

**Zarządzenie nr 17/2024**  
**Dyrektora Warszawskiego Ośrodka Interwencji Kryzysowej**  
**z dnia 4.09.2024 r.**

**w sprawie wprowadzenia Procedury zgłoszeń wewnętrznych w Warszawskim Ośrodku**  
**Interwencji Kryzysowej.**

Na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) w zw. z § 5 ust. 4 Statutu Warszawskiego Ośrodka Interwencji Kryzysowej stanowiącego załącznik do uchwały Rady m.st. Warszawy nr XXIV/596/2016 z dnia 25 lutego 2016 r. w sprawie połączenia Ośrodka Interwencji Kryzysowej przy ul. Dalibora 1 w Warszawie, Ośrodka Interwencji Kryzysowej przy ul. 6-go Sierpnia 1/5 w Warszawie i Specjalistycznej Poradni Rodzinnej ds. Przeciwdziałania Przemocy przy ul. Belgijskiej 4 w Warszawie (Dz. Urz. Woj. Maz. poz. 2116 oraz z 2022 r. poz. 9755), zarządzam, co następuje:

**Rozdział 1**  
**Przepisy ogólne**

§ 1.

1. Wprowadza się w Procedurę zgłoszeń wewnętrznych w Warszawskim Ośrodku Interwencji Kryzysowej, zwaną dalej „Procedurą”.
2. 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) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Warszawskiego Ośrodka Interwencji Kryzysowej;
- 2) 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;
- 3) 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;
  - 4) 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 Warszawskim Ośrodku Interwencji Kryzysowej, w którym sygnalista pracuje, pracował lub utrzymuje, utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
  - 5) informacji zwrotnej – należy przez to rozumieć informację przekazaną sygnaliście na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
  - 6) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział oraz jednoosobowe i wieloosobowe stanowiska pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Warszawskiego Ośrodka Interwencji Kryzysowej;
  - 7) 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;
  - 8) 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;
  - 9) 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;
  - 10) 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;
  - 11) 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);
  - 12) Pełnomocniku – należy przez to rozumieć Pełnomocnika do spraw z zakresu przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, którym jest osoba wyznaczona przez dyrektora;
  - 13) pracodawcy – należy przez to rozumieć Warszawski Ośrodek Interwencji Kryzysowej;
  - 14) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Warszawskim Ośrodku Interwencji Kryzysowej na podstawie stosunku pracy bez względu na podstawę nawiązania tego stosunku, rodzaj stanowiska, rodzaj umowy o pracę i czas jej trwania;
  - 15) rejestrze – należy przez to rozumieć rejestr zgłoszeń wewnętrznych;

- 16) sygnaliście – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą;
- 17) ujawnieniu publicznym – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 18) 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;
- 19) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928);
- 20) WOIK – należy przez to rozumieć Warszawski Ośrodek Interwencji Kryzysowej
- 21) zgłoszeniu wewnętrznym – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa upoważnionej osobie dokonane w oparciu o przepisy Procedury;
- 22) zgłoszeniu zewnętrznym – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.

## **Rozdział 2**

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

#### § 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 dokonaniem zgłoszeniem wewnętrznym wywodzi korzystne dla siebie skutki prawne;
  - 4) informacja dotyczy sytuacji wyłączonych ustawowo.
2. Zgłoszenie anonimowe nie podlega rozpoznaniu w oparciu o przepisy Procedury.

## § 6.

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

### **Rozdział 3**

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

## § 7.

1. Osobą upoważnioną przez pracodawcę do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz do podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej, jest Pełnomocnik.
2. Pełnomocnikiem wyznacza się Jolantę Świstowską specjalistę ds. kadr i płac.

## § 8.

Pełnomocnik oraz dyrektor współdziałają w ramach posiadanych kompetencji w celu sprawnego i skutecznego realizowania postanowień Procedury, w szczególności informują o zasadach jej funkcjonowania w WOIK.

### **Rozdział 4**

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

## § 9.

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

## § 10.

1. Zespół obraduje na posiedzeniach.
2. Pracami Zespołu kieruje dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik.
3. Z każdego posiedzenia Zespołu sporządzany jest protokół zawierający, w szczególności listę pracowników uczestniczących w posiedzeniu, ustalenia faktyczne oraz postanowienia końcowe. Protokół podpisany jest przez wszystkich obecnych na posiedzeniu członków Zespołu.
4. Posiedzenia Zespołu nie są nagrywane ani utrwalane na żadnych nośnikach elektronicznych.

