

**REGULAMIN ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH OKREŚLAJĄCY PROCEDURĘ  
ZGŁASZANIA PRZYPADKÓW NIEPRAWIDŁOWOŚCI  
ORAZ OCHRONY OSÓB DOKONUJĄCYCH ZGŁOSZEŃ  
OBOWIĄZUJĄCY W ZESPOLE WOLSKICH PLACÓWEK EDUKACJI  
KULTURALNEJ**

**Rozdział I**  
**Przepisy ogólne**

**§1.** Wprowadza się regulamin zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań  
1) następczych w Zespole Wolskich Placówek Edukacji Kulturalnej zwany dalej  
„Regulaminem”.

**§ 2. 1.** Celem niniejszego Regulaminu jest w szczególności określenie:

- 1) naruszeń prawa podlegających zgłoszeniu w oparciu o przepisy Regulaminu;
- 2) osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
- 3) zasad przyjmowania i procedowania dokonanych zgłoszeń wewnętrznych, w tym działań następczych;
- 4) roli, zakresu zadań i obowiązków uczestników;
- 5) zasad zachowania poufności tożsamości osób do tego uprawnionych;
- 6) ochrony uprawnionych osób przed działaniami odwetowymi.

2. Zasady zawarte w niniejszym Regulaminie nie naruszają ani nie ograniczają obowiązku dokonania zawiadomienia właściwym organom państwowym, zgodnie z ich kompetencjami, zwłaszcza w przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa.

**§ 3.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) działaniu następczym - należy przez to rozumieć działanie podjęte przez pracodawcę lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych;
- 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 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 podmiocie prawnym, 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 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, bądź pełnienia funkcji w podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu lub pełnienia służby w podmiocie prawnym, w ramach których uzyskano informacje o naruszeniu prawa oraz istnienie 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 zakresu administracji publicznej właściwe do podejmowania działań następczych dziedzinach wskazanych w §4. 1;
  - 7) osobie, której dotyczy zgłoszenie - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub jako 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. Dyrektora Zespołu Wolskich Placówek Edukacji Kulturalnej
  - 11) pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Zespole Wolskich Placówek Edukacji Kulturalnej wykonującą pracę w ramach stosunku pracy, a także nauczyciela.
  - 12) ujawnieniu publicznym - należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
  - 13) upoważnionej osobie - pracownik lub pracownicy posiadający pisemne upoważnienie pracodawcy do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób wymienionych w zgłoszeniu wewnętrznym;
  - 14) zgłoszeniu - należy przez to rozumieć ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne,
  - 15) sygnaliście - należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do dokonania zgłoszenia wewnętrznego zgodnie z Regulaminem
  - 16) zgłoszeniu wewnętrznym - należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie podmiotowi prawnemu informacji o naruszeniu prawa;
  - 17) zgłoszeniu zewnętrznym - należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich lub organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.

- 5) zgłoszenie dotyczy naruszeń prawa w zakresie zamówień publicznych w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa w rozumieniu art. 7 pkt 36 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz.1605).

2. Zgłoszenie anonimowe nie podlega rozpoznaniu w oparciu o przepisy Regulaminu.

### **Rozdział III**

#### **Podmioty upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i działań następczych**

§ 1. Podmiotem upoważnionym przez pracodawcę do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz do podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikacje zgłoszenia i dalszą komunikację sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej jest wyznaczony przez pracodawcę pracownik.

§ 2. Wyznaczony przez pracodawcę pracownik realizuje zadania określone w Regulaminie na podstawie pisemnego upoważnienia pracodawcy.

§ 3. W uzasadnionych przypadkach zgłoszenia wewnętrzne mogą podlegać postępowaniu wyjaśniającemu prowadzonemu przez powoływany przez Dyrektora Zespołu Wolskich Placówek Edukacji Kulturalnej zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń.

