# Zarządzenie Nr 92/2024 Dyrektora Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Lublinie

# z dnia 25 września 2024 r.

# w sprawie procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej w Lublinie

Na podstawie § 6 ust. 1 pkt 4 Regulaminu Organizacyjnego Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Lublinie oraz art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928) - zarządzam, co następuje:

## Rozdział 1 Przepisy ogólne

1. Ustala się wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej w Lublinie, zwaną dalej „Procedurą zgłoszeń wewnętrznych”.
2. Użyte w Procedurze zgłoszeń wewnętrznych określenia oznaczają:
3. działanie następcze – działanie podjęte przez Komisję 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 w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury;
4. działanie odwetowe – 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;
5. informacja zwrotna – przekazana sygnaliście informacja na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
6. Komisja – Komisja ds. zgłoszenia wewnętrznego odpowiedzialna za prowadzenie działań następczych;
7. komórka organizacyjna – oddział, ośrodek adopcyjny wraz z przedstawicielstwami, Lubelskie Obserwatorium Polityki Społecznej, Regionalny Punkt Diagnozy i Terapii FAS/FASD, stanowiska samodzielne w ROPS;
8. kontekst związany z pracą – 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 podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
9. osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazana 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;
10. osoba pomagająca w zgłoszeniu – osoba fizyczna, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
11. osoba powiązana z sygnalistą – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższa sygnalisty w rozumieniu art.  115  § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny;
12. Dyrektor – Dyrektor Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Lublinie;
13. pracownik ds. zgłoszeń – pracownik upoważniony do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych, a w przypadku jego nieobecności inny upoważniony przez Dyrektora pracownik komórki organizacyjnej ROPS;
14. ROPS – Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Lublinie;
15. ustawa – ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
16. Zastępca Dyrektora – Zastępca Dyrektora Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Lublinie, posiadający stosowne upoważnienie;
17. sygnalista – osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym: pracownik; pracownik tymczasowy; osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej; przedsiębiorca; prokurent; akcjonariusz lub wspólnik; członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej; osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy; stażysta; wolontariusz; praktykant. Ustawę stosuje się także do ww. osób fizycznych, w przypadku zgłoszenia lub ujawnienia publicznego informacji o naruszeniu prawa uzyskanej w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym lub już po ich ustaniu;
18. zgłoszenie – informacja o naruszeniu prawa, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie, 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.

## Rozdział 2 Sygnalista

1. Sygnalista podlega ochronie określonej w powszechnie obowiązujących przepisach prawa od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa.
2. 1. Wobec sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia i osoby powiązanej z sygnalistą są zabronione wszelkie działania odwetowe, w szczególności wskazane w rozdziale 2 ustawy.
3. Za działania odwetowe uważa się także groźbę lub próbę podjęcia takiego działania wobec osób, o których mowa w ust. 1.
4. Każdy przypadek działań odwetowych zgłasza się pracownikowi ds. zgłoszeń, który następnie niezwłocznie przekazuje informację Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora.
5. Sygnalista podlega odpowiedzialności karnej określonej w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, jeżeli dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło.

## Rozdział 3 Przedmiot zgłoszenia

1. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące:
2. korupcji;
3. zamówień publicznych;
4. usług, produktów i rynków finansowych;
5. przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
6. bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
7. bezpieczeństwa transportu;
8. ochrony środowiska;
9. ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
10. bezpieczeństwa żywności i pasz;
11. zdrowia i dobrostanu zwierząt;
12. zdrowia publicznego;
13. ochrony konsumentów;
14. ochrony prywatności i danych osobowych;
15. bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
16. interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
17. rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
18. konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w  pkt  1- 16.

