

ZARZĄDZENIE NR 17/2024
Dyrektora
Centrum Wspierania Rodzin „Rodzinna Warszawa”
z dnia 25.09.2024 r.

w sprawie wprowadzenia Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Centrum Wspierania Rodzin „Rodzinna Warszawa”.

Na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) w zw. z §11 ust. 1 i 7 statutu Centrum Wspierania Rodzin „Rodzinna Warszawa” stanowiącego załącznik do uchwały nr XI/202/2015 Rady m.st. Warszawy z dnia 7 maja 2015 r. w sprawie utworzenia Centrum wspierania Rodzin „Rodzinna Warszawa” i likwidacji Zespołu Ognisk Wychowawczych im. Kazimierza Lisieckiego „Dziadka” w Warszawie (Dz. Urz. Woj. Maz. Poz. 4719. Z 2018 r. poz. 9430. Z 2019 r. poz. 10653 oraz z 2023 r. poz. 2141) zarządza się, co następuje:

§1

Wprowadza się Procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Centrum Wspierania Rodzin „Rodzinna Warszawa” stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§2

1. Zobowiązuje się:
 - 1) kierowników komórek organizacyjnych do:
 - a) Zapoznania pracowników z zarządzeniem w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia. W przypadku nieobecności pracownika zostaje on zapoznany z treścią zarządzenia niezwłocznie po powrocie do pracy.
 - b) Informowania o Procedurze osób ubiegających się o świadczenie pracy lub sług, w szczególności w ramach prowadzonych negocjacji.
 - c) Stosowania w umowach, porozumieniach lub innego rodzaju instrumentach prawnych klauzul zapewniających realizację Procedury.
 - 2) kierownika Działu Zarządzania Zasobami Ludzkim do:
 - a) Zapoznania wszystkich nowozatrudnionych pracowników z treścią zarządzenia.
 - b) Informowania kandydatów do pracy lub osób ubiegających się o wykonywanie pracy na podstawie innego stosunku prawnego o obowiązującej Procedurze.
2. Zapoznanie się z zarządzeniem pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem, składając oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Procedury.
3. Oświadczenie pracownika, o którym mowa w ust. 2 włącza się do akt osobowych pracownika.

§3

1. Traci moc zarządzenie nr 5/2020 Dyrektora Centrum Wspierania Rodzin „Rodzinna Warszawa” z 28 lutego 2020 r. w sprawie wprowadzenia Procedury reagowania na zidentyfikowane przypadki nadużyć, w tym korupcji w Centrum Wspierania Rodzin „Rodzinna Warszawa”.
2. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości osobom wykonującym pracę w Centrum Wspierania Rodzin „Rodzinna Warszawa”.


Dyrektor
Centrum Wspierania Rodzin
„Rodzinna Warszawa”
Jarosław Adamczuk


Barbara Pietrzak-Pudelska
Rada Nadzorcza

**PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I
PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH
W CENTRUM WSPIERANIA RODZIN „RODZINNA WARSZAWA”**

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie zgodnego z prawem krajowym i europejskim funkcjonowania jednostki organizacyjnej poprzez wprowadzenie mechanizmu zapewniającego przeciwdziałanie i zwalczanie wszelkich nieprawidłowości związanych z funkcjonowaniem Centrum Wspierania Rodzin „Rodzinna Warszawa”. Procedura umożliwia zgłaszanie przypadków nieprawidłowości, ustanawia regulacje ich efektywnego rozpatrywania, mające na celu usunięcie nieprawidłowości, jak również ochronę osób zgłaszających nieprawidłowości.

§1

1. Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, zwana dalej Procedurą, powstała w obowiązku wykonania dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii oraz ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów i określa wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Centrum Wspierania Rodzin „Rodzinna Warszawa”.
2. Każdy pracownik, bez względu na zajmowane stanowisko, wymiar czasu pracy i rodzaj wykonywanej pracy, przed dopuszczeniem do pracy zapoznaje się z treścią Procedury i fakt ten potwierdza własnoręcznym podpisem pod oświadczeniem, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury. Oświadczenie pracownika zostaje dołączone do jego akt osobowych.
3. 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, a w szczególności w przypadku uzasadnionego podejrzenia przestępstwa.