### **Rozdział IV**

#### **Dokonywanie zgłoszeń wewnętrznych oraz zasady ich przyjmowania**

§ 11. 1. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonywane:

- 1) elektronicznie na adres email: D.Dmoch@eduwarszawa.pl
- 2) pisemnie na adres korespondencyjny:  
Zespół Wolskich Placówek Edukacji Kulturalnej, ul. Brożka 1a, Warszawa z dopiskiem „Poufne zgłoszenie nieprawidłowości - do rąk własnych dyrektora Zespołu Wolskich Placówek Edukacji Kulturalnej.”
- 3) ustnie pod numerem telefonu: 883-113-123 w dni robocze, w godzinach 10:00-18:00
- 4) na wniosek sygnalisty złożony za pośrednictwem kanałów, o których mowa w pkt 1-3, za pomocą bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

2. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać w szczególności:]

- 1) dane sygnalisty, tj. imię i nazwisko, stanowisko, dane kontaktowe (adres korespondencyjny lub adres mailowy);
- 2) datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia wewnętrznego,
- 3) dane osoby/osób, które dopuściły się naruszenia prawa w tym imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
- 4) opis naruszenia prawa oraz data, miejsce i okoliczności zdarzenia;
- 5) informację, czy informacja o naruszeniu prawa była wcześniej zgłaszana, jeśli tak, to komu;
- 6) informację, czy sygnalista wyraża zgodę na ujawnienie swej tożsamości;
- 7) podpis sygnalisty za wyjątkiem zgłoszeń wewnętrznych, dokonanych ustnie lub za pomocą bezpośredniego spotkania.

3. Sygnalista może dołączyć do zgłoszenia wewnętrznego dowody na poparcie opisywanego naruszenia prawa lub wskazać dowody w treści zgłoszenia wewnętrznego.

## **Rozdział II**

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

§ 4. 1. Przedmiotem zgłoszenia mogą być informacje o naruszeniu prawa, polegające na działaniu lub zaniechaniu niezgodnym z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące:

- 1) korupcji;
- 2) zamówień publicznych;
- 3) zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu,
- 4) ochrony środowiska;
- 5) zdrowia publicznego;
- 6) ochrony konsumentów;
- 7) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 8) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 9) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu
- 10) terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- 11) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi powyżej.

§ 5. 1. Osobami uprawnionymi do dokonania zgłoszenia wewnętrznego, w kontekście związanym z pracą są:

- 1) pracownik, także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał;
- 2) osoba ubiegająca się o zatrudnienie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy;
- 3) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 4) przedsiębiorca;
- 5) członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej,
- 6) osoba świadcząca prace pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
- 7) stażysta;
- 8) wolontariusz;
- 9) praktykant.

2. Przepisy niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio również względem osoby pomagającej sygnaliście w dokonaniu zgłoszenia wewnętrznego.

§ 6. 1. Przepisów niniejszego regulaminu nie stosuje się, jeżeli:

- 1) zgłoszenie wewnętrzne nie zostało dokonane w kontekście związanym z pracą 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) informacja o naruszeniu prawa nie dotyczy interesu publicznego lub szerszego grona osób lub gdy dotyczy wyłącznie interesu lub praw sygnalisty;
- 4) zgłoszenie zostało dokonane przez sprawcę naruszenia prawa, który w związku z dokonaniem zgłoszeniem wewnętrznym wywodzi korzystne dla siebie skutki prawne;

4. Wzór zgłoszenia wewnętrznego stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. Przesyłki adresowane do Dyrektora Zespołu Wolskich Placówek Edukacji Kulturalnej „Poufne zgłoszenie nieprawidłowości - do rąk własnych Dyrektora Zespołu Wolskich Placówek Edukacji Kulturalnej” nie podlegają otwarciu w sekretariacie po zarejestrowaniu przekazywane są bezpośrednio do Dyrektora Zespołu Wolskich Placówek Edukacji Kulturalnej.
6. W przypadku zgłoszenia wewnętrznego, dokonanego w trybie:
  - 1) § 11 ust. 1 pkt 3 upoważniona osoba sporządza protokół z rozmowy odtwarzający jej dokładny przebieg, informując zgłaszającego o możliwości jego sprawdzenia, poprawienia i podpisania,
  - 2) § 11 ust. 1 pkt 4 upoważniona osoba sporządza protokół ze spotkania odtwarzający jego dokładny przebieg, umożliwiając zgłaszającemu jego sprawdzenie, poprawienie i podpisanie