## Rozdział 4 Zasady dokonywania zgłoszeń

1. Zgłoszenia muszą być dokonywane w dobrej wierze, a informacje w nich zawarte muszą być uzyskane w kontekście związanym z pracą oraz muszą mieścić się w kategoriach wskazanych w § 6 Procedury zgłoszeń wewnętrznych.
2. Osobą upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych jest pracownik ds. zgłoszeń.
3. 1. Zgłoszenie może być dokonane pisemnie w postaci papierowej poprzez:
4. wysłanie zgłoszenia na adres ROPS: ul. Diamentowa 2, 20-447Lublin, lub
5. złożenie zgłoszenia w Sekretariacie w siedzibie ROPS przy ul. Diamentowej 2, 20- 447  Lublin.
6. Zgłoszenie należy zapakować w dwie nieprzezroczyste, zaklejone koperty (zewnętrzna większa niż koperta wewnętrzna, w której znajduje się zgłoszenie). Na kopercie zewnętrznej należy umieścić adres ROPS. Na kopercie wewnętrznej należy umieścić w widocznym miejscu opis „zgłoszenie wewnętrzne – nie otwierać”. Po umieszczeniu na zewnętrznej kopercie pieczęci wpływu ROPS należy je niezwłocznie przekazać, bez uprzedniego otwierania koperty wewnętrznej, do pracownika ds. zgłoszeń. Zgłoszenia nie należy rejestrować w rejestrze przesyłek wpływających i wychodzących.
7. Osoby, które wykonując czynności służbowe lub w innych okolicznościach zapoznały się ze zgłoszeniem są zobowiązane do zachowania poufności, nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości sygnalisty lub osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz niezwłocznego przekazania zgłoszenia w zamkniętej kopercie do pracownika ds. zgłoszeń bez wprowadzania zmian w tym zgłoszeniu.
8. 1. Zgłoszenie może zawierać między innymi, następujące informacje: imię i nazwisko, stanowisko lub pełnioną funkcję, datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa, opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa, wskazanie podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie, wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa, wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje sygnalista, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia, wskazanie preferowanego sposobu kontaktu.
9. Wzór formularza zgłoszenia wewnętrznego stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
10. 1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych nie obejmuje możliwości dokonywania zgłoszeń anonimowych.
11. W przypadku wpłynięcia zgłoszenia anonimowego pozostawia się je bez rozpatrzenia.
12. W przypadku ponowienia zgłoszenia, które zostało już wcześniej wyjaśnione, gdy ponowione zgłoszenie nie zawiera dodatkowych informacji czy dowodów – pracownik ds. zgłoszeń może zdecydować o pozostawieniu zgłoszenia bez rozpatrzenia.
13. Pracownik ds. zgłoszeń przekazuje sygnaliście na wskazany w zgłoszeniu adres do kontaktu potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
14. 1. Pracownik ds. zgłoszeń oraz członkowie Komisji w zakresie wykonywania obowiązków wynikających z Procedury zgłoszeń wewnętrznych działają całkowicie niezależnie od osób zarządzających ROPS.
15. Dyrektor, kadra zarządzająca ROPSoraz jakakolwiek inna osoba nie mogą wpływać na wykonywanie obowiązków przez pracownika ds. zgłoszeń oraz członków Komisji, wydawać instrukcji ani wpływać na sposób pracy.