§2


Ilekcrc w Procedurze jest mowa o:

- 1) Centrum – rozumie się przez to Centrum Wspierania Rodzin „Rodzinna Warszawa” z siedzibą w Warszawie ul. Stara 4;

- 2) dyrektorze – rozumie się przez to dyrektora Centrum;
- 3) sygnaliście – rozumie się przez to osobę fizyczną, która dokonuje zgłoszenia o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą, niezależnie od zajmowanego stanowiska, formy zatrudnienia czy współpracy;
- 4) zgłoszeniu – rozumie się przez to przekazanie informacji o naruszeniu prawa za pośrednictwem przeznaczonych do tego kanałów komunikacji;
- 5) osobie, której dotyczy zgłoszenie – rozumie się przez to 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;
- 6) pełnomocniku ds. naruszeń – rozumie się przez to pracownika odpowiedzialnego za przyjmowanie zgłoszeń oraz prowadzenie działań następczych w zakresie nieprawidłowości;
- 7) zespole ds. naruszeń – rozumie się przez to zespół powołany doraźnie odrębnym zarządzeniem dyrektora do kompleksowego wyjaśnienia okoliczności opisanych w zgłoszeniu;
- 8) działanie następcze – rozumie się przez to działanie podjęte w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa, będącego przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń;
- 9) kanale zgłaszania – rozumie się przez to techniczne i organizacyjne rozwiązanie umożliwiające dokonywanie zgłoszenia;
- 10) działaniu odwetowym – rozumie się przez to 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;
- 11) naruszeniu prawa – rozumie się przez to działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa w dziedzinach wyszczególnionych w ustawie, w szczególności dotyczących korupcji, zamówień publicznych, przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, ochrony prywatności i danych osobowych, bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych, interesów finansowych m.st. Warszawy;
- 12) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928).

1. Centrum nie dopuszcza anonimowego zgłaszania nieprawidłowości.
2. Zgłoszenia mogą być przekazywane jedynie za pośrednictwem następujących kanałów zgłaszania:
 - 1) dedykowanej skrzynki poczty elektronicznej: sygnalista@rodzinnawarszawa.pl
 - 2) pisemnie na adres: CWR „Rodzinna Warszawa” ul. Stara 4, 00-231 Warszawa z dopiskiem „NARUSZENIA”/”SYGNALISTA”
3. Przesyłki z dopiskiem „Naruszenia”/”Sygnalista” nie podlegają otwarciu przez pracownika Sekretariatu i po zarejestrowaniu są przekazywane bezpośrednio do Pełnomocnika ds. naruszeń.
4. Zgłoszenie może być złożone według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Procedury lub w innej formie, ale powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia oraz co najmniej następujące informacje:
 - a) dane zgłaszającego, w tym dane kontaktowe;
 - b) kontekst związany z pracą, w szczególności stosunek pracy lub innego rodzaju stosunek cywilnoprawny, w ramach którego uzyskano informację o naruszeniu prawa;
 - c) datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia;
 - d) 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;
 - e) opis naruszenia prawa lub określenie czasu, miejsca i okoliczności zdarzenia;
 - f) wskazanie, czy informacja o naruszeniu prawa była wcześniej zgłaszana, a jeśli tak to komu i jak zostało zakończone zawiadomienie;
 - g) informację, czy sygnalista wyraża zgodę na ujawnienie swojej tożsamości;
 - h) podpis sygnalisty.
5. Sygnalista przekazane informacje o naruszeniu prawa powinien traktować z należytą poufnością i powstrzymać się od rozmów o dokonany zgłoszeniu wewnętrznym, za wyjątkiem uprawnień lub obowiązków wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

§4

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń oraz podejmowanie działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie informacji zwrotnej jest Pełnomocnik ds. naruszeń.
 2. Pełnomocnikiem ds. naruszeń wyznacza się Panią Beatę Chyz-Banek.
- 

3. Zgłoszenia nie mogą być weryfikowane przez osoby, co do których z treści zgłoszenia wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób zaangażowane w działanie lub zaniechanie, będące przedmiotem zgłoszenia.

4. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy osoby Pełnomocnika ds. naruszeń, zgłoszenie należy przekazać w postaci pisemnej bezpośrednio do dyrektora z dopiskiem „Do rąk własnych”. W takiej sytuacji Dyrektor wyznacza inną niż Pełnomocnik ds. naruszeń osobę odpowiedzialną za działania następcze.

§5

1. Procedury nie stosuje się, jeżeli:

- 1) zgłoszenie wewnętrzne nie zostało dokonane w kontekście związanym z pracą, nie dotyczy dziedzin wymienionych w ustawie lub osoba działa 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 dotyczy sytuacji wyłączonych ustawowo.

2. Zgłoszenia niebędące informacją o naruszeniu prawa w rozumieniu ustawy i Procedury mogą podlegać dalszemu procedowaniu w ramach kompetencji Centrum.

