) pracownik Służby BHP.
4. W przypadkach szczególnych Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Płocku może czasowo upoważnić inną osobę lub osoby do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych.
5. Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych są zobowiązane 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.

6. Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych dokonują wstępnej weryfikacji zgłoszenia, prowadzą dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występują o dodatkowe informacje i przekazują sygnaliście informację zwrotną.
7. Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych w zakresie wykonywania obowiązków wynikających z niniejszej Procedury działają całkowicie niezależnie od osób zarządzających Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Płocku.
8. Osoby zarządzające Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Płocku, a także jakakolwiek inna osoba nie ma prawa wpływać na wykonywanie obowiązków przez osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych, wydawać im instrukcji, poleceń, ani wpływać na sposób ich pracy.
9. Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych są zobowiązane wykonywać czynności wynikające z niniejszej Procedury w sposób sumienny i staranny.
10. Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych są zobowiązane przekazać sygnaliście oraz osobie, której dotyczy zgłoszenie, klauzulę informacyjną RODO, stanowiącą Załącznik nr 1 do niniejszej Procedury, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami w tym zakresie. Przedmiotowa klauzula jest również publikowana na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku.

## § 9

W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Płocku wprowadza się następujący sposób przekazywania zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistę:

- 1) wysłanie zgłoszenia na utworzony w tym celu adres mailowy: [sygnalista@mopsplock.eu](mailto:sygnalista@mopsplock.eu);
- 2) wysłanie listu na adres pracodawcy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Płocku, 09-400 Płock, ul. Zgliczyńskiego 4, w którym w zaklejonej dodatkowej kopercie z napisem „sygnalista” będzie znajdowała się treść zgłoszenia wewnętrznego. Zaklejoną wewnętrzną kopertę osoba odbierająca pocztę zakładową jest zobowiązana niezwłocznie przekazać osobom upoważnionym w MOPS w Płocku do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych.



## **§ 10**

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych nie obejmuje możliwości dokonywania zgłoszeń anonimowych.
2. W przypadku wpłynięcia zgłoszenia anonimowego pozostawia się je bez rozpoznania.

## **§ 11**

1. Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych są zobowiązane do 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. Potwierdzenie zgłoszenia następuje w formie pisemnej lub mailowej, w zależności od sposobu, w jaki zgłoszenie wpłynęło.
2. W przypadku zgłoszenia na piśmie, osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych są zobowiązane do dokonania potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia poprzez wysłanie listu na adres do kontaktu wskazany przez sygnalistę, w którym w zaklejonej dodatkowej kopercie z napisem „sygnalista” będzie znajdowała się treść potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego.

## **§ 12**

1. Sygnalista otrzymuje informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.
2. Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych są zobowiązane do przekazania sygnaliście informacji zwrotnej w sposób przewidziany dla potwierdzania sygnaliście przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego.

## **§ 13**

1. Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych prowadzą Rejestr zgłoszeń wewnętrznych, zgodny ze wzorem określonym w Załączniku nr 2 do niniejszej Procedury.
2. W Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się następujące dane:
  - 1) numer zgłoszenia;
  - 2) przedmiot naruszenia prawa;

- 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
  - 4) adres do kontaktu sygnalisty;
  - 5) datę dokonania zgłoszenia;
  - 6) informację o podjętych działaniach następnych;
  - 7) datę zakończenia sprawy.
3. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

## **Rozdział V. Działania następne**

### **§ 14**

1. Osoby upoważnione przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Płocku do podejmowania działań następnych, po otrzymaniu zgłoszenia wewnętrznego, rozpoczynają sporządzanie protokołu rozpatrzenia zgłoszenia sygnalisty o naruszeniu prawa, zgodnego ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 3 do niniejszej Procedury.
2. Osoby upoważnione do podejmowania działań następnych dokonują wstępnej weryfikacji zgłoszenia oraz podejmują odpowiednie działania następne.
3. W przypadku, gdy osoby upoważnione do podejmowania działań następnych nie są w stanie samodzielnie dokonać odpowiednich działań następnych, uzgadniają z osobą reprezentującą Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Płocku niezbędny zakres tych działań.
4. W skład Zespołu do spraw wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego mogą być powoływani specjaliści z zewnątrz.
5. W przypadku braku kompetentnych pracowników do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego, osoba reprezentująca Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Płocku może powołać wyłącznie specjalistę lub zespół specjalistów z zewnątrz.
6. Zespół powołany do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego działa bezstronnie oraz w sposób całkowicie niezależny, przy zachowaniu należytej staranności i sumienności podejmowanych działań.