## Rozdział 5 Działania następcze

1. 1. Osobą upoważnioną do podejmowania działań następczych, włączając w  to  weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej, jest pracownik ds. zgłoszeń.
2. Pracownik ds. zgłoszeń po odebraniu zgłoszenia rozpoczyna sporządzanie protokołu rozpatrzenia zgłoszenia wewnętrznego o naruszeniu prawa zgodnego ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia.
3. Pracownik ds. zgłoszeń dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia.
4. W przypadku wpłynięcia kilku zgłoszeń o podobnych naruszeniach prawa można w ramach podejmowanych działań następczych badać kilka zgłoszeń jednocześnie.
5. 1. Pracownik ds. zgłoszeń na podstawie otrzymanych informacji oraz kierując się wiedzą i doświadczeniem, po dokonaniu wstępnej weryfikacji, nie rozpatruje zgłoszenia, jeśli:
6. uzna, że nie ma ono potwierdzenia w dostępnym materiale lub informacji od zgłaszającego;
7. przedstawione informacje są zbyt ogólne, aby je zweryfikować;
8. ROPS nie jest właściwy do rozpatrzenia zgłoszenia;
9. nie dotyczy naruszenia prawa określonego w § 6 zarządzenia;
10. jest wypełnione w sposób nieczytelny, uniemożliwiający jego odczytanie.
11. Pracownik ds. zgłoszeń przekazuje Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora pisemną informację wraz z uzasadnieniem o tym, że zgłoszenie pozostaje bez rozpatrzenia.
12. Dyrektor lub Zastępca Dyrektora po zapoznaniu się z uzasadnieniem, potwierdza możliwość pozostawienia zgłoszenia bez rozpatrzenia albo kieruje sprawę do Komisji, o której mowa w § 17.
13. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, pracownik ds. zgłoszeń informuje zgłaszającego o braku właściwości ROPS.
14. 1. Jeśli informacja spełnia warunki uznania jej za zgłoszenie w rozumieniu Procedury zgłoszeń wewnętrznych pracownik ds. zgłoszeń kieruje wniosek do Dyrektora o powołanie Komisji.
15. Komisja jest powoływana w drodze zarządzenia Dyrektora każdorazowo w ciągu dziesięciu dni roboczych od dnia złożenia zgłoszenia.
16. Komisja składa się z co najmniej trzech pracowników ROPS, posiadających wiedzę i doświadczenie do analizy zgłoszeń we wskazanym zakresie, w tym radcę prawnego ROPS.
17. Członkiem Komisji nie może być pracownik, który:
18. jest bezpośrednio powiązany ze zdarzeniem;
19. pozostaje w relacji podległości służbowej z osobami, których będą dotyczyć czynności wyjaśniające;
20. jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia, albo pozostaje we wspólnym pożyciu ze stroną postępowania wyjaśniającego, związany z nią z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostaje z nią w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jego bezstronności.
21. W przypadku gdy pracownik ds. zgłoszeń spełnia warunki, o których mowa w ust. 4, zostaje wyłączony od wykonywania czynności dotyczących danego zgłoszenia. W takim przypadku Dyrektor upoważnia innego pracownika ROPS do podejmowania czynności.
22. Do składu Komisji mogą zostać powołani eksperci zewnętrzni i wewnętrzni.
23. Komisja rozpatruje zgłoszenie i prowadzi czynności wyjaśniające, w tym:
24. wyjaśnia zawarte w zgłoszeniu informacje o nieprawidłowościach;
25. ocenia prawdziwość zarzutów zawartych w zgłoszeniu;
26. ustala zakres, przyczyny i skutki nieprawidłowości;
27. sporządza protokół z przeprowadzonych prac, zgodny ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do zarządzenia, zawierający wnioski, rekomendacje, działania następcze i uzasadnienie tych działań. Protokół jest przyjmowany przez Komisję zwykłą większością głosów. Protokół należy sporządzić w takim czasie, aby zapewnić terminowe udzielenie informacji zwrotnej sygnaliście. Komisja przedkłada protokół Dyrektorowi. Dyrektor określa dalsze działania i osoby odpowiedzialne za ich realizację;
28. sporządza informację zwrotną dla sygnalisty i przekazuje ją pracownikowi ds. zgłoszeń.
29. Na wniosek Komisji kierownik komórki organizacyjnej, której dotyczy zgłoszenie, przekazuje Komisji propozycje działań następczych, które zostaną podjęte w celu przeciwdziałania naruszeniom prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia wraz z ich uzasadnieniem.
30. W trakcie prowadzenia działań następczych członkowie Komisji mają prawo w szczególności do:
31. dostępu do dokumentów i danych ROPS;
32. uzyskiwania przetworzonych i nieprzetworzonych informacji od kierowników komórek organizacyjnych;
33. uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników i zleceniobiorców ROPS;
34. dostępu do pomieszczeń ROPS w celu dokonania wizji lokalnej;
35. korzystania z pomocy kadry kierowniczej w trakcie prowadzonych czynności;
36. występowania do Dyrektora z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli doraźnej.
37. W razie potrzeby zapewnienia prawidłowego toku postępowania Komisja może wystąpić do Dyrektora, Zastępcy Dyrektora lub kierownika komórki organizacyjnej o:
38. zabezpieczenie i przekazanie określonych dowodów;
39. inne działania zabezpieczające prawidłowy tok postępowania.
40. Komisja prowadzi prace w ramach posiedzeń zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji, stosownie do potrzeb wynikających z konieczności przeprowadzenia działań następczych. Posiedzenie może odbyć się przy udziale co najmniej połowy członków Komisji.
41. Komisja działa kolegialnie, z zachowaniem należytej staranności i zgodnie z zasadami etyki, w tym z zasadą profesjonalizmu (poufności), bezstronności, rzetelności (należytej staranności, bezzwłoczności, ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego), godnego zachowania (poszanowania dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia stron postępowania wyjaśniającego).
42. Członkowie Komisji składają oświadczenie o zachowaniu w tajemnicy wszelkich informacji, które uzyskają w związku z prowadzonym postępowaniem wyjaśniającym oraz oświadczenie o bezstronności i niepozostawaniu w szeroko rozumianym konflikcie interesów (tj. spełnianie warunków udziału w Komisji, o których mowa w ust. 4). Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
43. Wszyscy pracownicy ROPS oraz inne osoby współpracujące z ROPS są zobowiązane do współpracy z Komisją lub pracownikiem ds. zgłoszeń w celu wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego.
44. Pracownik ds. zgłoszeń lub Komisja za pośrednictwem pracownika ds. zgłoszeń może zwrócić się do sygnalisty o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje w zakresie przekazanych informacji, jakie mogą być w jego posiadaniu, wykorzystując adres do kontaktu. Jeżeli sygnalista sprzeciwia się przesyłaniu żądanych wyjaśnień lub dodatkowych informacji lub ich przesłanie może zagrozić ochronie poufności jego tożsamości, odstępuje się od żądania wyjaśnień lub dodatkowych informacji.
45. 1. Pracownik ds. zgłoszeń przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub – w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, gdy sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie – 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.
46. Informacja zwrotna obejmuje w szczególności informacje na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań.

