ZARZĄDZENIE NR 16/2024
Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim
z dnia 20 grudnia 2024 r.

w sprawie wprowadzenia wewnętrznej Procedury zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim

Na podstawie art. 47 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.) § 9 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim nadanego uchwałą Nr III.23.2024 Rady Gminy Mińsk Mazowiecki z dnia 20 czerwca 2024 r., § 4 Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 53/2012 Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki z dnia 20 sierpnia 20212 r. oraz art. 24 ust. 1 w związku z art. 23 ust. 1 i 4 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz. 928) **zarządzam, co następuje:**

§ **1.** Ustala się procedurę zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim, będącej procedurą zgłoszeń wewnętrznych.

§ **2.** Ilekroć w procedurze jest mowa o:

1) Ośrodku - należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim;
2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim;
3) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

§ **3.** Ustanawiając procedurę zgłoszeń wewnętrznych w Ośrodku zapewnia się bezstronność weryfikacji zgłoszeń przez podmiot wewnętrzny upoważniony do przyjmowania zgłoszeń oraz dokonywania działań następczych.

§ **4.** W ramach niniejszej procedury zgłoszeń wewnętrznych rozpatrzeniu podlegają wyłącznie naruszenia prawa określone w art. 3 ust. 1 ustawy.

§ 5. 1. Sygnalistą jest osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym osoby wymienione w art. 4 ust. 1 pkt 1-13 ustawy.

2. Sygnalista podlega ochronie określonej w powszechnie obowiązujących przepisach, w tym zakresie 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.

3. Sygnalista podlega odpowiedzialności karnej, określonej w powszechnie obowiązujących przepisach w tym zakresie jeżeli dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło.

§ 6. 1. Osobami upoważnionymi do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych są: pracownik ds. świadczeń rodzinnych – Pani Elżbieta Tarczyńska-Zduńczyk, specjalista pracy socjalnej – Pani Beata Piotrowska oraz Inspektor – Pani Marlena Rokicka.

2. Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych działają łącznie wyłączając osoby, których dotyczy zgłoszenie.

3. Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych są zobowiązane do ochrony danych osobowych sygnalisty oraz innych osób, których dane osobowe są przetwarzane w związku z podjętymi działaniami następczymi oraz zachowania poufności na temat wszelkich działań związanych z przyjętymi zgłoszeniami wewnętrznymi.
4. Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych dokonują wstępnej weryfikacji zgłoszenia, prowadzą dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występują o dodatkowe informacje i przekazują sygnaliście informację zwrotną.
5. Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w zakresie wykonywania obowiązków wynikających z niniejszej procedury działają całkowicie niezależnie od osób zarządzających Ośrodkiem, co oznacza, że jakakolwiek inna osoba nie ma prawa wpływać na wykonywanie obowiązków przez osobę upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, wydawać jej instrukcji ani wpływać na sposób jej pracy.
6. Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych są zobowiązane wykonywać czynności wynikające z niniejszej procedury w sposób sumienny, z zachowaniem należytej staranności.
7. Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych są zobowiązane przekazać sygnaliście klauzulę informacyjną RODO, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami w tym zakresie. Przedmiotowa klauzula jest również publikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim.
§ 7. W Ośrodku wprowadza się następujący sposób przekazywania zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistę:
1) wysłanie zgłoszenia na utworzony w tym celu adres mailowy: sygnalista@gops.minskmazowiecki.pl;
2) listownie (wysłanie lub dostarczenie do Biura Obsługi Interesanta) na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim, ul. 11 Listopada 10, 05-300 Mińsk Mazowiecki, w którym w zaklejonej dodatkowej kopercie z napisem „sygnalista" będzie znajdowała się treść zgłoszenia wewnętrznego. Zaklejoną wewnętrzną kopertę osoba odbierająca pocztę w Ośrodku, jest zobowiązana niezwłocznie przekazać specjaliście pracy socjalnej – Pani Beacie Piotrowskiej, a w razie jego nieobecności innej osobie upoważnionej do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych.
§ 8. I. Wewnętrzna procedura przyjmowania zgłoszeń nie obejmuje możliwości dokonywania zgłoszeń anonimowych.
2. W przypadku wpłynięcia zgłoszenia anonimowego pozostawia się go bez rozpoznania i nie ujmuje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych.
§ 9. I. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych jest zobowiązana do potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
W przypadku zgłoszeń listownych na adres pracodawcy osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych jest zobowiązana do dokonania potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia poprzez wysłanie listu na adres do kontaktu wskazany przez sygnalistę, w którym w zaklejonej dodatkowej kopercie z napisem ,,sygnalista" będzie znajdowała się treść potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego.
3. Wzór potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego przekazywanego listownie lub pocztą elektroniczną stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ **10.** 1. Sygnalista otrzymuje informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, 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.
2. W przypadku zgłoszeń listownych na adres Ośrodka osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych jest zobowiązana do przekazania sygnaliście informacji zwrotnej w sposób przewidziany dla potwierdzania sygnaliście przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego.
§ **11.** 1. Osobą upoważnioną do prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych, zgodnego ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do niniejszego Zarządzenia, jest pracownik ds. świadczeń rodzinnych – Pani Elżbieta Tarczyńska-Zduńczyk.
2. 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.
§ **12.** I. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, po odebraniu zgłoszenia rozpoczyna sporządzanie protokołu rozpatrzenia zgłoszenia sygnalisty o naruszeniu prawa zgodnego ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.
2. Osoba upoważniona do podejmowania działań następczych dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia oraz podejmuje odpowiednie działania następcze.
3. W przypadku, gdy osoba upoważniona do podejmowania działań następczych, nie jest w stanie samodzielnie dokonać odpowiednich działań następczych uzgadnia z Dyrektorem niezbędny zakres tych działań. Dyrektorowi w ramach powyższych zadań nie będą przekazywane dane osobowe osoby której dotyczy zgłoszenie.
4. Dyrektor na wniosek osoby upoważnionej do podejmowania działań następczych może podjąć decyzję o powołaniu Zespołu do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego.
5. W skład Zespołu mogą być powoływani specjaliści z zewnątrz. Dyrektor nie wchodzi w skład zespołu.
6. Osoba upoważniona do podejmowania działań następczych lub Zespół powołany do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego działa bezstronnie oraz w sposób całkowicie niezależny, przy zachowaniu należytej staranności i sumienności podejmowanych działań.
7. Osoba upoważniona do podejmowania działań następczych lub Zespół powołany do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego ma prawo dostępu do wszelkich danych niezbędnych do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego, na podstawie nadanego upoważnienia w tym zakresie.
8. Wszyscy pracownicy oraz inne osoby współpracujące z Ośrodkiem są zobowiązane do współpracy z Zespołem lub osobą upoważnioną do podejmowania działań następczych w celu wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego.
9. Osoba upoważniona do podejmowania działań następczych lub Zespół powołany do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego są zobowiązani wyjaśnić sprawę oraz sporządzić protokół z przeprowadzonych prac, zgodny ze wzorem określonym w załączniku nr 3 do niniejszego Zarządzenia, zawierający wnioski, rekomendacje, działania następcze i uzasadnienie tych działań.
10. Protokół należy sporządzić w takim czasie aby zapewnić terminowe udzielenie informacji zwrotnej sygnaliście.
11. Po sporządzeniu protokołu, osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych udziela informacji zwrotnej sygnaliście.