3. Nie podejmuje się działań następczych w przypadku, gdy w zgłoszeniu dotyczącym sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia, nie zawarto istotnych nowych informacji o naruszeniu prawa w porównaniu ze wcześniejszym zgłoszeniem. W takim przypadku fakt zgłoszenia wraz z uzasadnieniem jest odnotowywany w Rejestrze zgłoszeń. Pełnomocnik ds. naruszeń przekazuje zgłaszającemu informację o nie podjęciu działań następczych.

§6

1. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.

2. Sygnalista podlega ochronie od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, pod warunkiem, że miała uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa.

3. Zabronione jest jakiegokolwiek niekorzystne traktowanie sygnalisty pozostające w związku ze zgłoszeniem, w szczególności stosowanie działań odwetowych w zakresie:

- 1) rozwiązania stosunku pracy;
- 2) zmiany warunków pracy i płacy;
- 3) zmiany praw i obowiązków wynikających ze stosunku pracy;
- 4) odpowiedzialności pracowniczej;
- 5) ocen pracowniczych i systemów awansowania;

4

- 6) systemu wynagradzania i świadczeń dodatkowych;
- 7) kształcenia zawodowego.

4. Sygnalista, który powziął wiedzę o planowanych wobec niego działaniach odwetowych podjętych w związku z dokonaniem zgłoszenia powinien poinformować o powyższym Pełnomocnika ds. naruszeń, który podejmuje 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.

5. W przypadku działań odwetowych podjętych w związku z dokonaniem zgłoszenia sygnalista powinien niezwłocznie poinformować Pełnomocnika ds. naruszeń oraz dyrektora Centrum.

6. Zastosowanie wobec sygnalisty działań odwetowych w związku z dokonaniem zgłoszenia stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może skutkować pociągnięciem do odpowiedzialności pracowniczej oraz odpowiedzialności karnej wynikającej z ustawy.

7. W przypadku sygnalistów niebędących pracownikami Centrum, przepisy ust. 1-6 stosuje się odpowiednio.

8. Dane osobowe sygnalisty, osoby, której zgłoszenie wewnętrzne dotyczy oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu podlegają ochronie prawnej zgodnie z przepisami ustawy. W przypadkach nieuregulowanych ustawą stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

9. 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. 7 jest wymagane na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

10. Jeżeli zgłoszenie wewnętrzne nie zawiera informacji, czy sygnalista wyraża zgodę na ujawnienie tożsamości, Pełnomocnik ds. naruszeń 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.

11. Sygnalistę należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne, w szczególności w związku z postępowaniami prowadzonymi przez inne organy.

§7

1. Zgłaszający dokonuje zgłoszenia poprzez wybór jednego z kanałów zgłaszania.
2. Pełnomocnik ds. naruszeń potwierdza sygnaliście przyjęcie zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania. Nie ma obowiązku dokonania takiego potwierdzenia w przypadku, gdy zgłaszający nie podał niezbędnych danych do potwierdzenia zgłoszenia.
3. Pełnomocnik ds. naruszeń jest upoważniony do podejmowania działań następczych związanych ze zgłoszeniami, w szczególności do weryfikacji zgłoszenia i dalszej komunikacji ze zgłaszającym. Działania następcze powinny być prowadzone z zachowaniem należytej

4

staranności. Działania prowadzone bez zachowania należytej staranności mogą być zakwalifikowane jako niezgodne z prawem lub naruszające obowiązki pracownicze.

4. Działania następcze obejmują czynności wyjaśniające, w tym wszczęcie postępowania, przesłuchanie ewentualnych świadków, uzyskanie dodatkowych informacji od zgłaszającego, a także reakcje na stwierdzenie nieprawidłowości. Pełnomocnik ds. naruszeń podejmuje szeroko rozumiane czynności wyjaśniające, w tym: zbieranie dowodów, weryfikacja i analiza zgłoszenia i materiału dowodowego.

5. Informację o planowanych lub podjętych działaniach następczych i powody podjęcia konkretnych działań należy przekazać sygnaliście w ciągu 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub - w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w pkt. 2 – 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

§8

1. W celu kompleksowego wyjaśnienia okoliczności opisanych w zgłoszeniu do prowadzenia działań następczych wraz z Pełnomocnikiem ds. naruszeń może zostać powołany Zespół ds. naruszeń. Zespół składa się przynajmniej z 3 osób zaproponowanych przez Pełnomocnika ds. naruszeń. Członkowie zespołu powoływani są doraźnie Zarządzeniem Dyrektora i posiadają odrębne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych nadane przez administratora danych.