## Rozdział 7 Ochrona poufności

1. 1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz związane z przyjmowaniem zgłoszeń przetwarzanie danych osobowych uniemożliwiają nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem oraz zapewniają ochronę poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.
2. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, oraz podejmowania działań następczych. Obowiązek ten trwa także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego ww. osoby wykonywały tę pracę.
3. Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty.
4. Przepisu ust. 3 nie stosuje się w przypadku, gdy ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie.
5. Dostęp do danych osobowych sygnalisty ma wyłącznie pracownik ds. zgłoszeń oraz Dyrektor lub Zastępca Dyrektora, jeśli jest to niezbędne do zapobiegania działaniom odwetowym wobec sygnalisty. Dostęp do danych osobowych pozostałych osób wymienionych w zgłoszeniu mogą mieć również członkowie Komisji.
6. Pracownik ds. zgłoszeń przekazuje Komisji treść zgłoszenia po uprzednim usunięciu z niego danych osobowych sygnalisty.
7. Pracownik ds. zgłoszeń informuje niezwłocznie zgłaszającego w przypadku stwierdzenia uzyskania dostępu do jego danych osobowych przez nieupoważnioną do tego osobę.
8. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze podjęte w wyniku zgłoszenia wewnętrznego, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
9. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia nie będą zbierane, a w razie przypadkowego zebrania będą usuwane przez pracownika ds. zgłoszeń w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają znaczenia dla sprawy.
10. W przypadku, o którym mowa w ust. 8, usuwa się dane osobowe oraz niszczy dokumenty związane ze zgłoszeniem po upływie okresu przechowywania.
11. Pracownik ds. zgłoszeń odpowiada za spełnienie obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 13 i 14 RODO, wobec osób, których dane dotyczą wskazanych w zgłoszeniu. Obowiązek, o którym mowa wyżej, w stosunku do osoby, której dotyczy zgłoszenie, zostaje wstrzymany do czasu, kiedy jego realizacja nie uniemożliwi prawidłowego przebiegu postępowania.
12. Zobowiązanie do zachowania poufności zgodne z załącznikiem nr 3 do zarządzenia podpisują wszystkie osoby, które uzyskały informacje poufne w trakcie wykonywania czynności przewidzianych procedurą lub pozostających z nią w związku.

## Rozdział 8 Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

1. 1. Osobą upoważnioną do prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych jest pracownik ds. zgłoszeń.
2. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych rejestrujemy wyłącznie zgłoszenia, które podlegają rozpatrywaniu.
3. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych obejmuje:
4. numer zgłoszenia;
5. przedmiot naruszenia prawa;
6. dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
7. adres do kontaktu sygnalisty;
8. datę dokonania zgłoszenia;
9. informację o podjętych działaniach następczych;
10. datę zakończenia sprawy.
11. Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.
12. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
13. Dane osobowe i informacje, o których mowa w ust. 5, są usuwane komisyjnie – przez pracownika ds. zgłoszeń oraz zastępującego go upoważnionego przez Dyrektora pracownik ROPS.
14. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych jest prowadzony wyłącznie w wersji papierowej i przechowywany w sposób uniemożliwiający dostęp osób nieupoważnionych.

## Rozdział 9 Przepisy końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Procedurze zgłoszeń wewnętrznych stosuje się przepisy ustawy.
2. Zobowiązuję pracowników ROPS do zapoznania się z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jego przepisami. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5. Oświadczenia są przechowywane w aktach osobowych pracownika.
3. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, przekazuje się informację o Procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy. Odpowiedzialna za przekazanie informacji jest osoba, która przeprowadza stosowną procedurę w ROPS.
4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom ROPS poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej ROPS. .