Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 1/2025
z dnia 20 marca 2025 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu wraz z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
w Bałtowie

REGULAMIN WRAZ Z PROCEDURĄ ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH w GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ w BAŁTOWIE na podstawie Ustawy o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 2024 roku

§1
DEFINICJE

Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1. **Działaniu następczym** – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez Pracodawcę w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącego przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń;
2. **Działaniu odwetowym –** należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
3. **Informacji o naruszeniu prawa –** należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Ośrodku, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub utrzymuje kontakt w kontekście związanym z pracą; lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
4. **Informacji zwrotnej –** należy przez to rozumieć przekazaną zgłaszającemu informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
5. **Kontekście związanym z pracą –** należy przez to rozumieć całokształt okoliczności związanych ze stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w Ośrodku lub na rzecz Ośrodka, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
6. **Koordynatorze ds. obsługi zgłoszeń -** rozumie się przez to osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych i upoważnioną do podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację ze zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej oraz nadzór nad całym procesem zgłoszeniowym i działaniem następczym;
7. **Naruszeniu** – należy przez to rozumieć stan faktyczny będący następstwem działania lub zaniechania, świadczący o możliwości wystąpienia zdarzeń naruszających lub mogących naruszać powszechnie obowiązujące przepisy prawa czy przepisy wewnętrzne; jest to również każde działanie czy zaniedbanie, które stanowi lub może stanowić działanie nielegalne lub nieetyczne;

8. **Organie centralnym –** należy przez to rozumieć organ administracji publicznej właściwy w sprawach udzielania informacji i wsparcia w sprawach zgłaszania i publicznego ujawniania naruszeń prawa oraz przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinach objętych ustawą, ich wstępnej weryfikacji i przekazania organom właściwym celem podjęcia działań następczych;
9. **Organie publicznym –** należy przez to rozumieć organ administracji publicznej, który ustanowił procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu;
10. **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 z którą osoba ta jest powiązana;
11. **Osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia –** należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
12. **Osobie powiązanej ze zgłaszającym –** należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego;
13. **Osobie uprawnionej do dokonania zgłoszenia –** należy przez to rozumieć osobę, która posiada prawo i obowiązek dokonania zgłoszenia;
14. **Postępowaniu prawnym –** należy przez to rozumieć postępowanie toczące się na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności postępowanie karne, cywilne, administracyjne, dyscyplinarne lub o naruszenie dyscypliny finansów publicznych, albo postępowanie toczące się na podstawie regulacji wewnętyrznych wydanych w celu wykonania przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności antymobbingowych;
15. **Pracodawcy -** należy przez to rozumieć pracodawcę w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r., poz. 1465 z późn. zm.). W przypadku niniejszej Procedury, pojęciem Pracodawcy określony jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bałtowie, zwany dalej Ośrodkiem, reprezentowany przez Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Bałtowie, zwany dalej Kierownikiem;
16. **Pracowniku –** należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy w rozumieniu przepisu art. 22 § 1 Kodeksu pracy;
17. **Procedurze –** należy przez to rozumieć niniejszą **Procedurę zgłoszeń wewnętrznych;**
18. **Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych (Rejestrze) –** należy przez to rozumieć rejestr prowadzony w związku z dokonywanymi zgłoszeniami wewnętrznymi w Ośrodku.

19. **Sygnaliście –** należy przez to rozumieć osobę dokonującą zgłoszenia naruszenia, której przyznano **status sygnalisty** na zasadach określonych w niniejszej Procedurze;
20. **Ujawnieniu publicznym –** należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
21. **Współpracowniku –** należy przez to rozumieć osobę świadczącą usługi na rzecz **Pracodawcy** na podstawie umowy cywilnoprawnej;
22. **Wstępnej analizie zgłoszenia –** należy przez to rozumieć weryfikację treści zgłoszenia pod kątem istnienia podstaw do jego rozpoznania w toku postępowania wyjaśniającego oraz przyznania zgłaszającemu statusu sygnalisty, w ramach której Koordynator ds. obsługi zgłoszeń ma prawo wystąpić do zgłaszającego z prośbą o uzupełnienie w wyznaczonym terminie danych zawartych w zgłoszeniu naruszenia;
23. **Zgłaszającym –** należy przez to rozumieć osobę dokonującą zgłoszenia naruszenia przy wykorzystaniu kanałów zgłoszeniowych określonych w niniejszej Procedurze;
24. **Zgłoszeniu naruszenia -** należy przez to rozumieć ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne;
25. **Zgłoszeniu wewnętrznym –** należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa wewnątrz Ośrodka zgodnie z niniejszą Procedurą za pomocą wewnętrznych kanałów komunikacji;
26. **Zgłoszeniu zewnętrznym –** należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu - Rzecznikowi Praw Obywatelskich;

