

ZARZĄDZENIE NR 21/2024

DYREKTORA CENTRUM WSPARCIA SPOŁECZNEGO „NA PRZEDWIOŚNIU”

z dnia 25 września 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Procedury zgłoszeń wewnętrznych w Centrum Wsparcia Społecznego „Na Przedwiośniu”

Działając na podstawie § 7 ust. 1 Statutu Centrum Wsparcia Społecznego „Na Przedwiośniu” w związku z art. 24 ust. 1 ustawy o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 2024 roku (Dz.U. 2024, poz. 928), zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam **Procedurę zgłoszeń wewnętrznych** w Centrum Wsparcia Społecznego „Na Przedwiośniu” w brzmieniu zgodnie z załącznikiem nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

1. Wyznaczam osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych.
2. Osobą upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych są:
 - przedstawiciel załogi
 - z-ca dyrektora

§ 3.

1. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Centrum Wsparcia Społecznego „Na Przedwiośniu”.
2. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania podległych pracowników z zarządzeniem w terminie 14 dni od ogłoszenia o wydaniu zarządzenia.
3. Zapoznanie się z zarządzeniem pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem składając oświadczenie, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do Procedury.
4. Kierownicy komórek zobowiązani są do przekazania oświadczeń, o których mowa w ust. 3, do Działu Kadr.
5. Oświadczenie włączane jest do akt osobowych pracownika.
6. Zobowiązuje się pracowników ds. kadrowych Działu Kadr do zapoznawania nowych pracowników zatrudnianych w CWS z niniejszym zarządzeniem. Przepis ust. 3 i 5 stosuje się odpowiednio.

§ 4.

1. Treść Procedury zgłoszeń wewnętrznych podlega publikacji na stronie internetowej Centrum Wsparcia Społecznego „Na Przedwiośniu”.
2. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jego treści do wiadomości pracowników poprzez publikację na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej Centrum Wsparcia Społecznego „Na Przedwiośniu”.

Procedura zgłoszeń wewnętrznych w Centrum Wsparcia Społecznego „Na Przedwiośniu”

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1.

Wprowadza się w Procedurę zgłoszeń wewnętrznych w Centrum wsparcia Społecznego „Na Przedwiośniu”, zwaną dalej „Procedurą”.

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 następczych;
- 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.

Ilekcroć w Procedurze jest mowa o:

- 1) 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;
- 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 CWS, w którym sygnalista pracuje, pracował lub utrzymuje, utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
 - 4) informacji zwrotnej – należy przez to rozumieć informację przekazaną sygnaliście na temat planowanych lub podjętych działań następczych 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 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 następczych;
 - 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) pracodawcy – należy przez to rozumieć Centrum Wsparcia Społecznego „Na Przedwiośniu” reprezentowane przez Dyrektora;
 - 11) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Centrum Wsparcia Społecznego „Na Przedwiośniu” na podstawie stosunku pracy bez względu na podstawę nawiązania tego stosunku, rodzaj stanowiska, rodzaj umowy o pracę i czas jej trwania;
 - 12) rejestrze – należy przez to rozumieć rejestr zgłoszeń wewnętrznych;
 - 13) sygnaliście (zgłaszającym) – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą;

- 14) ujawnieniu publicznym – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 15) upoważnionej osobie – 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;
- 16) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928);
- 17) zgłoszeniu wewnętrznym – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa upoważnionej osobie dokonane w oparciu o przepisy Procedury;
- 18) zgłoszeniu zewnętrznym – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.

Rozdział II

Zakres podmiotowy oraz przedmiotowy procedury

§ 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 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 dokonanym zgłoszeniem wewnętrznym wywodzi korzystne dla siebie skutki prawne;
- 4) informacja dotyczy sytuacji wyłączonych ustawowo.

3. Zgłoszenie anonimowe nie podlega rozpoznaniu w oparciu o przepisy Procedury.

Rozdział III

Podmioty (osoby) upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i działań następczych

§ 6.