## § 11.

1. W skład Zespołu wchodzi:
  - 1) dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik – jako przewodniczący Zespołu;
  - 2) radca prawny;
  - 3) Pełnomocnik.
2. W skład Zespołu mogą dodatkowo wchodzić pracownicy komórek organizacyjnych, a także zewnętrzni konsultanci /specjaliści i eksperci /IOD, których wiedza i doświadczenie może przyczynić się do sprawnego przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i weryfikacji zgłoszenia.

## § 12.

1. W przypadku powołania Zespołu, przepisy Procedury stosuje się odpowiednio.
2. W przypadku postępowania wyjaśniającego prowadzonego przez Zespół, dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej realizuje Pełnomocnik, w następstwie ustaleń Zespołu.

## **Rozdział 5**

### **Dokonywanie zgłoszeń wewnętrznych**

## § 13.

1. Sygnaliście umożliwia się dokonanie zgłoszenia wewnętrznego za pośrednictwem funkcjonujących w WOIK kanałów:
  - 1) w formie elektronicznej za pomocą poczty elektronicznej na adres: sygnalista@woik.waw.pl w zaszyfrowanym pliku. Hasło do odszyfrowania pliku należy przekazać osobiście lub telefonicznie (22 643 26 15). Hasło powinno zawierać co najmniej 14 znaków;
  - 2) w formie pisemnej na adres: Warszawski Ośrodek Interwencji Kryzysowej, ul. 6 Sierpnia 1/5, 02-843 Warszawa z dopiskiem na kopercie, „zgłoszenie nieprawidłowości - Dyrektor Warszawskiego Ośrodka Interwencji Kryzysowej – do rąk własnych”;
  - 3) osobiście lub telefonicznie do dyrektora lub Pełnomocnika;
  - 4) 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 z dopiskiem „Do rąk własnych” nie podlegają otwarciu w sekretariacie i po zarejestrowaniu przekazywane są bezpośrednio do dyrektora.
3. W przypadku zgłoszenia wewnętrznego, dokonanego w sposób, o którym mowa w ust. 1:
  - 1) pkt 3, Pełnomocnik lub dyrektor sporządza protokół rozmowy, informując sygnalistę o możliwości jego sprawdzenia, poprawienia i podpisania;
  - 2) pkt 4, Pełnomocnik lub dyrektor sporządza protokół spotkania, umożliwiając sygnaliście jego sprawdzenie, poprawienie i podpisanie.
4. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 3, stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

## § 14.

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.

#### § 15.

Sygnalista przekazane informacje o naruszeniu prawa powinien traktować z należytą poufnością i powstrzymać się od rozmów o dokonanym zgłoszeniu wewnętrznym, z wyjątkiem uprawnień lub obowiązków wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

#### § 16.

1. W przypadku gdy informacja o naruszeniu prawa dotyczy Pełnomocnika, zgłoszenie wewnętrzne należy przekazać w postaci pisemnej bezpośrednio do dyrektora z dopiskiem „Do rąk własnych”.
2. Dyrektor wskazuje pracownika innego niż Pełnomocnik, odpowiedzialnego za rozpatrzenie informacji o naruszeniu prawa lub powołuje w trybie indywidualnym Zespół ds. rozpatrzenia zgłoszenia.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, przepisy Procedury stosuje się odpowiednio, przy czym za dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej oraz przechowywanie dokumentów odpowiada pracownik wyznaczony przez dyrektora do rozpatrzenia zgłoszenia a w przypadku powołania Zespołu pracownik pełniący funkcję sekretarza Zespołu.

### **Rozdział 6**

#### **Zasady przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych**

#### § 17.

1. Po wpłynięciu zgłoszenia wewnętrznego z wykorzystaniem sposobów, o których mowa w § 13 ust. 1, Pełnomocnik przeprowadza jego wstępną weryfikację formalną i merytoryczną, a następnie rejestruje je w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych.
2. Wstępna weryfikacja formalna i merytoryczna polega, w szczególności na badaniu, czy zgłoszenie wewnętrzne spełnia wymogi wynikające z ustawy oraz czy zostało skierowane do właściwego podmiotu.