§2

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Strategia działania Ośrodka oparta jest na zasadzie uwzględnienia szeregu aspektów, do których należą interesy społeczne, relacje z różnymi grupami osób, ale w szczególności oparta jest na odpowiedzialności i zapobieganiu korupcji oraz powstawaniu innych **naruszeń** zarówno wewnątrz Ośrodka, jak i wśród podmiotów współpracujących.
2. Podstawowym celem niniejszej Procedury jest zapobieganie naruszeniom w Ośrodku.
3. Niniejsza Procedura jest elementem kontroli zarządczej.
4. Ośrodek prowadzi swoją działalność w oparciu o bezwzględne poszanowanie przepisów prawa, dobrych praktyk oraz najwyższych standardów etycznych.
5. Podstawowym celem Procedury jest utworzenie systemu informowania o naruszeniach w Ośrodku poprzez stworzenie bezpiecznych kanałów zgłoszeniowych, zapobiegających podejmowaniu jakichkolwiek działań odwetowych wobec sygnalisty.
6. Procedura określa w szczególności:

- osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i upoważnione do podejmowania działań następczych,
- sposoby przekazywania zgłoszeń wewnętrznych,
- tryb postępowania z informacjami o naruszeniach prawa zgłoszonymi anonimowo,
- obowiązek potwierdzania sygnaliście przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który przekazać potwierdzenie,
- obowiązek podjęcia, z zachowaniem należytej staranności, działań następczych,
- maksymalny termin na przekazanie sygnaliście informacji zwrotnej, nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia potwierdzenia zgłoszenia wewnętrznego lub – w przypadku nieprzekazania potwierdzenia – 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,
- informacje na temat dokonywania zgłoszeń zewnętrznych do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organów publicznych oraz – w stosownych przypadkach – do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.

§3

ZAKRES

1. Procedura i jej postanowienia mają zastosowanie do zgłoszeń naruszeń prawa jakimi są działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące m.in.:
   1) korupcji;
   2) zamówień publicznych;
   3) przeciwdziałaniu praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
   4) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
   5) bezpieczeństwa transportu;
   6) ochrony środowiska;
   7) zdrowia publicznego;
   8) ochrony konsumentów;
   9) ochrony prywatności i danych osobowych;
   10) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;

11) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;

12) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;

13) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami ww.;

14) organizacji pracy i prawa pracy (w tym naruszenia standardów etycznych).

2. Osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia to w szczególności:
   - pracownicy i współpracownicy oraz byli pracownicy i współpracownicy Ośrodka;
   - osoby działające w imieniu i na rzecz Ośrodka;
   - wszelkie inne osoby w jakikolwiek sposób powiązane z Ośrodkiem w szczególności: osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia naruszenia, praktykanci, stażyści, wolontariusze lub kandydaci do zatrudnienia (jeśli informacje dotyczące naruszenia pozyskali w trakcie procesu rekrutacji lub innych procesów poprzedzających nawiązanie **stosunku zatrudnienia).**
3. Przez **naruszenia** należy w szczególności rozumieć posiadane przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia informacje, mogące świadczyć o:
   - podejrzeniu przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego,
   - niedopełnieniu obowiązków lub nadużyciu uprawnień,
   - niezachowaniu należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach,
   - naruszeniu w działalności Ośrodka, które mogłyby prowadzić do popełnienia czynu zabronionego lub wyrządzenia szkody,
   - naruszeniu wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych przyjętych w Ośrodku.