2. Członkiem Zespołu nie może być:

- 1) sygnalista, który dokonał zgłoszenia, będącego przedmiotem wyjaśnienia;
- 2) osoba, której dotyczy zgłoszenie;
- 3) osoba będąca bezpośrednim podwładnym lub przełożonym osoby, której dotyczy zgłoszenie;
- 4) osoba najbliższa w stosunku do osoby, której dotyczy zgłoszenie (w rozumieniu art. 115 § 11 Kodeksu karnego);
- 5) osoba wykonująca czynności lub załatwiająca sprawy, których prawidłowość będzie przedmiotem badania;
- 6) osoba, której udział w postępowaniu wzbudzałby uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności z innymi niż wskazane w pkt 1-5 przyczyn.

3. W trakcie prowadzenia postępowania wyjaśniającego członkowie Zespołu mają prawo:

- a) dostępu do dokumentów i danych jednostki, w zakresie w jakim nie narusza to przepisów o tajemnicy zawodowej;

- b) uzyskiwania przetworzonych i nieprzetworzonych informacji od pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych;
- c) uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników, zleceniobiorców, wolontariuszy, praktykantów;
- d) dostępu do pomieszczeń jednostki w celu dokonania wizji lokalnej lub zabezpieczenia dowodów;
- e) konsultowania, w niezbędnym zakresie, uzyskanych informacji i danych z sygnalistą.

4. Osoby uczestniczące w postępowaniu wyjaśniającym, niezależnie od charakteru tego udziału, są zobowiązani do złożenia pisemnego oświadczenia o zachowaniu poufności wszelkich informacji, o których dowiedziały się w czasie prowadzonego postępowania wyjaśniającego. Obowiązek zachowania poufności trwa także po zakończeniu postępowania. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do Procedury.

§9

1. Z ustaleń poczynionych podczas postępowania wyjaśniającego Pełnomocnik ds. naruszeń, a w przypadku, gdy w wyjaśnieniu sprawy brał udział Zespół ds. naruszeń, Pełnomocnik wraz z Zespołem sporządza raport i przedkłada go dyrektorowi.
2. Raport z postępowania wyjaśniającego zawiera opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ustalone nieprawidłowości i ich przyczyny, zakres i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne.
3. Do raportu z postępowania wyjaśniającego Pełnomocnik ds. naruszeń załącza propozycje dalszych działań. W zależności od ustaleń działania te mogą obejmować czynności przeciwko osobom winnym naruszeń, działania zapobiegające naruszeniom oraz wzmacniające system kontroli wewnętrznej w jednostce.
4. Działania, o których mowa w ust. 3, mogą obejmować w szczególności:
 - 1) zamknięcie procedury bez podejmowania dalszych czynności (w przypadku niepotwierdzenia się zgłoszenia);
 - 2) przeprowadzenie rozmowy, zwrócenie uwagi pracownikowi lub jego upomnienie;
 - 3) dokonanie zmian organizacyjnych;
 - 4) stworzenie, uzupełnienie, zaktualizowanie wewnętrznych procedur;
 - 5) wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
 - 6) zawiadomienie właściwych organów.
5. Dyrektor określa dalsze działania i osoby odpowiedzialne za ich realizację. Pełnomocnik ds. naruszeń monitoruje realizację tych działań oraz udziela pomocy osobom za nie odpowiedzialnym.

§10

1. W Centrum jest prowadzony „rejestr zgłoszeń wewnętrznych”, zwany dalej rejestrem. W rejestrze rejestruje się każde zgłoszenie, niezależnie od dalszego przebiegu działań następczych.
2. Za prowadzenie rejestru odpowiada Pełnomocnik ds. naruszeń.
3. Rejestr zawiera w szczególności:
 - 1) numer zgłoszenia,
 - 2) przedmiot naruszenia,
 - 3) dane osobowe zgłaszającego oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie,
 - 4) dane kontaktowe zgłaszającego,
 - 5) datę dokonania zgłoszenia,
 - 6) informację o podjętych działaniach następczych,
 - 7) osoby biorące udział w procesie analizy i rozpatrzenia zgłoszenia,
 - 8) datę zakończenia sprawy.
4. Wzór rejestru zgłoszeń załącznik nr 3 do Procedury.
5. Dane osobowe oraz dokumenty związane ze zgłoszeniem wewnętrznym, w tym dane w rejestrze są przechowywane przez Pełnomocnika ds. naruszeń nie dłużej niż przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie wewnętrzne lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
6. Po upływie okresu przechowywania danych Pełnomocnik ds. naruszeń usuwa dane osobowe i niszczy dokumenty związane ze zgłoszeniem wewnętrznym w sposób uzgodniony z komórką organizacyjną właściwą do spraw archiwizacji.