1. Podmiotem upoważnionym przez pracodawcę do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz do podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej są pracownicy:

- 1) przedstawiciel załogi,
- 2) z-ca dyrektora.

2. Wymienieni powyżej Pracownicy realizują zadania określone w Procedurze na podstawie pisemnego upoważnienia pracodawcy.

§ 7

W uzasadnionych przypadkach zgłoszenia wewnętrzne mogą podlegać postępowaniu wyjaśniającemu prowadzonemu przez powoływany przez Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń naruszeń, który po zakończeniu postępowania ulega rozwiązaniu.

§ 8

1. W skład zespołu mogą wchodzić w zależności od potrzeb:

- 1) dyrektor,
- 2) główna księgowa
- 3) st. inspektor ds. kadr
- 4) kierownicy działów

2. Pracownicy wchodzący w skład zespołu, posiadają pisemne upoważnienie i są obowiązane do zachowania tajemnicy.

3. Posiedzenia Zespołu są protokołowane. Protokół zawiera w szczególności listę osób uczestniczących w posiedzeniu, dokonane ustalenia faktyczne oraz postanowienia końcowe. Protokół podpisywany jest przez wszystkich obecnych na posiedzeniu członków zespołu.

Rozdział IV

Dokonywanie zgłoszeń wewnętrznych oraz zasady ich przyjmowania

§ 9.

1. Sygnaliście umożliwia się dokonanie zgłoszenia wewnętrznego za pośrednictwem funkcjonujących w CWS kanałów:

- 1) w postaci elektronicznej na adres e-mail: sygnalista.cwsnapzedwiosniu@um.warszawa
- 2) w postaci pisemnej na adres korespondencyjny: Dyrektor Centrum Wsparcia Społecznego „Na Przedwiośniu” z dopiskiem „Do rąk własnych”;
- 3) 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 adresowane do dyrektora CWS z dopiskiem „Do rąk własnych” nie podlegają otwarciu, a po zarejestrowaniu przekazywane są bezpośrednio do Dyrektora.

§ 10.

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 2 do Procedury.

§ 11.

1. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych jest zobowiązana do potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia pisemnego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.

2. Potwierdzenie polega na wysłaniu 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.

3. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych jest zobowiązana do niezwłocznego sporządzenia protokołu przyjęcia zgłoszenia ustnego sygnalisty o naruszeniu prawa, zgodnego z wzorem określonym w załączniku nr 3 do niniejszej Procedury.

4. Po potwierdzeniu przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, upoważniona osoba rozpatruje zgłoszenie wewnętrzne w celu ustalenia zasadności wskazanych okoliczności, podejmuje z zachowaniem należytej staranności przewidziane w Procedurze działania następcze oraz przekazuje informację zwrotną zgłaszającemu.

5. Przekazanie zgłaszającemu informacji zwrotnej należy dokonać w terminie 3 miesięcy od daty przyjęcia zgłoszenia lub nie później niż w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia

dokonania zgłoszenia wewnętrznego, w przypadku braku możliwości przekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego.

6. Informacja zwrotna zawiera w szczególności informacje o planowanych lub podjętych działaniach następczych, stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia naruszeń prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenia prawa.

§ 12.

1. Weryfikacja zasadności zgłoszenia wewnętrznego odbywa się w ramach postępowania wyjaśniającego 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. Na wniosek pracownika upoważnionego do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń naruszeń każdy pracownik jest zobowiązany udzielić potrzebnych informacji lub udostępnić wnioskowane dokumenty, potrzebne do ustalenia wszystkich okoliczności rozpatrywanego zgłoszenia wewnętrznego.

3. Każdy pracownik jest zobowiązany do współpracy w zakresie niezbędnym dla prowadzonego postępowania wyjaśniającego, w szczególności do udzielenia potrzebnych informacji oraz stawienia się we wskazanym terminie w celu jego wysłuchania.