#### § 18.

1. W terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia wewnętrznego Pełnomocnik potwierdza sygnaliście przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego, w sposób wskazany przez sygnalistę w treści zgłoszenia.
2. Obowiązek potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego istnieje pod warunkiem, że sygnalista podał adres do kontaktu umożliwiający przekazanie potwierdzenia. Brak możliwości potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, Pełnomocnik odnotowuje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych.

3. W przypadku zgłoszeń wewnętrznych dokonanych w sposób, o którym mowa w § 13 ust. 1 pkt 2, datą otrzymania zgłoszenia wewnętrznego jest data jego wpływu do sekretariatu.

#### § 19.

Jeżeli zachodzi konieczność uzyskania dodatkowych informacji związanych z otrzymanym zgłoszeniem wewnętrznym, na każdym etapie sprawy Pełnomocnik kontaktuje się z sygnalistą, w sposób wskazany w treści zgłoszenia.

#### § 20.

1. Zgłoszenie wewnętrzne jest rozpatrywane zgodnie z zasadami określonymi w Procedurze, o ile charakter lub przedmiot zgłoszenia nie warunkuje jego rozpoznania w trybie przewidzianym odrębnym zarządzeniem lub przepisami powszechnie obowiązującego prawa, ani nie zachodzi podstawa do wyłączenia przepisów Procedury.
2. Nie podejmuje się działań następczych w przypadku, gdy w zgłoszeniu wewnętrznym dotyczącym sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia wewnętrznego, nie zawarto istotnych nowych informacji o naruszeniu prawa w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem wewnętrznym.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, Pełnomocnik odnotowuje ten fakt wraz z uzasadnieniem w rejestrze oraz przekazuje informację sygnaliście.

### **Rozdział 7** **Działania następcze**

#### § 21.

1. Po potwierdzeniu przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, pełnomocnik rozpatruje zgłoszenie wewnętrzne w celu oceny prawdziwości informacji o naruszeniu prawa, podejmuje, z zachowaniem należytej staranności, przewidziane w Procedurze działania następcze oraz przekazuje informację zwrotną sygnaliście.
2. Warunkiem przekazania informacji zwrotnej, o której mowa w ust. 1, jest podanie przez sygnalistę adresu do kontaktu.
3. Informację zwrotną przekazuje się:
  - 1) nie później niż 3 miesiące od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego;
  - 2) nie później niż 3 miesiące od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.
4. 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.

#### § 22.

1. Weryfikacja zasadności zgłoszenia wewnętrznego odbywa się w ramach postępowania wyjaśniającego, toczącego się 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. Pełnomocnik rozpatrujący zgłoszenie wewnętrzne, po zapoznaniu z jego treścią jest zobowiązany poinformować dyrektora o wszelkich okolicznościach mogących wskazywać na brak bezstronności w stosunku do sygnalisty lub osoby wskazanej w zgłoszeniu.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, dyrektor po analizie okoliczności podejmuje decyzję o wyłączeniu Pełnomocnika i wyznacza innego pracownika odpowiedzialnego za rozpatrzenie zgłoszenia wewnętrznego. Powyższe nie wpływa na obowiązek zachowania tajemnicy, o którym mowa w ustawie.

#### § 23.

1. Postępowanie wyjaśniające polega na sprawdzeniu i analizie okoliczności zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym, w szczególności zbadaniu przedstawionych dowodów i wysłuchaniu osób.
2. W ramach postępowania wyjaśniającego mogą być podejmowane w szczególności następujące czynności:
  - 1) analiza przepisów prawa i obowiązujących regulacji wewnętrznych;
  - 2) zwrócenie się do pracowników, pisemnie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, o przekazanie dokumentów, materiałów lub informacji niezbędnych do przeprowadzenia działań następczych;
  - 3) wysłuchanie osób mogących mieć wiedzę o zgłoszonej informacji o naruszeniu prawa;
  - 4) zgromadzenie dokumentów niezbędnych do oceny prawdziwości informacji o naruszeniu prawa.