7. Zespół powołany do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego ma prawo dostępu do wszelkich danych niezbędnych do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego, na podstawie nadanego upoważnienia w tym zakresie.
8. Wszyscy pracownicy oraz inne osoby współpracujące z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Płocku są zobowiązane do współpracy z Zespołem w celu wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego.
9. Zespół powołany do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego jest zobowiązany wyjaśnić sprawę oraz sporządzić protokół z przeprowadzonych prac, zgodny ze wzorem określonym w Załączniku nr 3 do niniejszej Procedury, zawierający wnioski, rekomendacje, działania następne i uzasadnienie tych działań.
10. Protokół należy sporządzić w takim czasie, aby zapewnić terminowe udzielenie informacji zwrotnej sygnaliście.
11. Po sporządzeniu protokołu, podmiot wewnętrzny upoważniony do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych udziela informacji zwrotnej sygnaliście.
12. Informacja zwrotna obejmuje w szczególności informacje na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań.

## **Rozdział VI. Tryb dokonywania zgłoszeń zewnętrznych**

### **§ 15**

1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny.

### **§ 16**

1. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie lub pisemnie.
2. Zgłoszenie zewnętrzne w formie dokumentowej może być dokonane:
  - 1) w postaci papierowej - na adres do korespondencji wskazany przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny przyjmujący zgłoszenie;
  - 2) w postaci elektronicznej - na adres poczty elektronicznej lub adres elektronicznej skrzynki podawczej, lub adres do doręczeń elektronicznych, wskazany przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny przyjmujący zgłoszenie, lub za pośrednictwem

przeznaczonego do tego formularza internetowego lub aplikacji wskazanej przez organ publiczny jako aplikacja właściwa do dokonywania zgłoszeń w postaci elektronicznej.

## § 17

1. Organ publiczny umieszcza na swojej stronie w Biuletynie Informacji Publicznej w oddzielnej, łatwo identyfikowalnej i dostępnej sekcji oraz w sposób zrozumiały dla sygnalisty w szczególności informacje o:
  - 1) danych kontaktowych umożliwiających dokonanie zgłoszenia zewnętrznego, w szczególności adres do korespondencji, adres poczty elektronicznej, adres do doręczeń elektronicznych, odrębny adres elektronicznej skrzynki podawczej, adres strony internetowej, na której znajduje się formularz elektroniczny lub numer telefonu wraz ze wskazaniem, czy rozmowy są nagrywane;
  - 2) warunkach objęcia sygnalisty ochroną;
  - 3) trybie postępowania mającym zastosowanie w przypadku zgłoszenia zewnętrznego, w tym o wymaganym sposobie wyjaśnienia informacji będących przedmiotem zgłoszenia lub przedstawienia dodatkowych informacji;
  - 4) terminie przekazania informacji zwrotnej oraz rodzaju i zawartości takiej informacji;
  - 5) zasadach poufności mających zastosowanie do zgłoszeń zewnętrznych;
  - 6) zasadach przetwarzania danych osobowych;
  - 7) charakterze działań następczych podejmowanych w związku ze zgłoszeniem zewnętrznym;
  - 8) środkach ochrony prawnej i procedurach służących ochronie przed działaniami odwetowymi oraz dostępności poufnej porady dla osób rozważających dokonanie zgłoszenia zewnętrznego;
  - 9) warunkach, na jakich sygnalista jest chroniony przed ponoszeniem odpowiedzialności za naruszenie poufności zgodnie z art. 16 ustawy;
  - 10) zachęcie do korzystania z procedury zgłoszeń wewnętrznych podmiotu prawnego w przypadku, gdy naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej podmiotu prawnego, a sygnalista uważa, że nie zachodzi ryzyko działań odwetowych;
  - 11) danych kontaktowych Rzecznika Praw Obywatelskich.
2. Rzecznik Praw Obywatelskich umieszcza na swojej stronie w Biuletynie Informacji Publicznej w oddzielnej, łatwo identyfikowalnej i dostępnej sekcji oraz w sposób zrozumiały dla sygnalisty w szczególności informacje, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3, 5 i 6 oraz 8-11.

## **§ 18**

Rzecznik Praw Obywatelskich albo organ publiczny, który przyjął zgłoszenie zewnętrzne, przesyła sygnaliście niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia przyjęcia zgłoszenia, potwierdzenie jego przyjęcia, chyba że sygnalista wystąpił wyraźnie z odmiennym wnioskiem w tym zakresie lub Rzecznik Praw Obywatelskich albo organ publiczny ma uzasadnione podstawy sądzić, że potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia zagroziłoby ochronie poufności tożsamości sygnalisty.