4. W toku postępowania upoważniona osoba odpowiada za zgromadzenie dokumentów potrzebnych do ustalenia zasadności zgłoszenia wewnętrznego, zaś podejmowane czynności utrwała w formie notatki służbowej.

5. Z wysłuchania pracowników wezwanych celem złożenia wyjaśnień sporządza się protokół.

6. Osoby uczestniczące w postępowaniu wyjaśniającym, niezależnie od charakteru tego udziału, są zobowiązane do zachowania w poufności wszelkich informacji, o których dowiedzieli się w czasie prowadzonego postępowania. Obowiązek zachowania poufności trwa także po zakończeniu postępowania.

7. Wzór oświadczenia o zachowaniu poufności stanowi załącznik nr 4 do Procedury.

§ 13

1. Po dokonaniu weryfikacji zasadności zgłoszenia wewnętrznego i oceny prawdziwości informacji o naruszeniu prawa wskazanej w jego treści, postępowanie wyjaśniające kończy się sporządzeniem informacji końcowej:

1) potwierdzającej prawdziwość informacji o naruszeniu prawa;

2) niepotwierdzającej prawdziwości informacji o naruszeniu prawa.

2. Informacja końcowa w sprawie zgłoszenia wewnętrznego, stanowiąca załącznik nr 5 do Procedury zawiera w szczególności opis naruszenia prawa, ustalenia poczynione w toku postępowania wyjaśniającego, informację co do zasadności zgłoszenia wewnętrznego, a w przypadku zgłoszeń zasadnych, rekomendacje o stosownych działaniach w stosunku do osoby, której zgłoszenie dotyczyło oraz określa zalecenia mające na celu wyeliminowanie podobnych naruszeń prawa w przyszłości.

3. Po zapoznaniu 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 V

Zgłoszenia nieprawdziwe

§ 14.

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 CWS 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.

§ 15. W przypadku okoliczności, o których mowa w § 14 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.

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

Rozdział VI

OCHRONA DANYCH, ZASADY ZACHOWANIA POUFNOŚCI TOŻSAMOŚCI ORAZ POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ

§ 17

1. Dane osobowe zgłaszającego oraz osoby, której zgłoszenie wewnętrzne dotyczy podlegają ochronie prawnej zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

2. Dane osobowe zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba, że za wyraźną zgodą zgłaszającego, z zastrzeżeniem sytuacji, w której ujawnienie tożsamości zgłaszającego wymagane jest na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

3. Zgłaszającego należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne, np. w razie postępowania karnego.

4. Zgłaszający oraz osoby, których dotyczy zgłoszenie, są informowane o przetwarzaniu ich danych osobowych w ramach przyjmowania zgłoszeń oraz prowadzonej weryfikacji wstępnej lub postępowań wyjaśniających zgodnie z art. 13 lub 14 RODO, za pośrednictwem klauzuli informacyjnej, przyjętej do stosowania w CWS stanowiącej załącznik nr 7 do Procedury.

Osoby upoważnione przez pracodawcę do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych zgodnie z §6 Procedury zobowiązane są do poinformowania ww. osób, że ich

dane przetwarzane są w procesie objętym klauzulą informacyjną, o której mowa w zdaniu pierwszym powyżej.

§ 18

W związku z przyjmowaniem i weryfikacją zgłoszeń wewnętrznych, podejmowaniem działań następczych oraz przetwarzaniem danych osobowych osób wymienionych w zgłoszeniu wewnętrznym, upoważnione osoby są zobowiązane do:

- 1) posiadania pisemnego upoważnienia pracodawcy;
- 2) traktowania wszystkich zgłoszeń z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu koniecznością kierowania się zasadą bezstronności i obiektywizmu.