#### § 24.

1. Na wniosek Pełnomocnika, pracownik jest zobowiązany w szczególności:
  - 1) niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych, udzielić potrzebnych informacji lub udostępnić wnioskowane dokumenty, potrzebne do ustalenia wszystkich okoliczności rozpatrywanego zgłoszenia wewnętrznego;
  - 2) zwolnić z wykonywania obowiązków służbowych pracownika wezwanego w celu jego wysłuchania.
2. Każdy pracownik jest zobowiązany do współpracy w zakresie niezbędnym dla prowadzonego postępowania wyjaśniającego, w szczególności do udzielenia potrzebnych informacji oraz stawienia się w umówionym terminie w celu jego wysłuchania.
3. W toku postępowania wyjaśniającego, Pełnomocnik odpowiada za zgromadzenie dokumentów potrzebnych do ustalenia zasadności zgłoszenia wewnętrznego, zaś podejmowane czynności utrwała w formie notatki służbowej.
4. Z wysłuchania pracowników wezwanych w celu złożenia wyjaśnień sporządza się protokół.

#### § 25.

1. Osoby uczestniczące w postępowaniu wyjaśniającym, niezależnie od charakteru tego udziału, są zobowiązane do złożenia pisemnego oświadczenia o zachowaniu w poufności wszelkich informacji, o których dowiedziały się w czasie prowadzonego postępowania wyjaśniającego. Obowiązek zachowania poufności trwa także po zakończeniu postępowania.
2. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do Procedury.



#### § 26.

1. Po weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego i oceny prawdziwości informacji o naruszeniu prawa wskazanej w jego treści, postępowanie wyjaśniające kończy się sporządzeniem, uprzednio zaopiniowanej przez radcę prawnego, informacji końcowej stwierdzającej:
  - 1) zasadność informacji o naruszeniu prawa;
  - 2) bezzasadność informacji o naruszeniu prawa.
2. Informacja końcowa w sprawie zgłoszenia wewnętrznego jest przekazywana przez Pełnomocnika do dyrektora.
3. Informacja końcowa w sprawie zgłoszenia wewnętrznego zawiera, w szczególności:
  - 1) opis naruszenia prawa;
  - 2) ustalenia poczynione w toku postępowania wyjaśniającego;
  - 3) informację co do zasadności zgłoszenia wewnętrznego;
  - 4) w przypadku zgłoszeń zasadnych, rekomendacje dalszych działań następczych, w tym ewentualnych działań w stosunku do osoby, której zgłoszenie dotyczyło;
  - 5) zalecenia mające na celu wyeliminowanie podobnych naruszeń prawa w przyszłości.
4. Po zapoznaniu się z informacją końcową w sprawie zgłoszenia wewnętrznego dyrektor 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 8**

#### **Zgłoszenia nieprawdziwe**

#### § 27.

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 WOIK 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.

#### § 28.

W przypadku okoliczności, o których mowa w § 27 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.

#### § 29.

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

## **Rozdział 9**

### **Prawo do zgłoszenia zewnętrznego i ujawnienia publicznego**

#### § 30.

3. Sygnalista, w każdym przypadku może dokonać zgłoszenia informacji o naruszeniu prawa, z pominięciem niniejszej Procedury do Rzecznika Praw Obywatelskich albo innego organu publicznego, właściwego w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu, wskazanej w ustawie.
4. Dokonanie zgłoszenia wewnętrznego lub zgłoszenia zewnętrznego, nie wyłącza uprawnień sygnalisty do dokonania zgłoszenia również do instytucji, organów lub jednostek Unii Europejskiej.
5. Zgłoszenie zewnętrzne dokonane z pominięciem Procedury nie skutkuje pozbawienia sygnalisty ochrony, o ile spełnione zostały warunki wynikające z ustawy.

#### § 31.

Sygnalista, który dokonał ujawnienia publicznego podlega ochronie, o ile spełnione zostały przesłanki wskazane w ustawie.

## **Rozdział 10**

### **Ochrona danych oraz postępowanie z dokumentacją**

#### § 32.

1. Dane osobowe sygnalisty, osoby, której zgłoszenie wewnętrzne dotyczy oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu wewnętrznym podlegają ochronie prawnej zgodnie z przepisami ustawy. W przypadkach nieuregulowanych ustawą stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.
2. Dane osobowe oraz inne dane na podstawie, których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować sygnalistę nie podlegają ujawnieniu, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty, z wyłączeniem sytuacji, w której ujawnienie tożsamości osób wskazanych w ust. 1 jest wymagane na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
3. Jeżeli zgłoszenie wewnętrzne nie zawiera informacji, czy sygnalista wyraża zgodę na ujawnienie swojej tożsamości, Pełnomocnik w ramach wstępnej weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego kontaktuje się z sygnalistą w celu ustalenia tej okoliczności. Powyższe następuje pod warunkiem, że sygnalista podał adres do kontaktu.
4. Sygnalistę należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne, w szczególności w związku z postępowaniami prowadzonymi przez inne organy.