§4

OSOBY UPOWAŻNIONE DO PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń naruszenia w Ośrodku oraz sprawującą całościowy nadzór nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem zgłoszeń wewnętrznych jest **Koordynator ds. obsługi zgłoszeń** oraz Zastępca Koordynatora ds. obsługi zgłoszeń (wyłącznie w przypadku nieobecności Koordynatora ds. obsługi zgłoszeń).
2. Osoby, co do których z treści zgłoszenia wewnętrznego wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowane w działanie lub zaniechanie stanowiące naruszenie **nie mogą analizować takiego zgłoszenia.**

3. W przypadku, gdy zgłoszenie naruszenia dotyczy Koordynatora ds. obsługi zgłoszeń osobą odpowiedzialną jest Zastępca Koordynatora ds. obsługi zgłoszeń.

§5

SPOSOBY PRZEKAZYWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

1. Zgłoszenia wewnętrzne w Ośrodku mogą być przekazywane za pomocą:

   1)dedykowanej skrzynki mailowej obsługiwanych zgłoszeń:
   sygnalisci.gops@gminabaltow.pl

   2) wypełnienia formularza zgłoszenia wewnętrznego stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszej Procedury i złożenie go osobiście Koordynatorowi ds. obsługi zgłoszeń;

   3) wypełnienia formularza zgłoszenia wewnętrznego stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszej Procedury i przesłanie listownie na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bałtowie, 27-423 Bałtów 32 z dopiskiem na kopercie „ Koordynator ds. obsługi zgłoszeń - do rąk własnych".
2. **Zgłoszenie naruszenia** powinno zawierać jasne i wyczerpujące wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia oraz powinno zawierać przynajmniej następujące informacje:

   - datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu,
   - opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia,
   - wskazanie podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie naruszenia,
   - wskazanie ewentualnych świadków naruszenia,
   - wskazanie wszystkich **dowodów i informacji**, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania naruszenia.
3. **Zgłaszający** zobowiązany jest do traktowania posiadanych przez niego informacji dotyczących podejrzenia naruszenia jako tajemnicy i powstrzymania się od publicznych rozmów o zgłaszanych podejrzeniach naruszenia, chyba że osoba ta jest zobowiązana do takiego działania przepisami prawa.

§6
SYGNALISTA

1. Zgodnie z zasadą **dobrej wiary** każda osoba uprawniona do dokonania zgłoszenia powinna zgłosić naruszenie jeśli istnieją po jej stronie uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe.
2. **Status sygnalisty** uzyskuje każdy zgłaszający, chyba że **wstępna analiza zgłoszenia** daje podstawy do przyjęcia, iż zgłaszający w sposób oczywisty działał w złej wierze (domniemanie

dobrej wiary). W złej wierze pozostaje zgłaszający, który działa w celu sprzecznym z prawem lub zasadami współżycia społecznego.

3. **Decyzję o nadaniu statusu sygnalisty podejmuje Koordynator ds. obsługi zgłoszeń.**
4. Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty lub 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. Jeśli zgłaszający nie dokonał zgłoszenia anonimowo, **Koordynator ds. obsługi zgłoszeń** potwierdza przyjęcie zgłoszenia w **terminie 7 dni od dnia jego otrzymania**, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
6. Jeżeli w toku postepowania wyjaśniającego okaże się, że zgłaszający, który uprzednio otrzymał status sygnalisty, działał w złej wierze, to zostaje on pozbawiony ochrony przewidzianej dla sygnalisty.

§7

ZGŁOSZENIA ANONIMOWE

1. Dopuszczalne jest anonimowe przekazanie zgłoszenia naruszenia w Ośrodku.
2. Każde zgłoszenie anonimowe podlega wpisowi **do Rejestru**. W przypadku pozostawienia anonimowego zgłoszenia bez biegu, Koordynator ds. obsługi zgłoszeń ma obowiązek wskazania przyczyn uzasadniających taką decyzję.
3. Jeżeli w toku rozpatrywania zgłoszenia anonimowego, zostanie ustalona tożsamość zgłaszającego, Koordynator ds. obsługi zgłoszeń niezwłocznie nadaje mu status sygnalisty.