§ 19

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) w celu uniemożliwienia dostępu osób nieupoważnionych, dokumenty i informatyczne nośniki danych w niej zawarte, są przechowywane w szafie w zamkniętym pomieszczeniu biurowym (pokoju), do którego dostęp posiadają jedynie upoważnione osoby;

§ 20

Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia są przechowywane nie dłużej niż przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

Rozdział VII

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

§ 21

Zgłoszenie dokonane w oparciu o przepisy Procedury podlega rejestracji w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, za którego prowadzenie odpowiada pracownik upoważniony do przyjmowania zgłoszeń naruszeń.

§ 22

1. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się w szczególności dane dotyczące:
 - 1) numeru sprawy;
 - 2) przedmiotu naruszenia;
 - 3) daty dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
 - 4) informacji o podjętych działaniach następczych;

5) daty zakończenia sprawy.

2. Rejestr zgłoszeń prowadzony jest wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do Procedury.

§ 23

Rejestr jest prowadzony przy zachowaniu zasad poufności, w tym ochrony tożsamości zgłaszającego oraz osoby, której zgłoszenie dotyczy, zaś dane i informacje w nim zawarte są przechowane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

Rozdział VIII

DZIAŁANIA ODWETOWE

§ 24

1. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek niekorzystne traktowanie w kontekście związanym z pracą zgłaszającego, któremu przyznana została ochrona w oparciu o przepisy niniejszej Procedury, w tym zabrania się stosowania względem zgłaszającego wszelkich działań odwetowych, jak również groźby lub próby ich zastosowania.

2. Zabronione jest jakiegokolwiek niekorzystne traktowanie zgłaszającego pozostające w związku z dokonaniem zgłoszeniem, w szczególności stosowanie działań odwetowych w zakresie:

- 1) odmowy nawiązania stosunku pracy,
- 2) wypowiedzenia lub rozwiązania bez wypowiedzenia stosunku pracy,
- 3) niezawarcia umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę, niezawarcia kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w sytuacji gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa,
- 4) obniżenia wynagrodzenia za pracę,
- 5) wstrzymania awansu albo pominięcia przy awansowaniu,
- 6) pominięcia przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą,
- 7) przeniesienia pracownika na niższe stanowisko pracy,
- 8) zawieszenia w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
- 9) przekazania innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych,
- 10) niekorzystnej zmianą miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
- 11) negatywnej oceną wyników pracy lub negatywnej opinią o pracy,
- 12) nałożenia lub zastosowania środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze,
- 13) wstrzymania udziału lub pominięcia przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
- 14) nieuzasadnionego skierowania na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie,

15) działania zmierzającego do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego – chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 25

1. Zgłaszający podlega ochronie pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie jej dokonywania i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa, bez względu na to, czy w toku postępowania doszło do potwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa.
2. Przepis § 24 ust.2 stosuje się do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym, jeżeli również pozostają w stosunku pracy z pracodawcą zatrudniającym zgłaszającego.
3. Potwierdzenie zastosowania względem zgłaszającego działań odwetowych w związku z dokonaniem zgłoszenia stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może skutkować pociągnięciem do odpowiedzialności pracowniczej oraz odpowiedzialności karnej wynikającej z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
4. W związku z realizowaną ochroną przed działaniami odwetowymi pracownicy upoważnieni do przyjmowania zgłoszeń naruszeń monitorują sytuację kadrową zgłaszającego.

Rozdział IX

OCHRONA OSÓB DOKONUJĄCYCH ZGŁOSZEŃ

§ 26

Działania podejmowane w zakresie ochrony osób dokonujących zgłoszenia naruszeń 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 pomagającej 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 pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
- 3) ukaranie osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z Regulaminem pracy.

§ 27

Osobę dokonującą zgłoszenia należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.

Rozdział X

PRAWO DO ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNEGO

§ 28

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

§ 29

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, wskazane 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.

§ 30

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;
 - 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.