#### § 33.

1. W związku z przyjmowaniem i weryfikacją zgłoszeń wewnętrznych, podejmowaniem działań następczych oraz przetwarzaniem danych osobowych osób wymienionych w zgłoszeniu wewnętrznym, Pełnomocnik i inni pracownicy odpowiedzialni za rozpatrywanie zgłoszeń wewnętrznych są zobowiązani do:
  - 1) posiadania pisemnego upoważnienia, w tym upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych w zarządzeniu, nadanego przez dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną;

- 2) złożenia oświadczenia o zobowiązaniu do zachowania poufności;
  - 3) traktowania wszystkich zgłoszeń z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu koniecznością kierowania się zasadą bezstronności i obiektywizmu;
  - 4) zachowania tajemnicy w zakresie wynikającym z ustawy.
2. Do osób biorących udział w pracach Zespołu, niebędących pracownikami, przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio.
  3. Specjalista ds. kadr i płac prowadzi ewidencję upoważnień, o których mowa w ust. 1.

#### § 34.

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) jest przechowywana w szafie w zamkniętym pomieszczeniu biurowym (pokoju), do którego dostęp posiadają jedynie upoważnione osoby.

#### § 35.

1. Dane osobowe oraz dokumenty związane ze zgłoszeniem wewnętrznym, w tym dane w rejestrze są przechowywane przez Pełnomocnika nie dłużej niż przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie wewnętrzne lub zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
2. Po upływie okresu przechowywania danych Pełnomocnik usuwa dane osobowe i niszczy dokumenty związane ze zgłoszeniem wewnętrznym w sposób uzgodniony z komórką organizacyjną właściwą do spraw archiwizacji.
3. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach Procedury jest WOIK. Treść obowiązku informacyjnego (klauzuli) stanowi załącznik nr 5. WOIK realizuje obowiązek informacyjny poprzez zamieszczenie treści klauzuli na stronie internetowej: [www.woik.waw.pl](http://www.woik.waw.pl) oraz we wszystkich lokalizacjach, w miejscach ogólnodostępnych (tablice informacyjne).

#### § 36.

1. Do dokumentów powstałych w związku z przyjmowaniem zgłoszeń wewnętrznych lub podejmowania działań następczych nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164).
2. Korespondencja kierowana do kierowników komórek organizacyjnych, pracowników oraz innych uczestników postępowania wyjaśniającego, jak również otrzymane odpowiedzi, nie podlegają obowiązkowi rejestracji w obowiązującym w WOIK dzienniku korespondencyjnym.

## **Rozdział 11**

### **Rejestr zgłoszeń wewnętrznych**

#### § 37.

Zgłoszenie wewnętrzne dokonane w oparciu o przepisy Procedury podlega rejestracji w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, za którego prowadzenie odpowiada Pełnomocnik.

#### § 38.

1. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się dane dotyczące:
  - 1) numeru zgłoszenia wewnętrznego;
  - 2) przedmiotu naruszenia prawa;
  - 3) danych osobowych sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne, niezbędne do identyfikacji tych osób;
  - 4) adresu do kontaktu sygnalisty;
  - 5) daty dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
  - 6) informacji o podjętych działaniach następczych;
  - 7) daty zakończenia sprawy.
2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych jest prowadzony w postaci elektronicznej, w sposób uniemożliwiający nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji w nim zgromadzonych.

## **Rozdział 12**

### **Ochrona sygnalisty**

#### § 39.

1. Sygnalista podlega ochronie pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego informacja o naruszeniu prawa jest:
  - 1) prawdziwa w momencie jej dokonywania;
  - 2) stanowi informację o naruszeniu prawa w rozumieniu ustawy.
2. Ochrona przysługuje sygnaliście bez względu na to, czy w toku postępowania doszło do potwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa.
3. Ochronie podlegają również osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby i podmioty powiązane z sygnalistą, do których przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio.