§8

FAŁSZYWE ZGŁOSZENIE

1. Zgłoszenie naruszenia może być dokonane wyłącznie **w dobrej wierze.**
2. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń naruszenia.
3. W przypadku ustalenia w wyniku **wstępnej analizy zgłoszenia wewnętrznego** albo w toku **postępowania wyjaśniającego**, iż w zgłoszeniu naruszenia **świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę**, zgłaszający będący pracownikiem, może zostać pociągnięty do **odpowiedzialności porządkowej** określonej w przepisach Kodeksu Pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować **rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.**

4. W przypadku zgłaszającego, świadczącego na rzecz Ośrodka usługi lub dostarczającego towary na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania **fałszywego** zgłoszenia naruszenia skutkować może **rozwiązaniem umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.**
5. Jednocześnie kto dokonuje zgłoszenia wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło **podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności lub pozbawiania wolności do lat 2.**
6. Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia naruszenia może zostać **pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej** w przypadku **wystąpienia szkody** w związku z fałszywym zgłoszeniem.

§9
DZIAŁANIE NASTĘPCZE

1. Ośrodek po otrzymaniu zgłoszenia przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego.
2. Dostęp do skrzynki mailowej obsługiwanych zgłoszeń wewnętrznych w Ośrodku oraz „Skrzynki zgłoszeń wewnętrznych" posiada tylko Koordynator ds. obsługi zgłoszeń lub Zastępca Koordynatora ds. obsługi zgłoszeń (wyłącznie podczas nieobecności Koordynatora).
3. Po wpłynięciu zgłoszenia naruszenia, Koordynator ds. obsługi zgłoszeń, niezwłocznie - nie później jednak niż w **3 dni od wpływu** - dokonuje **wstępnej analizy zgłoszenia.**
4. Koordynator ds. obsługi zgłoszeń ma obowiązek poinformować zgłaszającego o przyjęciu zgłoszenia wewnętrznego (chyba że zgłaszający nie podał adresu do kontaktu, na który należy przesłać potwierdzenie) oraz nadania statusu sygnalisty **w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia wewnętrznego,** zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.
5. Jeżeli zgłoszenie nadaje się do rozpoznania, **Koordynator ds. obsługi zgłoszeń** wszczyna **postępowanie wyjaśniające/ działanie następcze**.
6. **Nadzór** nad postępowaniem wyjaśniającym prowadzonym przez Zespół wyjaśniający sprawuje **Koordynator ds. obsługi zgłoszeń.**
7. Rozpatrzenie zgłoszenia wewnętrznego następuje bez zbędnej zwłoki, w okresie nie dłuższym **niż 30 dni od daty wszczęcia** postępowania wyjaśniającego pod warunkiem możliwości zebrania w tym czasie niezbędnych dokumentów i dowodów.
8. W szczególnie skomplikowanych przypadkach rozpatrzenie zgłoszenia wewnętrznego może nastąpić w terminie **nie dłuższym niż 90 dni od dnia potwierdzenia przyjęcia** zgłoszenia wewnętrznego lub – w przypadku nieprzekazania potwierdzenia – 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

9. Koordynator podejmuje wszelkie czynności konieczne do pełnego wyjaśnienia stanu faktycznego sprawy oraz weryfikacji zasadności przypisania naruszenia konkretnej osobie/osobom.
10. Dane osobowe świadka naruszenia, osób dostarczających dodatkowych dowodów i informacji, jak również osób/osoby, której zarzuca się dopuszczenie nieprawidłowości, **są zachowane w poufności i nie są udostępniane innym pracownikom ani osobom trzecim, za wyjątkiem osób, którym dane należy udostępnić w celu prowadzenia czynności wyjaśniających** związanych ze zgłoszeniem lub innych czynności wymaganych odrębnymi przepisami.
11. Pracownicy są zobowiązani do udzielenia odpowiedzi na pytania związane z przedmiotem naruszenia i postępowania wyjaśniającego prowadzonego przez Koordynatora i udostępnienia materiałów niezbędnych do wyjaśnienia okoliczności naruszenia.
12. Z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego **Koordynator sporządza raport,** który następnie zostaje przedstawiony Kierownikowi.
13. Raport obejmuje również **rekomendacje Koordynatora** w zakresie dalszych działań, jak przykładowo:
    - przeprowadzenie rozmowy, zwrócenie uwagi pracownikowi,
    - upomnienie pracownika, pozbawienie nagrody, premii itp.,
    - zmiany lub rotacje na stanowiskach,
    - wnioski prewencyjne o charakterze zarządczym lub organizacyjnym,
    - zmiany w wewnętrznych procedurach,
    - podjęcie działań cywilnoprawnych, dotyczących np.: zawartych umów, naprawienia szkody, wypłacenia odszkodowania,
    - złożenie wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego,
    - wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego,
    - wniesienie oskarżenia i poinformowanie właściwych służb.
14. Koordynator jest zobowiązany rozważyć wdrożenie działań lub środków mających na celu zapobieżenie popełnieniu podobnego naruszenia w przyszłości. Środki te mogą obejmować przeprowadzenie szkoleń, aktualizację lub weryfikację obowiązujących w Ośrodku procedur wewnętrznych lub inne odpowiednie działania.
15. **Ewentualne konsekwencje** w stosunku do sprawcy/sprawców naruszenia albo zgłaszającego, który dokonał świadomie fałszywego zgłoszenia wyciąga **Koordynator,** jak również decyduje o podjęciu konkretnych działań.
16. Maksymalny termin na przekazanie przez Koordynatora sygnaliście informacji zwrotnej, nie przekracza **3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia** zgłoszenia wewnętrznego lub – w przypadku nieprzekazania potwierdzenia – 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