§11

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 (zgłoszenie zewnętrzne).
2. Dokonanie zgłoszenia wewnętrznego lub 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 pozbawienia sygnalisty ochrony, o ile spełnione zostały warunki wynikające z ustawy.

Barbara Pietrak-Kieliska
Rada PRAW

11

Załącznik nr 1
do Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa
i podejmowania działań następczych
w Centrum Wspierania Rodzin „Rodzinna Warszawa”

.....
imię i nazwisko

.....
data, miejscowość

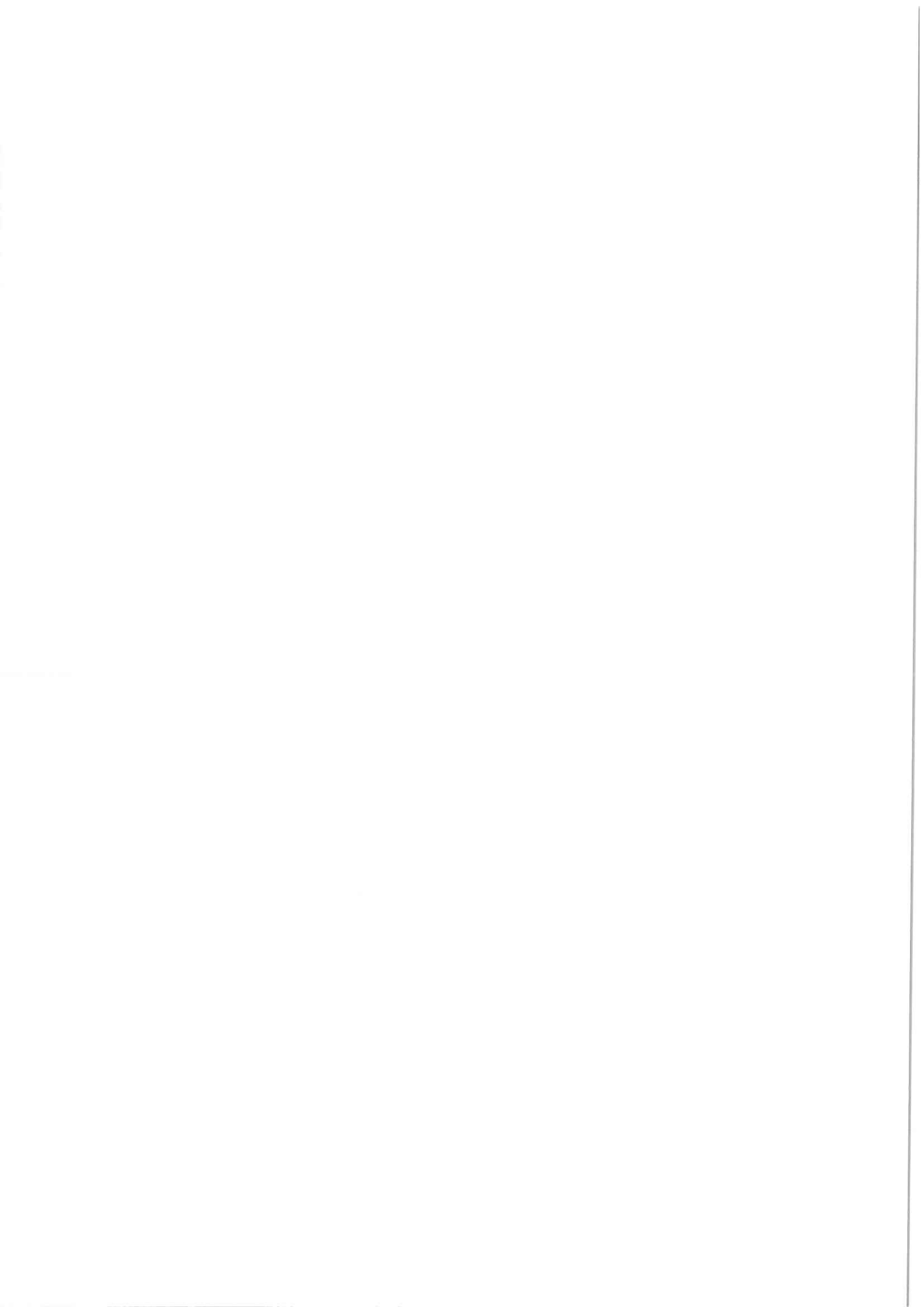
Oświadczenie

Ja niżej podpisana/-y oświadczam, że zapoznałam/-em się z Procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Centrum Wspierania Rodzin „Rodzinna Warszawa.