#### § 40.

Sygnaliście oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia zapewnia się ochronę przed działaniami odwetowymi, w szczególności poprzez:

- 1) poszanowanie zasady poufności tożsamości;
- 2) ograniczenie dostępu do danych wyłącznie dla osób upoważnionych;
- 3) gromadzenie oświadczeń o obowiązku zachowania poufności osób biorących udział w wyjaśnianiu zgłoszenia wewnętrznego;
- 4) podejmowanie działań informujących o następstwach wdrożenia ustawy;
- 5) wyciąganie odpowiedzialności pracowniczej w stwierdzonych przypadkach naruszenia przepisów Procedury.

#### § 41.

1. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek niekorzystne traktowanie sygnalisty, który korzysta z ochrony przewidzianej ustawą, w tym stosowanie działań odwetowych, jak również groźby lub próby ich zastosowania.
2. Zabronione jest jakiegokolwiek niekorzystne traktowanie sygnalisty pozostające w związku z dokonaniem zgłoszeniem wewnętrznym, w szczególności stosowanie działań odwetowych w zakresie:
  - 1) rozwiązania stosunku pracy;
  - 2) zmiany warunków pracy lub płacy;
  - 3) zmiany praw i obowiązków wynikających ze stosunku pracy;
  - 4) odpowiedzialności pracowniczej;
  - 5) ocen pracowniczych oraz systemu awansowania;
  - 6) systemu wynagradzania oraz świadczeń dodatkowych;
  - 7) kształcenia zawodowego.

#### § 42.

1. Sygnalista, który powziął wiedzę o planowanych względem niego działaniach odwetowych podjętych w związku z dokonaniem przez niego zgłoszeniem wewnętrznym, powinien poinformować o powyższym Pełnomocnika, który podejmuje czynności w celu sprawdzenia otrzymanej informacji, w sposób zapewniający możliwie najszerszą ochronę sygnalisty, chyba że sygnalista wyraził zgodę na ujawnienie jego tożsamości w związku z takimi działaniami.
2. W przypadku działań odwetowych podjętych w związku z dokonaniem zgłoszeniem wewnętrznym, sygnalista powinien niezwłocznie poinformować Pełnomocnika, który weryfikuje podstawy takiego działania oraz dyrektora.

#### § 43.

Potwierdzenie zastosowania względem sygnalisty działań odwetowych w związku z dokonaniem zgłoszeniem wewnętrznym, stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może skutkować pociągnięciem do odpowiedzialności pracowniczej oraz odpowiedzialności karnej wynikającej z ustawy.

#### § 44.

W przypadku sygnalistów, niebędących pracownikami, przepisy rozdziału stosuje się odpowiednio.

### **Rozdział 13** **Przepisy końcowe**

#### § 45.

Wykonanie zarządzenia powierza się zastępcy dyrektora, specjaliście ds. kadr, pracownikom, którym powierzono koordynację pracy komórek organizacyjnych, pracownikom zatrudnionym na samodzielnych i wieloosobowych stanowiskach pracy.

#### § 46.

1. Zobowiązuje się:
  - 1) specjalistę ds. kadr i płac do:

- a) zapoznania pracowników z zarządzeniem w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia. W przypadku nieobecności pracownika zostaje on zapoznany z treścią zarządzenia niezwłocznie po powrocie do pracy,
  - b) informowania o Procedurze osób ubiegających się o świadczenie pracy lub usług, w szczególności w ramach prowadzonych negocjacji,
  - c) zapoznania wszystkich nowozatrudnionych pracowników z treścią zarządzenia,
  - d) informowania kandydatów do pracy lub osób ubiegających się o wykonywanie pracy na podstawie innego stosunku prawnego o obowiązującej w WOIK Procedurze;
- 2) pracowników, którym powierzono koordynację pracy komórek organizacyjnych, pracowników zatrudnionych na samodzielnych i wieloosobowych stanowiskach pracy do stosowania w umowach, porozumieniach lub innego rodzaju instrumentach prawnych klauzul zapewniających realizację Procedury.
2. Zapoznanie się z zarządzeniem pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem, składając oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.
  3. Oświadczenie pracownika, o którym mowa w ust. 2, włącza się do akt osobowych pracownika.

#### § 47.

1. Traci moc zarządzenie nr 8/2024 Dyrektora Warszawskiego Ośrodka Interwencji Kryzysowej z dnia 18 marca 2024 r. w sprawie wprowadzenia Procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń (tzw. sygnalistów) w Warszawskim Ośrodku Interwencji Kryzysowej.
2. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości osobom wykonującym pracę w WOIK.