§10

OCHRONA SYGNALISTY

1. Kierownik wprowadza bezwzględny zakaz podejmowania **działań odwetowych** wobec sygnalisty również w sytuacji, gdy zgłoszenie naruszenia zostało zgłoszone w dobrej wierze, a przeprowadzone postępowanie wyjaśniające wykazało, że zgłoszone naruszenie nie miała miejsca.
2. Sygnaliście przysługuje pełna ochrona przed działaniami represyjnymi, dyskryminacją oraz innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania w szczególności ochrona przed:

   1) odmową nawiązania stosunku pracy,

   2) wypowiedzeniem lub rozwiązaniem bez wypowiedzenia stosunku pracy,

   3) niezawarciem umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarciem kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarciem umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w sytuacji gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa,

   4) obniżeniem wynagrodzenia za pracę,

   5) wstrzymaniem awansu albo pominięciem przy awansowaniu,

   6) pominięciem przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą,

   7) przeniesieniem pracownika na niższe stanowisko pracy,

   8) zawieszeniem w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,

   9) przekazaniem innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych,

   10) niekorzystną zmianą miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,

   11) negatywną oceną wyników pracy lub negatywną opinią o pracy,

   12) nałożeniem lub zastosowaniem środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze,

   13) przymusem, zastraszaniem lub wykluczeniem,

   14) mobbingiem,

   15) dyskryminacją,

   16) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniem,

   17) wstrzymaniem udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,

18) nieuzasadnionym skierowaniem na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania,

19) działaniem zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego,

20) spowodowaniem straty finansowej lub utraty dochodu,

21) wyrządzeniem innej szkody niematerialnej, w tym naruszenia dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.

– chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

3. Niedopuszczalnym jest zakończenie stosunku pracy lub rozwiązanie umowy wzajemnej z sygnalistą **wyłącznie w związku z dokonanym przez sygnalistę zgłoszeniem** naruszenia.
4. Ochrona nie dotyczy sygnalisty, będącego jednocześnie sprawcą/ współsprawcą/ pomocnikiem naruszenia.
5. Szczegóły dotyczące ochrony sygnalisty znajdują się w załączniku nr 5 do niniejszej Procedury.

§11

REJESTR

1. Ośrodek prowadzi **Rejestr zgłoszeń wewnętrznych** i jest **administratorem danych osobowych zgromadzonych w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych** (klauzula informacyjna stanowi Załącznik nr 6 do niniejszej Procedury).
2. Każdorazowo zgłoszenie naruszenia zostaje zarejestrowane w **Rejestrze,** niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego.
3. Za prowadzenie Rejestru naruszeń w Ośrodku odpowiada **Koordynator ds. obsługi zgłoszeń.**
4. **Poufny Rejestr zgłoszeń wewnętrznych** (którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej Procedury) prowadzony przez **Koordynatora ds. obsługi zgłoszeń** zawiera co najmniej:
   - dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób, oraz adres do kontaktu sygnalisty, chyba że zgłoszenie miało charakter anonimowy,
   - numer zgłoszenia i datę przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego,
   - przedmiot naruszenia prawa,
   - informację o podjętych działaniach następczych,
   - przebieg i datę zakończenia sprawy.
5. **Rejestr zgłoszeń wewnętrznych** (którego wzór stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej Procedury) prowadzony przez **Koordynatora ds. obsługi zgłoszeń** zawiera co najmniej:
   - numer zgłoszenia i datę przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego,
   - dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie,
   - przedmiot naruszenia prawa,
   - informację o podjętych działaniach następczych,
   - przebieg i datę zakończenia sprawy.