**§ 12.** 1. Po wpłynięciu zgłoszenia wewnętrznego upoważniona osoba dokonuje jego rejestracji, wstępnej weryfikacji formalnej oraz merytorycznej i w terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia potwierdza zgłaszającemu przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego oraz informuje, czy sygnalista będzie korzystał z ochrony przed działaniami odwetowymi.

2. Obowiązek potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia istnieje pod warunkiem, że sygnalista podał dane kontaktowe umożliwiające przekazanie potwierdzenia.

3. Zgłoszenie jest rozpatrywane zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie, o ile charakter oraz przedmiot zgłoszenia nie warunkuje jego rozpoznania w trybie przewidzianym odrębnym zarządzeniem lub przepisami powszechnie obowiązującego prawa, ani nie zachodzi podstawa do wyłączenia przepisów niniejszego Regulaminu.

4. Jeżeli zachodzi konieczność uzyskania dodatkowych informacji związanych z otrzymanym zgłoszeniem wewnętrznym, upoważniona osoba może skontaktować się z sygnalistą poprzez wskazane dane kontaktowe na każdym etapie sprawy.

5. Nie podejmuje się działań następczych w przypadku, gdy w zgłoszeniu zewnętrznym dotyczącym sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia wewnętrznego nie zawarto istotnych nowych informacji o naruszeniu prawa w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem wewnętrznym. W takim przypadku należy odnotować ten fakt wraz z uzasadnieniem w rejestrze.

## **Rozdział V**

### **Działania następcze**

**§ 13.** 1. Po potwierdzeniu przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego upoważniona osoba rozpatruje zgłoszenie wewnętrzne w celu ustalenia zasadności wskazanych okoliczności, podejmuje z zachowaniem należytej staranności przewidziane w Regulaminie działania następcze oraz przekazuje informację zwrotną sygnaliście.

2. Przekazanie sygnaliście informacji zwrotnej należy dokonać w terminie 3 miesięcy od daty przyjęcia zgłoszenia lub w terminie 3 miesięcy od daty potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, jeśli potwierdzenie miało miejsce. 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.

3. W uzasadnionych przypadkach działania, o których mowa w ust. 1 mogą być powierzone zespołowi ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych powoływanemu przez Dyrektora Zespołu Wolskich Placówek Edukacji Kulturalnej do indywidualnej sprawy.

**§ 14. 1.** Weryfikacja zasadności zgłoszenia wewnętrznego odbywa się w ramach postępowania wyjaśniającego w oparciu o obowiązujące u pracodawcy regulacje oraz informacje uzyskane z wydziałów organizacyjnych, z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz z zastrzeżeniem zasad bezstronności, należytej staranności i poufności tożsamości.

2. Na wniosek Dyrektora Zespołu Wolskich Placówek Edukacji Kulturalnej

- 1) Wyznaczony przez Dyrektora ZWPEK pracownik jest zobowiązany w szczególności:
  - A) udzielić potrzebnych informacji lub udostępnić wnioskowane dokumenty potrzebne do ustalenia wszystkich okoliczności rozpatrywanego zgłoszenia wewnętrznego,
  - B) zwolnić z obowiązku pracy pracownika wezwanego celem złożenia wyjaśnień.

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 złożenia pisemnego oświadczenia o zachowaniu w poufności wszelkich informacji, o których dowiedzieli się w czasie prowadzonego postępowania. Obowiązek zachowania poufności trwa także po zakończeniu postępowania. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

**§ 15.1.** 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 przekazywana jest przez Dyrektora Zespołu Wolskich Placówek Edukacji Kulturalnej do Burmistrza Dzielnicy Wola.