.....
podpis

Barbara Pietrzak-Kudłicka
radca prawny





**FORMULARZ ZGŁOSZENIA NARUSZENIA PRAWA
W CENTRUM WSPIERANIA RODZIN „RODZINNA WARSZAWA”**

1. Informacje o osobie składającej zgłoszenie:	
Imię i nazwisko W przypadku, gdy zgłoszenie składane jest przez kilka osób, należy wpisać je wszystkie	
Dane kontaktowe e-mail, numer telefonu lub adres korespondencyjny, umożliwiające kontakt zwrotny	
Relacja łącząca z CWR „Rodzinna Warszawa”	<input type="checkbox"/> jestem pracownikiem; <input type="checkbox"/> jestem zleceniobiorcą/usługodawcą; <input type="checkbox"/> jestem byłym pracownikiem; <input type="checkbox"/> jestem kandydatem do pracy; <input type="checkbox"/> jestem wolontariuszem/praktykantem/stażystą; <input type="checkbox"/> pracuję w organizacji, która jest wykonawcą, podwykonawcą lub dostawcą; <input type="checkbox"/> inne: Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.

V

2. Informacje o osobie dopuszczającej się naruszenia

Imię i nazwisko osoby

Stanowisko służbowe i komórka
organizacyjna

3. Informacje o zgłaszanym naruszeniu prawa

Obszar, którego dotyczy naruszenie
prawa

- zamówienia publiczne;
- zachowania korupcyjne;
- zapobieganie praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
- 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 zgodności z wymogami;
- bezpieczeństwo żywności i pasz;
- zdrowie i dobrostan zwierząt

	<input type="checkbox"/> zdrowie publiczne; <input type="checkbox"/> bezpieczeństwo transportu; <input type="checkbox"/> ochrona radiologiczna i bezpieczeństwo jądrowe; <input type="checkbox"/> konstytucyjne wolności i prawa człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej niezwiązane z dziedzinami wskazanymi wyżej; <input type="checkbox"/> molestowanie lub molestowanie seksualne; <input type="checkbox"/> dyskryminacja; <input type="checkbox"/> naruszenia przepisów BHP; <input type="checkbox"/> inne: Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.
Opis naruszenia prawa	
Data, miejsce i okoliczności naruszenia prawa	

Informacja, czy naruszenie prawa było wcześniej zgłaszane (jeśli tak, to proszę podać informację komu i jak zostało zakończone to zawiadomienie)	
Informacja, czy sygnalista wyraża zgodę na ujawnienie swojej tożsamości	<input type="checkbox"/> tak; <input type="checkbox"/> nie;
Dodatkowe informacje w sprawie zgłoszenia	
Data, miejsce i podpis osoby składającej zgłoszenie	