§12

ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE I PUBLICZNE

1. Zgłaszający może dokonać **zgłoszenia zewnętrznego** bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez **Rzecznika Praw Obywatelkich** (m. in. na stronie RPO należy szukać szczegółowych informacji dotyczących zgłoszenia zewnętrznego) **lub organ publiczny.**
3. Rzecznik Praw Obywatelskich oraz organ publiczny są odrębnymi administratorami w zakresie danych osobowych podanych w zgłoszeniu zewnętrznym, które zostało przyjęte przez te organy.
4. Organem publicznym przyjmującym zgłoszenia jest organ przyjmujący zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów.
5. Rzecznik Praw Obywatelskich albo organ publiczny przekazuje bez zbędnej zwłoki właściwym instytucjom, organom lub jednostkom organizacyjnym Unii Europejskiej informacje zawarte w zgłoszeniu zewnętrznym w celu prowadzenia działań następczych w trybie stosowanym przez takie instytucje, organy lub jednostki, jeżeli przewidują to przepisy odrębne.

§13

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Koordynatora ds. obsługi zgłoszeń oraz Zastępcę Koordynatora ds. obsługi zgłoszeń powołuje się Zarządzeniem Kierownika oraz udziela się im stosownych upoważnień.
2. Poza prowadzeniem Rejestru, Koordynator ds. obsługi zgłoszeń, przy zachowaniu zasad poufności jest zobowiązany do przechowywania wszelkich dowodów, dokumentów i informacji zebranych w toku analizy oraz informacji dotyczących rozpatrzenia zgłoszenia **przez okres 3 lat od następnego roku po dniu przyjęcia zgłoszenia.**
3. Procedura wymaga przeglądu i aktualizacji nie rzadziej niż raz na trzy lata.
4. Za aktualizację procedury odpowiada Koordynator ds. obsługi zgłoszeń.
5. Zmiana Procedury dokonywana jest Zarządzeniem Kierownika o czym informowani są pracownicy i współpracownicy w sposób przyjęty u Pracodawcy.
6. Pracodawca jest obowiązany zapoznać pracownika z treścią niniejszej Procedury przed dopuszczeniem go do pracy.
7. Procedura zostaje wprowadzona na czas nieokreślony.

Z up. Wójta
Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Bałtowie
/-/
mgr Edyta Giez

Załączniki do niniejszej procedury:

1.formularz zgłoszenia wewnętrznego,

2.potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnetrznego,

3. poufny rejestr zgłoszeń wewnętrznych,

4. rejestr zgłoszeń wewnętrznych,

5. szczegółowe zasady ochrony sygnalisty w ramach zgłoszenia wewnętrznego,

6. klauzula informacyjna.

Załącznik nr 1
do Regulaminu wraz z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bałtowie

FORMULARZ ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO

Informacje ogólne	
Kogo/ czego dotyczy zgłoszenie	
Data	
Miejscowość	
Dane kontaktowe zgłaszającego	
Rodzaj zgłoszenia	☐ Anonimowe
Imię i nazwisko	
Telefon/ e-mail	
Adres do kontaktu	
Informacje szczegółowe	
Data zaistnienia Naruszenia	
Data powzięcia wiedzy o Naruszenia	
Miejsce zaistnienia	
Czy zostało zgłoszone?	
Do kogo zostało zgłoszone?	
Opis Naruszenia	
Świadkowie	
Imię i nazwisko	
Imię i nazwisko	

Imię i nazwisko	
Opis dowodów	
CHARAKTER NARUSZENIA	
☐ podejrzenie przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego	
☐ niedopełnienie obowiązków lub nadużycia uprawnień	
☐ niezachowanie należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach	
☐ naruszenia w organizacji działalności	
☐ naruszenie wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych	
☐ Inne	
Oświadczenia	
Oświadczam, iż mam świadomość, możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem Naruszenia.	
Oświadczam, iż przedmiotowe zgłoszenie składam w dobrej wierze.	
Załączniki	
1.	
2.	
3.	
4.	