§ 31

Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane również do odpowiednich organów i jednostki 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 XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 32

1. Za zapewnienie wdrożenia procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada Dyrektor Centrum Wsparcia Społecznego „Na Przedwiośniu”

2. Dyrektor nadaje pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych do przyjmowania weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób dokonujących zgłoszenia. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy.

3. W Centrum Wsparcia Społecznego „Na Przedwiośniu” w Warszawie stosuje się rozwiązania techniczne i organizacyjne zapewniające przechowywanie danych osobowych zgłaszającego oddzielnie od dokumentu lub innego nośnika informacji obejmujących zgłoszenie, włączając w to, w odpowiednim przypadku, usunięcie z treści dokumentu lub innego nośnika informacji niezwłocznie po ich otrzymaniu wszystkich danych osobowych zgłaszającego.

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
komórka organizacyjna

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/am się z zarządzeniem nr .../2024 Dyrektora Centrum Wsparcia Społecznego „Na Przedwiośniu” z dnia 2024 r. w sprawie wprowadzenia Procedury zgłoszeń wewnętrznych w Centrum Wsparcia Społecznego „Na Przedwiośniu” i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

Warszawa, dnia

.....
podpis pracownika

Warszawa,

FORMULARZ ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO

Część 1 - Dane osobowe sygnalisty:

Imię i Nazwisko:

Dane kontaktowe:

Stanowisko służbowe lub funkcja:

Relacja łącząca z Centrum Wsparcia Społecznego „Na Przedwiośniu:

- 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 komórka 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 konsumentów;
- ochrona prywatności i danych osobowych;
- bezpieczeństwo sieci i systemów teleinformatycznych;
- interesów finansowych m.st. Warszawy;
- inne;

Na czym polegają lub polegały naruszenia prawa, które zgłaszasz?

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

Kiedy i gdzie zgłaszane naruszenia prawa miały miejsce?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Czy zgłaszasz jakieś dowody? Jeśli tak, to jakie?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Czy zgłaszałeś/zgłaszałaś te naruszenia prawa już wcześniej? Jeśli tak, to kiedy, komu i w jakiej formie? Czy otrzymałeś/otrzymałaś odpowiedź na zgłoszenie?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

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

Protokół przyjęcia zgłoszenia sygnalisty o naruszeniu prawa

Data przyjęcia zgłoszenia		
Czas przyjęcia zgłoszenia	od godz do godz	
Osoba przyjmująca zgłoszenie		
Sposób dokonania zgłoszenia	Telefonicznie*	Osobiste spotkanie *
Adres do kontaktu z sygnalistą		
Sposób przekazania informacji zwrotnej	Wysyłka na adres do kontaktu*	Odbiór osobisty*
TREŚĆ ZGŁOSZENIA		
Czytelny podpis osoby przyjmującej zgłoszenie	
Uwagi sygnalisty do protokołu**		
Potwierdzenie sprawdzenia i zatwierdzenia protokołu przez sygnalistę** Czytelny podpis sygnalisty	

*) – niepotrzebne skreślić

***) – w przypadku wyrażenia woli przez sygnalistę sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu

.....
(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

OŚWIADCZENIE

Na podstawie art. 27 ustawy o sygnalistach z dnia 24 czerwca 2024 roku (Dz. U. 2024, poz.928) oświadczam, iż zobowiązuję się do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskałam/łem w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następczych.

Niniejsze zobowiązanie dotyczy również okresu po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywałam/łem tę pracę.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności pracowniczej w przypadku naruszenia zasad określonych w Procedurze zgłoszeń wewnętrznych Centrum Wsparcia Społecznego „Na Przedwiośniu” oraz odpowiedzialności karnej wynikającej z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

Warszawa, dnia

.....
podpis pracownika

Protokół rozpatrzenia zgłoszenia sygnalisty o naruszeniu prawa

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

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

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

**Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych
dla osób zgłaszających nieprawidłowości
w Centrum Wsparcia Społecznego „Na Przedwiośniu”**