## **§ 19**

1. Rzecznik Praw Obywatelskich oraz organ publiczny gwarantują, że procedura przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i procedura zgłoszeń zewnętrznych oraz związane z przyjmowaniem zgłoszeń przetwarzanie danych osobowych:
  - 1) uniemożliwiają uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem nieupoważnionym osobom;
  - 2) zapewniają ochronę poufności tożsamości sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie.

## **§ 20**

Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane również do odpowiednich organów i jednostek organizacyjnych Unii, takich jak Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF), Europejska Agencja Bezpieczeństwa Morskiego (EMSA), Europejska Agencja Bezpieczeństwa Lotniczego (EASA), Europejski Urząd Nadzoru Giełd i Papierów Wartościowych (ESMA) i Europejska Agencja Leków (EMA), które dysponują zewnętrznymi kanałami i procedurami dokonywania zgłoszeń służącymi do przyjmowania zgłoszeń, zapewniającymi głównie poufność tożsamości osób dokonujących zgłoszenia.

## **Rozdział VII. Przepisy końcowe**

## **§ 21**

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych jest publikowana w łatwo dostępnym miejscu na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą zgłoszeń wewnętrznych stosuje się odpowiednio przepisy powszechnie obowiązujące w zakresie ochrony sygnalistów.

3. Zmiany niniejszej Procedury zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się w tym samym trybie, jak jej wprowadzenie w życie.

## **Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych sygnalisty**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Płocku, adres: Zgliczyńskiego 4, 09 – 400 Płock
- 2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym kontakt jest możliwy za pomocą poczty elektronicznej pod adresem: [iod@mopsplock.eu](mailto:iod@mopsplock.eu) lub pisemnie pod adresem Administratora.
- 3) Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit c RODO - obowiązku prawnego wynikającego z przepisów prawa - Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii oraz na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO prawnie uzasadnionego interesu administratora, jakim jest przyjmowanie, weryfikowanie oraz wyjaśnianie zgłoszeń naruszeń prawa.
- 4) Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
- 5) Administrator zapewnia poufność przetwarzanych danych osobowych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem. W związku z tym dane mogą być udostępnione jedynie uprawnionym podmiotom, jeśli zajdzie taka konieczność w związku z weryfikacją zgłoszenia, w trybie określonym przez bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa.
- 6) Osoba, której dane są przetwarzane ma prawo do:
  - **dostępu do treści swoich danych** - korzystając z tego prawa istnieje możliwość pozyskania informacji, jakie dane, w jaki sposób i w jakim celu są przetwarzane,
  - **prawo ich sprostowania** - korzystając z tego prawa można zgłosić do nas konieczność poprawienia niepoprawnych danych lub uzupełnienia danych wynikających z błędu przy zbieraniu czy przetwarzaniu danych,
  - **prawo do ograniczenia przetwarzania** - korzystając z tego prawa można złożyć wniosek o ograniczenie przetwarzania danych, w razie kwestionowania prawidłowości przetwarzanych danych. W przypadku zasadności wniosku możemy dane jedynie przechowywać,
  - **prawo do usunięcia** - korzystając z tego prawa można złożyć wniosek o usunięcie danych.

W przypadku zasadności wniosku dokonamy niezwłocznego usunięcia danych. Prawo to nie dotyczy jednak sytuacji, gdy dane osobowe przetwarzane są do celów związanych z wywiązywaniem się z prawnych obowiązków administratora lub do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach władzy publicznej powierzonej administratorowi,

- **prawo wniesienia sprzeciwu** - korzystając z tego prawa można w dowolnym momencie wnieść sprzeciw wobec przetwarzania danych, jeżeli są one przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit f. Po przyjęciu wniosku w tej sprawie jesteśmy zobowiązani do zaprzestania przetwarzania danych w tym celu. W takiej sytuacji, po rozpatrzeniu wniosku, nie będziemy już mogli przetwarzać danych osobowych objętych sprzeciwem na tej podstawie, chyba że wykazemy, iż istnieją ważne prawnie uzasadnione podstawy do przetwarzania danych, które według prawa uznaje się za nadrzędne wobec interesów praw i wolności lub podstawy do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń,
- **prawo do wniesienia skargi** do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznane zostanie, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.

7) Dane osobowe nie będą przekazywane do państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

8) Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

9) Pana/Pani dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.



### REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

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

**Protokół rozpatrzenia zgłoszenia sygnalisty o naruszeniu prawa**

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

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Płocku, wprowadzoną Zarządzeniem nr 42/2024 Dyrektora MOPS w Płocku z dnia 12.09.2024 r.

.....  
(data)

.....  
(podpis Pracownika)