3. Informacja końcowa w sprawie zgłoszenia wewnętrznego zawiera w szczególności opis naruszenia prawa, ustalenia poczynione w toku postępowania wyjaśniającego, informacje 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.

4. Po zapoznaniu z informacją końcową w sprawie zgłoszenia wewnętrznego, pracodawca podejmuje decyzję w zakresie działań mających na celu eliminację stwierdzonych naruszeń prawa przeciwdziałanie ponownemu ich wystąpieniu, w tym w szczególności działania przewidziane przepisami prawa pracy, zmiany organizacyjne, czynności kontrolne lub zawiadomienie właściwych organów.

## **Rozdział VI**

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

§ 16. W uzasadnionych przypadkach zgłoszenia wewnętrzne mogą podlegać postępowaniu wyjaśniającemu prowadzonemu przez powoływany przez Dyrektora Zespołu Wolskich Placówek Edukacji Kulturalnej Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń, który po zakończeniu postępowania ulega rozwiązaniu.

§ 17. 1. Pracownicy wchodzący w skład zespołu, posiadają pisemne upoważnienie i są zobowiązani do zachowania poufności.

2. Zespół obraduje na posiedzeniach.

3. Pracami Zespołu kieruje upoważniony przez Dyrektora Zespołu Wolskich Placówek Edukacji Kulturalnej pracownik.

4. Z każdego posiedzenia Zespołu sporządzany jest protokół zawierający w szczególności listę osób uczestniczących w posiedzeniu, dokonane ustalenia faktyczne oraz postanowienia końcowe. Protokół podpisany jest przez wszystkich obecnych na posiedzeniu członków zespołu.

5. Posiedzenia zespołu nie są nagrywane ani utrwalane na żadnych nośnikach.

§ 18. 1. W skład zespołu wchodzi:

- 1) Wicedyrektor/sekretarz - przewodniczący Zespołu;
- 2) upoważnieni przez Dyrektora Zespołu Wolskich Placówek Edukacji Kulturalnej dwaj Pracownicy

2. W skład zespołu mogą dodatkowo wchodzić pracownicy, których wiedza i doświadczenie może przyczynić się do sprawnego przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i weryfikacji zgłoszenia.

## **Rozdział VII**

### **Prawo do zgłoszenia zewnętrznego**

§ 19. 1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do organu publicznego z pominięciem procedury przewidzianej w niniejszym Regulaminie w szczególności, gdy:

- 1) w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w regulaminie zgłoszeń wewnętrznych pracodawca nie podejmie działań następczych lub nie przekaze sygnaliście informacji zwrotnej;
- 2) sygnalista ma uzasadnione podstawy by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody;
- 3) dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi sygnalistę na działania odwetowe;
- 4) w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez pracodawcę z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zмовы między pracodawcą a sprawcą naruszenia prawa lub udziału pracodawcy w naruszeniu prawa.

2. Zgłoszenie zewnętrzne dokonane do organu publicznego z pominięciem procedury określonej w niniejszym Regulaminie nie skutkuje pozbawieniem sygnalisty ochrony.

## **Rozdział VIII**

### **Ochrona danych, zasady zachowania poufności tożsamości oraz postępowanie z dokumentacją**

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

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

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

4. W procesie przyjmowania weryfikowania zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych, ochronę tożsamości zapewnią się również osobie, której zgłoszenie wewnętrzne dotyczy.

5. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia 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.

**§ 21.** 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) złożenia oświadczenia o zobowiązaniu do zachowania poufności/tajemnicy informacji uzyskanych w związku z prowadzonym postępowaniem, którego wzór stanowi załącznik do Regulaminu nr 2;
- 3) traktowania wszystkich zgłoszeń z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu koniecznością kierowania się zasadą bezstronności i obiektywizmu.