Barbara Pietrzak-Kudelska

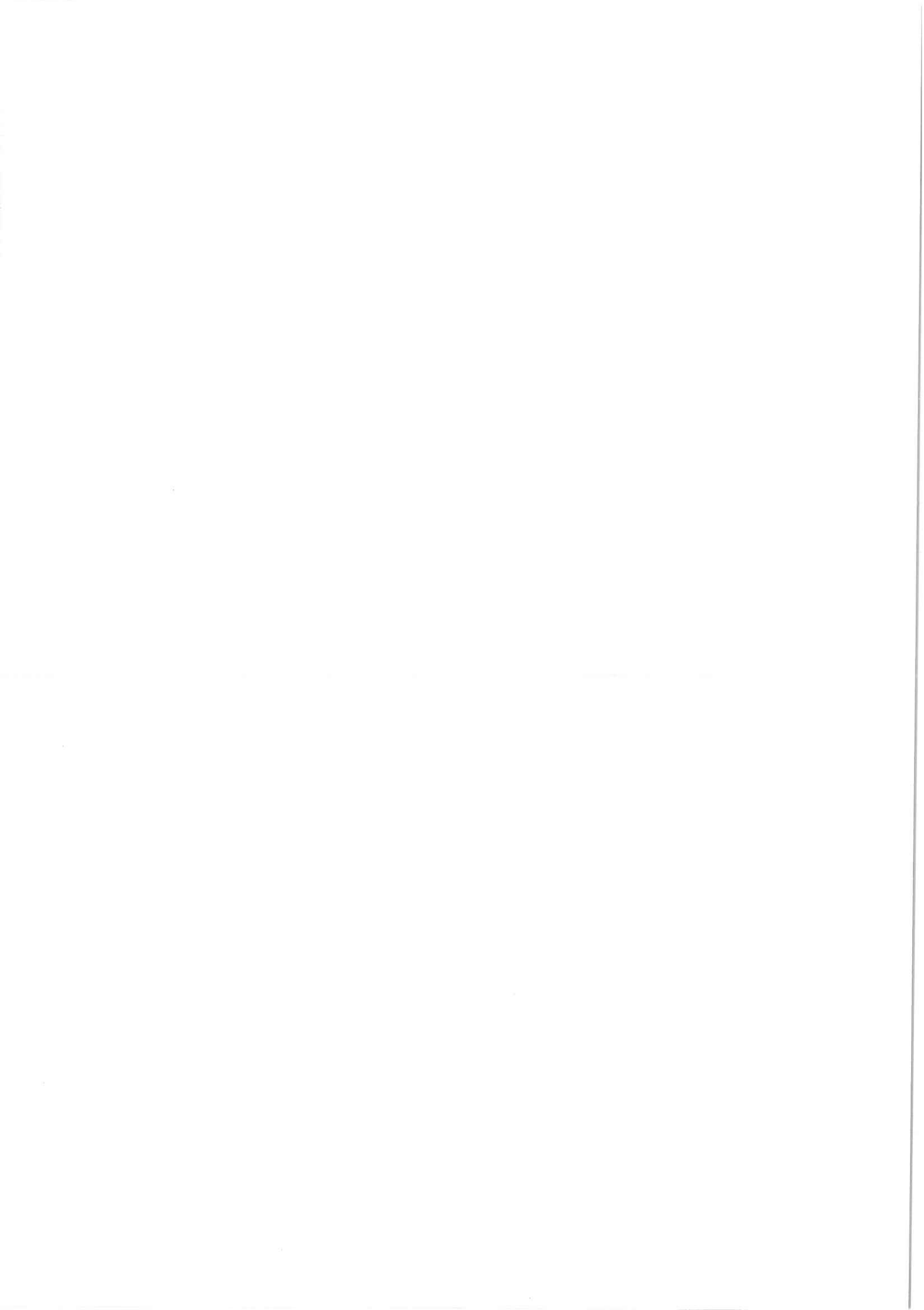
radca prawny

Załącznik nr 3
do Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa
i podejmowania działań następczych
w Centrum Wspierania Rodzin „Rodzinna Warszawa”

REJESTR ZGLOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

Numer zgłoszenia	Przedmiot naruszenia	Dane osobowe zgłaszającego	Dane kontaktowe zgłaszającego	Data dokonania zgłoszenia	Informacja o podjętych działaniach następczych	Osoby biorące udział w procesie analizy i rozpatrzenia zgłoszenia	Data zakończenia sprawy	Uwagi

Barbara Pietrzak
Kierownik Centrum Wspierania Rodzin „Rodzinna Warszawa”
[Signature]



Załącznik nr 4
do Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa
i podejmowania działań następczych
w Centrum Wspierania Rodzin „Rodzinna Warszawa”