<p>Kto jest administratorem danych osobowych?</p>	<p>Zgodnie z Rozporządzeniem 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 (dalej: RODO) informujemy, że administratorem Państwa danych osobowych jest Centrum Wsparcia Społecznego „Na Przedwiośniu” z siedzibą przy ul. Przedwiośnie 1, 04-748 Warszawa-Międzylesie (dalej: Administrator).</p> <p>Kontakt z Administratorem:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. telefon: (22) 815-20-50, (22) 815-20-59, 2. e-mail: sekretariat.cwsnaprzedwiosniu@um.warszawa.pl, 3. adres korespondencyjny: Centrum Wsparcia Społecznego „Na Przedwiośniu” ul. Przedwiośnie 1, 04-748 Warszawa-Międzylesie <p>Administrator jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo przekazanych danych osobowych oraz przetwarzanie ich zgodnie z przepisami prawa.</p>
<p>W jakim celu i na jakiej podstawie prawnej przetwarzamy dane osobowe?</p>	<p>Pani/Pana dane osobowe mogą być wykorzystywane przez Administratora w poniższych celach:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Przyjmowanie, weryfikowanie oraz przeprowadzanie czynności wyjaśniających w zakresie zgłoszeń naruszeń prawa, zgodnie z procedurą zgłaszania naruszeń prawa oraz ochrony osób zgłaszających naruszenia (sygnalistów) przyjętą na podstawie Zarządzenia Nr 20/2024 Dyrektora CWS „Na Przedwiośniu” z dnia 25 września 2024 r. (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit c RODO – obowiązek prawny). 2. Prowadzenie wewnętrznego rejestru zgłoszeń naruszeń, sporządzanie raportu podsumowującego prowadzone działania w sprawie danego zgłoszenia oraz opracowanie raportu rocznego odnośnie naruszeń (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit c RODO – obowiązek prawny). 3. Realizacja innych obowiązków prawnych Administratora związanych z obsługą zgłoszeń naruszeń (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit c RODO – obowiązek prawny). 4. Realizacja ważnego interesu publicznego związanego z obsługą zgłoszeń naruszeń, a także zapobieganiem naruszeniom prawa (podstawa prawna: 9 ust 2 lit. g RODO) – jeśli dane szczególnej kategorii (np. dane o stanie zdrowia) są zawarte w zgłoszeniu. 5. Dochodzenie lub obrona przed ewentualnymi roszczeniami, związanymi ze zgłoszeniem naruszeń lub też w związku z potrzebą wykazania określonych faktów, mających w tym zakresie istotne znaczenie dla Administratora (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. f RODO - prawnie uzasadniony interes). <p>Dodatkowo, na podstawie dobrowolnie wyrażonej przez Panią/Pana zgody, możliwe jest ujawnienie Pani/Pana danych osobowych (w tym uczestnikom postępowania wyjaśniającego), w zakresie niezbędnym</p>