**§ 22.** 1. 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 sygnalisty 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.

2. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki lub śladów jej otwierania osoba kwitująca odbiór przesyłki sporządza, wraz z doręczającym, protokół uszkodzenia przesyłki. Jeden egzemplarz protokołu przekazuje się nadawcy, drugi Dyrektorowi Zespołu Wolskich Placówek Edukacji Kulturalnej, a w przypadku, gdy w obiegu przesyłek pośredniczył przewoźnik - kolejny egzemplarz protokołu przekazuje się także jemu.

**§ 23.** 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.

**§ 24.** Dokumentacje powstałe w następstwie stosowania przepisów Regulaminu, po zakończeniu postępowania wyjaśniającego przechowuje wyznaczony przez Dyrektora Zespołu Wolskich Placówek Edukacji Kulturalnej pracownik w sposób uniemożliwiający jej ujawnienie osobom nieupoważnionym.

## **Rozdział IX**

### **Rejestr zgłoszeń wewnętrznych**

**§ 25.** Zgłoszenie dokonane w oparciu o przepisy Regulaminu podlega rejestracji w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, za którego prowadzenie odpowiada wyznaczony przez Dyrektora Zespołu Wolskich Placówek Edukacji Kulturalnej pracownik.

**§ 26.** W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się w szczególności dane dotyczące:

- 1) numeru zgłoszenia;
- 2) przedmiotu naruszenia;
- 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób,
- 4) adres do kontaktu sygnalisty,
- 5) daty dokonania zgłoszenia,
- 6) informacji o podjętych działaniach następczych;
- 7) daty zakończenia sprawy

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

## **Rozdział X**

### **Działania odwetowe**

§ 28. 1. Sygnalista podlega ochronie pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie jej dokonywania, że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa, bez względu na to, czy w toku postępowania doszło do potwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa.

2. Ochronie podlegają również osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby i podmioty powiązane z sygnalistą, do których przepisy niniejszego Rozdziału stosuje się odpowiednio.

3. Sygnaliście oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia pracodawca zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, w szczególności poprzez poszanowanie zasady poufności tożsamości.

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

2. Zabronione jest jakiegokolwiek niekorzystne traktowanie sygnalisty pozostające w związku z dokonaniem zgłoszeniem, w szczególności stosowanie działań odwetowych polegających w szczególności na:

- 1) odmowie nawiązania stosunku pracy;
- 2) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
- 3) niezawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarciu umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony - w przypadku, gdy sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
- 4) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
- 5) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
- 6) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
- 7) przeniesieniu na niższe stanowisko pracy;
- 8) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
- 9) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;
- 10) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
- 11) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
- 12) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej lub środka o podobnym charakterze;
- 13) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
- 14) mobbingu;
- 15) dyskryminacji;
- 16) niesprawiedliwym traktowaniu;
- 17) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;

- 18) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
- 19) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
- 20) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej lub utraty dochodu;
- 21) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.

3. Za działania odwetowe z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także próbę lub groźbę zastosowania środka określonego w ust. 2.

**§ 30.** 1. Sygnalista, który powziął wiedzę o zastosowanych lub planowanych względem niego działaniach odwetowych podjętych w związku z dokonaniem przez niego zgłoszeniem, powinien poinformować o powyższym wyznaczonego przez Dyrektora Zespołu Wolskich Placówek Edukacji Kulturalnej pracownika, który podejmuje czynności w celu zweryfikowania otrzymanej informacji, w sposób zapewniający możliwie najszerszą ochronę sygnalisty, chyba że sygnalista wyraził zgodę na ujawnienie jego tożsamości w związku z takimi działaniami.

2. Wyznaczony przez Dyrektora Zespołu Wolskich Placówek Edukacji Kulturalnej pracownik informuje Dyrektora o postępowaniu w związku ze sprawdzeniem informacji o zastosowanych lub planowanych działaniach odwetowych względem sygnalisty.