.....
imię i nazwisko pracownika

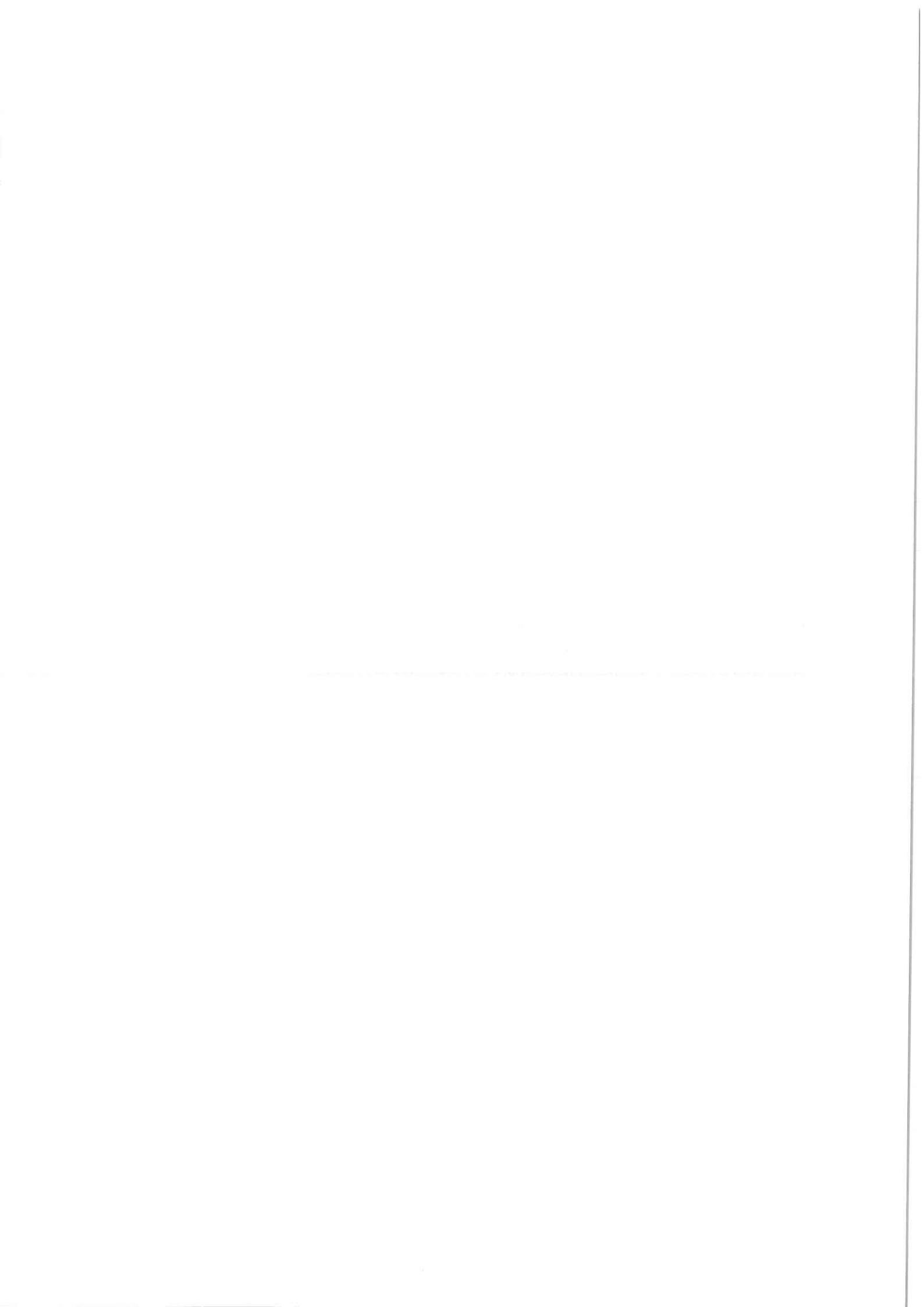
.....
numer sprawy w Rejestrze zgłoszeń

Oświadczenie

W związku z udziałem w postępowaniu wyjaśniającym dotyczącym zgłoszenia wewnętrznego w Centrum Wspierania Rodzin „Rodzinna Warszawa”, zobowiązuję się do zachowania poufności wszelkich informacji uzyskanych w trakcie postępowania.

.....
data i podpis pracownika

Barbara Pietrzak-Kubińska
rada piły

Obowiązek informacyjny w związku z przetwarzaniem danych osobowych – sygnaliści:

1. Administratorem danych osobowych jest **Centrum Wspierania Rodzin "Rodzinna Warszawa"** (dalej: „ADMINISTRATOR”), z siedzibą: ul. Stara 4, 00-231 Warszawa. Z Administratorem można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: ul. Stara 4, 00-231 Warszawa.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem mailowym: iod@rodzinnawarszawa.pl.
3. Dane osobowe są przetwarzane na podstawie 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) oraz ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
4. Przetwarzanie odbywa się w celu przyjęcia, weryfikacji zgłoszenia dotyczącego nieprawidłowości oraz podjęcia działań następczych – art. 6 ust. 1 lit. c RODO – dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
5. Dane osobowe nie pochodzą od stron trzecich.
6. Administrator nie zamierza przekazywać danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Administrator będzie przekazywał dane osobowe wyłącznie na podstawie przepisów prawa organom kontrolnym oraz na podstawie zawartych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych, w tym do dostawców usług teleinformatycznych, w szczególności Google.
8. Osoba, której dane dotyczą posiada prawo do:
 - a) żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
 - b) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych,
 - c) wniesienia skargi na działania Administratora do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne.
10. Administrator nie przewiduje zautomatyzowanego podejmowania decyzji.

Barbara Pietrzak

radca prawny