POUCZENIA

W przypadku ustalenia w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu naruszenia świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, zgłaszający będący pracownikiem, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy. Zachowanie takie może

być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia, **grzywną, karą ograniczenia lub pozbawiania wolności do lat 2.**

W przypadku zgłaszającego, świadczącego na rzecz Ośrodka usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia naruszenia skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami, **grzywną, karą ograniczenia lub pozbawiania wolności do lat 2.**

Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia naruszenia może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody w związku z fałszywym zgłoszeniem.

Załącznik nr 2
do Regulaminu wraz z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych
w Gminnego Ośrodku Pomocy Społecznej w Bałtowie

POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO

Niniejszym potwierdza się, przyjęcie zgłoszenia naruszenia, które zostało dokonane przez _____ dnia _____ i dotyczy naruszenia polegającego na

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Niniejszym stwierdza się, że zgłaszającemu **nadano/<u>odmówiono nadania</u>** statusu sygnalisty.
Odmowa nadania zgłaszającemu statusu sygnalisty wynika z następujących względów:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____
Podpis **Koordynatora ds. obsługi zgłoszeń**

Załącznik nr 3
do Regulaminu wraz z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bałtowie

Poufny Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

Nr zgłoszenia/ data przyjęcia	**Dane osobowe sygnalisty oraz**	**Przedmiot naruszenia**	**Informacja o podjętych działaniach**	**Przebieg i data zakończenia**

zgłoszenia wewnętrznego	osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz adres do kontaktu sygnalisty	prawa	następczych	sprawy

Załącznik nr 4
Do Regulaminu wraz z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bałtowie

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

Nr zgłoszenia/ data przyjęcia zgłoszenia	Dane osobowe osoby, której dotyczy	Przedmiot naruszenia	Informacja o podjętych działaniach	Przebieg i data zakończenia

wewnętrznego	zgłoszenie	prawa	następczych	sprawy

Załacznik nr 5
Do Regulaminu wraz z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bałtowie

Szczegółowe zasady ochrony sygnalisty w ramach zgłoszenia wewnętrznego

Zasady ogólne

1. Procedura zostaje ustanowiona w celu zapewnienia należytej ochrony danych osobowych sygnalistów, a także zapewnienia właściwego stosowania prawa oraz RODO w odniesieniu do ich danych.

2. Sygnaliści pełnią niezastąpioną funkcję w społeczeństwie, gdyż ich działania umożliwiają identyfikację naruszenia. Określone w Procedurze mechanizmy mają na celu ograniczenie osobistego ryzyka osoby zgłaszającej naruszenia, w tym negatywnych konsekwencji ze strony osób i podmiotów, do których odnosiło się zgłoszenie.
1. W Procedurze przez sygnalistę, rozumie się osobę zgłaszającą naruszenia w Ośrodku. Sygnalista nie jest świadkiem w postępowaniu wyjaśniającym, które zostanie zainicjowane na skutek jego zgłoszenia.
2. Dane sygnalisty powinny pozostać poufne i nie mogą być ujawniane w toku postępowania wyjaśniającego/działania następczego stronom i uczestnikom tego postępowania, bez wyraźnego i jednoznacznego przyzwolenia ze strony sygnalisty.
3. Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty lub 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.