3. Potwierdzenie zastosowania względem sygnalisty działań odwetowych w związku z dokonaniem zgłoszeniem 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 wyznaczony przez Dyrektora Zespołu Wolskich Placówek Edukacji Kulturalnej pracownik monitoruje sytuację kadrową sygnalisty.

11.09.2024r.

Dyrektor  
Zespołu Wolskich Placówek  
Edukacji Kulturalnej

*Dorota Wierzejewska*  
Dorota Wierzejewska



**Załącznik nr 1  
do Regulaminu zgłoszeń  
wewnętrznych, określającego  
procedurę zgłaszania przypadków  
nieprawidłowości oraz ochrony  
osób dokonujących zgłoszeń.**

**FORMULARZ ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI/NARUSZEŃ**

**I. Podstawa Prawna**

Zarządzenie nr 6/24 Zespołu Wolskich Placówek Edukacji Kulturalnej w sprawie wprowadzenia regulaminu zgłoszeń dokonujących zgłoszeń wewnętrznych, określającego procedurę zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Zespole Wolskich Placówek Edukacji.

**II. Osoba składająca zgłoszenie:**

Imię i nazwisko.....  
Imię i nazwisko.....  
Imię i nazwisko.....

W przypadku zgłoszenia składanego przez kilka osób proszę wpisać je wszystkie. W przypadku zgłoszenia anonimowego proszę pozostawić puste pola.)

**III. Dane kontaktowe:**

Imię i nazwisko.....  
Stanowisko służbowe.....  
Nr telefonu lub e-mail.....

**IV. Osoba, której zgłoszenie dotyczy. (W przypadku zgłoszenia dotyczącego kilku osób należy wpisać je wszystkie)**

Imię i nazwisko.....  
Stanowisko służbowe.....

Imię i nazwisko.....  
Stanowisko służbowe.....

Imię i nazwisko.....  
Stanowisko służbowe.....

**V. Opis zdarzeń (należy opisać zdarzenia lub zdarzenie, które wskazują na podejrzenie wystąpienia zachowań niepożądanych określonych w Procedurze). Należy opisać każde zdarzenie niepożądane, datę jego wystąpienia oraz ewentualne skutki jakie wywołało. Można zgłosić również ewentualne dowody (dokumenty, w tym korespondencję e-mail, wskazać świadków).**

Dowody należy dołączyć w formie załączników do Formularza zgłoszenia.

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

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

.....  
(data i podpis osoby składającej zgłoszenie)  
(podpis nie dotyczy zgłoszenia anonimowego)

**Załącznik nr 2  
do Regulaminu zgłoszeń  
wewnętrznych, określającego  
procedurę zgłaszania przypadków  
nieprawidłowości oraz ochrony  
osób dokonujących zgłoszeń.**

.....  
(imię i nazwisko)

Warszawa, dnia .....

.....  
(stanowisko)

**OŚWIADCZENIE**

W związku z udziałem w postępowaniu określonym zarządzeniem nr 6/24 Dyrektora Zespołu Wolskich Placówek Edukacji Kulturalnej w sprawie wprowadzenia regulaminu zgłoszeń wewnętrznych określającego procedurę zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Zespole Wolskich Placówek Edukacji Kulturalnej z 11.09.2024 r. zobowiązuję się do zachowania w poufności wszelkich informacji uzyskanych w trakcie postępowania.

Obowiązek zachowania w poufności trwa także po zakończeniu postępowania.