### **Wzór protokołu rozmowy lub spotkania z sygnalistą**

1. Imię i nazwisko osoby przyjmującej zgłoszenia  
.....
2. Imię i nazwisko zgłaszającego  
.....
3. Stanowisko lub funkcja zgłaszającego  
.....
4. Dane kontaktowe (email, nr telefonu) zgłaszającego  
.....
5. Data oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub data i miejsce pozyskania informacji  
.....  
.....
6. Opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia nieprawidłowości  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....
7. Czy informacja o naruszeniu prawa była wcześniej zgłaszana, jeśli tak to komu  
.....
8. Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie  
.....
9. Wskazanie ewentualnych dowodów, w tym świadków, i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości  
.....  
.....  
.....
10. Czy zgłaszający wyraził zgodę na ujawnienie swej tożsamości (TAK lub NIE) .....
11. Uwagi i poprawki zgłaszającego  
.....  
.....

.....  
data i czytelny podpis zgłaszającego  
(nie jest wymagany jeżeli zgłaszający nie korzysta z prawa do  
sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu)

.....  
data i czytelny podpis przyjmującego zgłoszenie

## Karta zgłoszenia

12. Imię i Nazwisko

.....

13. Stanowisko lub funkcja

.....

14. Dane kontaktowe (email, nr telefonu)

.....

Data oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub data i miejsce pozyskania informacji

.....

.....

15. Opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia nieprawidłowości

.....

.....

.....

.....

16. Czy informacja o naruszeniu prawa była wcześniej zgłaszana, jeśli tak to komu

.....

17. Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie

.....

.....

18. Wskazanie ewentualnych świadków

.....

.....

19. Wskazanie ewentualnych dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości

.....

.....

.....

20. Zgoda na ujawnienie swej tożsamości (TAK lub NIE)

.....

.....  
data i czytelny podpis zgłaszającego



Warszawa, .....

### **Oświadczenie o zachowaniu poufności**

Ja, niżej podpisany/-a oświadczam, że zobowiązuję się do zachowania poufności wszelkich informacji, o których dowiedziałem/-am się w czasie prowadzonego postępowania wyjaśniającego.

Obowiązek zachowania poufności trwa także po zakończeniu postępowania.

.....  
(data i podpis )

## **Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przepisami Procedury zgłoszeń wewnętrznych**

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z przepisami Procedury zgłoszeń wewnętrznych (zarządzenie nr 17/2024) i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

(data i podpis pracownika)

## Klauzula informacyjna RODO

Na podstawie art. 13 ust.1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych Dz. Urz. UE L 119, s. 1, zwane dalej „RODO”) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Warszawski Ośrodek Interwencji Kryzysowej.
2. Dane kontaktowe do Inspektora ochrony danych: e-mail: [iod@woik.waw.pl](mailto:iod@woik.waw.pl)
3. Administrator danych osobowych przetwarza Pani/Pana dane osobowe w celu realizacji Procedury zgłoszeń wewnętrznych. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit c RODO – przetwarzanie danych jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, zgodnie z przepisami ustawy o ochronie sygnalistów.
4. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie uprawnione organy, którym Administrator zobowiązany będzie udostępnić informacje zawarte w zgłoszeniu.
5. Dane osobowe przetwarzane będą przez okres 3 lat po zakończeniu działań następczych, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
6. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo:
  - a) dostępu do treści swoich danych, z zastrzeżeniem brzmienia art. 8 ust. 6 ustawy o ochronie sygnalistów<sup>1</sup>;
  - b) do żądania ich sprostowania (poprawiania) – w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne,
  - c) do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych – w przypadku, gdy:
    - i. kwestionuje Pani/Pan prawidłowość danych,
    - ii. przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a sprzeciwia się Pani/Pan usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,
    - iii. Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale potrzebuje ich Pani/Pan do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń.
  - d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest konieczne do realizacji celów wskazanych w punkcie 3, w związku z ciążącymi na Administratorze obowiązkami wynikającymi z przepisów prawa.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu (zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji bez udziału człowieka).

---

<sup>1</sup> Ustawa o ochronie sygnalistów - art. 8 ust. 6: „Przepisu art. 15 ust. 1 lit. g rozporządzenia 2016/679 w zakresie przekazania informacji o źródle pozyskania danych osobowych nie stosuje się, chyba że sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w art. 6 albo wyraził wyraźną zgodę na takie przekazanie”.