Zasady ochrony danych sygnalisty

1. Tworzy się odrębny rejestr spraw zgłoszonych przez sygnalistów.
2. Sygnalistą jest każda osoba, która zgłasza naruszenia, która nie robi tego ze względu na swój własny interes prawny lub obowiązek.
3. Osoba otrzymująca zgłoszenie – Koordynator lub Zastępca Koordynatora (wyłącznie na wypadek nieobecności Koordynatora) rejestruje wniosek jako odrębną sprawę, z sygnaturą odpowiednią dla zgłoszeń sygnalistów, aby zminimalizować ryzyko ujawnienia danych sygnalisty na dalszych etapach postępowania.
4. Sygnalista **nie staje się uczestnikiem ani stroną postępowania**, w sprawie toczącej się na skutek otrzymanego od niego zgłoszenia.
5. Danych sygnalisty nie ujawnia się na wniosek stron lub uczestników postępowania, nie zamieszcza się w rozdzielnikach dokumentów związanych z postępowaniem.
6. Od sygnalisty nie żąda się dodatkowych danych osobowych, niż te które zostały przez niego wskazane w przekazanym zgłoszeniu, nawet jeżeli nie pozwalają one na jednoznaczną identyfikację.
7. Na skutek zgłoszenia otrzymanego od sygnalisty jest wszczynane postępowanie wyjaśniające.
8. Stroną postępowania wszczętego z urzędu w związku ze zgłoszeniem otrzymanym od sygnalisty staje się podmiot wszczynający to postępowanie.
9. Dane sygnalisty nie są ujawnianie w żadnym z dokumentów związanych z postępowaniem.

10. W postępowaniu można odwołać się do numeru sprawy, pod którą zostało zarejestrowane zgłoszenie od sygnalisty, bez ujawniania danych sygnalisty.
11. Sygnalista jest informowany o przebiegu i wyniku postępowania, które zostało wszczęte na skutek jego zgłoszenia, w zakresie w jakim informacja stanowi informację publiczną w ramach sprawy zarejestrowanej w związku z przekazanym przez niego zgłoszeniem.

Zakaz działań odwetowych i środki ochrony

1. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby takich działań. Wobec sygnalisty nie mogą być odejmowane działania odwetowe, polegające w szczególności na:

- odmowie nawiązania stosunku pracy,
- wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy,
- niezawarciu umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w sytuacji gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa,
- obniżeniu wynagrodzenia za pracę,
- wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu,
- pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą,
- przeniesieniu pracownika na niższe stanowisko pracy,
- zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
- przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych,
- niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
- negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy,
- nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze,
- przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu,
- mobbingu,
- dyskryminacji,
- niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu,
- wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
- nieuzasadnionym skierowaniu na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie,

- działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego,

- spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu,

-wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty,

– chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

1. Kto podejmuje działania odwetowe wobec sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub osoby powiązanej z sygnalistą, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.
2. Kto wbrew przepisom ustawy ujawnia tożsamość sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub osoby powiązanej z sygnalistą, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku.

Załącznik nr 6
Do regulaminu wraz z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bałtowie

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwane dalej RODO, informujemy, o tym, że:

1. Administrator danych osobowych:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bałtowie.

Dane kontaktowe: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bałtowie, Bałtów 32, 27-423Bałtów, e-mail: gops@gminabaltow.pl, tel. 41 264 11 15.

2. Inspektor Ochrony Danych:

Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w przypadku jakichkolwiek pytań lub uwag dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych i praw przysługujących Pani/Panu na mocy przepisów o ochronie danych osobowych.

Dane kontaktowe: P. Agnieszka Borowska, e-mail: iod@gopsbaltow.pl

3. Cel przetwarzania

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z sygnalizowaniem naruszenia, zgodnie z Art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zw. z ustawą o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 2024 roku (Dz. U. z 2024 r. poz. 928).

4. Prawa osób, których dane dotyczą

Posiada Pani/Pan prawo do żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

5. Okres przechowywania

Pani/Pana dane osobowe zwarte w zgłoszeniu będą przetwarzane przez okres 3 lat LICZĄC OD NASTĘPNEGO ROKU od zakończenia postępowania wyjaśniającego.

6. Odbiorcy danych

Co do zasady Pana/ Pani dane są zachowane w poufności. Pani/Pana dane osobowe mogą być ujawniane uprawnionym podmiotom, w trybie określonym przez bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa.

7. Profilowanie

Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

Załącznik nr 7
Do regulaminu wraz z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bałtowie

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM WRAZ Z PROCEDURĄ ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W BAŁTOWIE

Ja, ..., zatrudniony/a w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bałtowie oświadczam, że zapoznałam/em się z Regulaminem wraz z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bałtowie

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

……

podpis