	<p>do przeprowadzenia czynności wyjaśniających (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. a RODO - zgoda).</p> <p>Przekazanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do przyjęcia od Pani/Pana zgłoszenia naruszenia oraz realizacji innych wskazanych wyżej celów Administratora.</p> <p>Odmowa przekazania danych może się wiązać z brakiem możliwości realizacji wskazanych powyżej celów, w szczególności może skutkować niemożliwością rozpoznania zgłoszenia naruszenia.</p>
Jak wycofać zgodę na przetwarzanie danych?	Wycofanie zgody na przetwarzanie danych osobowych może odbyć się w szczególności przez kontakt z Administratorem lub Inspektorem Ochrony Danych (IOD) za pośrednictwem wskazanych w niniejszej klauzuli danych kontaktowych.
Czy dane będą podlegały profilowaniu?	Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do podejmowania decyzji opartych wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu danych osobowych, w tym profilowania w rozumieniu art. 22 RODO.
Jak długo będziemy wykorzystywać pozyskane dane?	<p>Dane osobowe będą wykorzystywane przez okres niezbędny do realizacji wskazanych powyżej celów. W zależności od podstawy prawnej będzie to odpowiednio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami, 2. okres przedawnienia roszczeń (terminy dochodzenia roszczeń wynikających z umowy szczegółowo określa Kodeks cywilny), 3. okres do momentu prawomocnego zakończenia postępowania, jeśli Pani/Pana dane stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub Administrator powziął wiadomość, że mogą one stanowić dowód w postępowaniu, 4. okres wskazany w przepisach o archiwizacji, tj. ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz aktach wewnętrznych obowiązujących u Administratora w zakresie przechowywania akt (Instrukcja Kancelaryjna i Jednolity Rzecznik Wykaz Akt). <p>Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia naruszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.</p>
Jakie prawa przysługują osobie, której dane przetwarzamy?	<p>Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia wniosku dotyczącego:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. dostępu do danych (w tym uzyskania informacji jakie dane są przetwarzane przez Administratora i w jakim zakresie, a także uzyskania ich kopii) - szczegóły: art. 15 RODO, 2. sprostowania danych (czyli ich poprawienia, jeśli przetwarzane przez Administratora dane są nieprawidłowe lub niekompletne) - szczegóły: art. 16 RODO, 3. usunięcia danych (jeśli np. dane nie są już potrzebne do realizacji celów, w których zostały zgromadzone lub Administrator nie ma podstawy prawnej do przetwarzania danych) - szczegóły: art. 17 RODO,

	<p>4. ograniczenia przetwarzania danych (jeśli np. kwestionuje Pani/Pan prawidłowość wykorzystywanych przez Administratora danych osobowych, jeśli dane nie są już potrzebne Administratorowi, ale muszą być przetwarzane z powodu dochodzenia przez Panią/Pana roszczeń) - szczegóły: art. 18 RODO,</p> <p>Jeśli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, ma Pani/Pan prawo w dowolnym momencie w dowolny sposób wycofać zgodę.</p> <p>Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.</p> <p>Ponadto ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (organu nadzorczego), jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa (więcej informacji: https://uodo.gov.pl/pl/83/155).</p>
<p>Komu przekazujemy dane?</p>	<p>Z zachowaniem wszelkich gwarancji bezpieczeństwa danych, Państwa dane możemy przekazać innym podmiotom, w tym podmiotom uprawnionym do ich otrzymywania na podstawie obowiązujących przepisów prawa, podmiotom przetwarzającym je w naszym imieniu (np. dostawcom usług technicznych, podmiotom świadczącym usługi hostingowe, podmiotom świadczącym nam usługi doradcze) oraz innym administratorom (np. kancelariom notarialnym lub prawnym).</p>
<p>Jak można skontaktować się z nami w sprawach związanych z ochroną danych osobowych?</p>	<p>W sprawach związanych z ochroną danych osobowych można kontaktować się z powołanym przez nas Inspektorem Ochrony Danych (IOD), za pośrednictwem:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. adresu e-mail: kontakt@privacymatters.pl, 2. wskazanego wyżej adresu korespondencyjnego Administratora.
<p>Dodatkowa informacja dla osób, których dane zostały pozyskane przez Administratora w treści zgłoszenia naruszenia.</p>	<p>Pani/Pana dane osobowe (w tym dane identyfikacyjne, dane szczególnych kategorii lub dane dotyczące wyroków skazujących i czynów zabronionych, o ile zostały przekazane) zostały pozyskane od osoby zgłaszającej nieprawidłowość lub innej osoby uczestniczącej w postępowaniu wyjaśniającym, dotyczącym zgłoszenia nieprawidłowości.</p> <p>Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, tożsamość osoby dokonującej zgłoszenia jest anonimowa, chyba że taka osoba wyraziła zgodę na ujawnienie swoich danych osobowych.</p> <p>Więcej informacji można uzyskać pod adresem: sygnalista.cwsnaprzedwiosniu@um.warszawa</p>