.....  
podpis pracownika





**Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych podczas realizacji działań w zakresie zgłoszeń wewnętrznych osób zgłaszających naruszenia prawa**

1. Administratorem danych osobowych jest Zespół Wolskich Placówek Edukacji Kulturalnej (dalej: „ADMINISTRATOR”), z siedzibą: ul. Jana Brożka 1A, 01-442 Warszawa. Z Administratorem można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na w/w adres, drogą e-mailową pod adresem: zwpek@eduwarszawa.pl lub telefonicznie (22) 836-13-13.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem mailowym: iod.dbfwo1@eduwarszawa.pl
3. Pani / Pana dane, w zależności od konkretnych przypadków:
  - a) pozyskane są bezpośrednio od Pana / Pani – jeżeli dokonują Państwo zgłoszenia naruszenia prawa;
  - b) zostały podane przez Sygnalistę lub osobę pomagającą w dokonaniu zgłoszenia – jeżeli zostali Państwo wskazani w zgłoszeniu jako potencjalni sprawcy lub uczestnicy naruszenia,
  - c) zostały ustalone podczas postępowania przez Komisje ds. zgłoszeń wewnętrznych – jeżeli Państwa dane znajdowały się w dokumentach związanych z rozpatrywaniem sprawy
4. Pani / Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zadań związanych z obsługą zgłoszeń wewnętrznych zawierających informacje o naruszeniu prawa oraz podejmowaniem działań następczych – ze względu na konieczność wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze.
5. Pani / Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie:
  - a) niezbędności danych do wypełnienia obowiązków prawnych wynikających z ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (art. 6 ust. 1 lit. c RODO);
  - b) niezbędności danych ze względów związanych z ważnym interesem publicznym (art. 9 ust. 2 lit. g RODO) – jeżeli do rozpatrzenia sprawy konieczne byłoby przetwarzanie szczególnych kategorii danych (tzw. dane wrażliwe);
  - c) niezbędności danych do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego (art. 8 ust. 4 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów).
6. W związku z przetwarzaniem danych osobowych w celach, o których mowa w pkt 4, administrator będzie przekazywał Państwa dane osobowe szczególności do:
  - a) właściwych organów, na podstawie przepisów prawa – w przypadku podejmowania działań następczych, np.: Policja Prokuratura, Państwowa Inspekcja Pracy (z zastrzeżeniem obowiązku ochrony tożsamości sygnalisty);
  - b) podmiotu zapewniającego dostarczenie i obsługę poczty elektronicznej, na podstawie zawartej umowy powierzenia – Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy
7. Pani / Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
8. Posiada Pani / Pan prawo do żądania od Administratora:
  - a) dostępu do danych osobowych Pani / Pana, z zastrzeżeniem, że w zakresie przekazania informacji o źródle pozyskania danych osobowych – umożliwiającym ujawnienie tożsamości sygnalisty – prawo to nie znajduje zastosowania, chyba, że Sygnalista nie miał uzasadnionych podstaw sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i że stanowi informację o naruszeniu prawa albo wyraził zgodę na ujawnienie swojej tożsamości.
  - b) Wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania – dotyczy danych przetwarzanych ze względu na ważny interes publiczny.
8. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych, przysługuje Pani / Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Pani / Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
10. Pani / Pana dane nie będą podlegały profilowaniu.

### **Środki ochrony danych sygnalistów:**

Administrator podejmuje szczególne środki w celu ochrony tożsamości sygnalistów, w tym:

- ograniczenie dostępu do danych wyłącznie dla upoważnionych osób,
- stosowanie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających poufność zgłoszeń,
- zabezpieczenie dokumentacji związanej ze zgłoszeniem przed dostępem osób nieuprawnionych.

W przypadku konieczności ujawnienia danych sygnalisty (np. w toku postępowania wyjaśniającego), osoba ta zostanie o tym uprzednio poinformowana, o ile nie wpłynie to negatywnie na efektywność działań wyjaśniających.

### **Konsekwencje nadużycia procedury zgłaszania nieprawidłowości**

Administrator zwraca uwagę, że:

- zgłoszenie fałszywych informacji lub nadużycie procedury zgłaszania nieprawidłowości może skutkować odpowiedzialnością cywilną lub karną zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- w przypadku podejrzenia złożenia zgłoszenia w złej wierze, administrator podejmie kroki prawne mające na celu ochronę praw i interesów osób dotkniętych takim działaniem.

INSPEKTOR  
OCHRONY DANYCH

  
Dawid Gołębski