12. Informacja zwrotna obejmuje w szczególności informacje na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań,

§ **13.** Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby w Ośrodku przekazuje się informację o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.

§ **14.** Zgłoszenia niespełniające wymogów określonych procedurą, wykraczające poza zakres przedmiotowy, czy też przekazane poza kanałami wyznaczonymi przez Ośrodek nie będą podległy rozpatrywaniu.

§ **15.** W każdym przypadku zaobserwowanego naruszenia prawa, ale nie jedynie regulacji wewnętrznych albo standardów etycznych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego. Zgłoszenia zewnętrzne przyjmowane są przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub inny organ publiczny, którego właściwość obejmuje podejmowanie odpowiednich działań następczych, obejmujących przedmiot zgłoszenia.

§ **16.** W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zgłoszeń wewnętrznych, stosuje się odpowiednio przepisy powszechnie obowiązujące w zakresie ochrony sygnalistów.

§ **17.** Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim, zostanie wywieszone na tablicy ogłoszeń Ośrodka oraz podane do wiadomości pracownikom.

§ **18.** Zobowiązuje się wszystkich pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim do zapoznania się z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych w Ośrodku.

§ **19.** Nadzór nad wprowadzeniem i przestrzeganiem Procedury zgłoszeń wewnętrznych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim sprawuje Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim.

§ **20.** Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od podania go do wiadomości osób wykonujących pracę w Ośrodku.

Z up. Wójta
DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mińsku Mazowieckim
mgr Sławomir Barankiewicz

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 16/2024
Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mińsku Mazowieckim
z dnia 20 grudnia 2024 r.

Pani/Pan.....

Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego

Na podstawie § 9 Zarządzenia nr 16/2024 Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim z dnia 20 grudnia 2024r. w sprawie wprowadzenia wewnętrznej Procedury zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim, potwierdzam przyjęcie zgłoszenia naruszenia prawa, dokonane w dniu.....
Pani/Pana dane osobowe pozwalające na ustalenie Pani/Pana tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba, że wyrazi Pani/Pan na to zgodę.
Podane informacje objęte są poufnością w zakresie tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia (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.
Ponadto, informuję, że informacja zwrotna w zakresie planowanych lub podjętych działań następczych w związku ze zgłoszeniem naruszenia prawa wraz z podaniem powodów takich działań, nastąpi w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia na adres podany w zgłoszeniu.*

(podpis osoby przyjmującej zgłoszenie)

•w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, termin przekazania informacji zwrotnej wynosi 3 miesiące od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 16/2024
Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mińsku Mazowieckim
z dnia 20 grudnia 2024 r.

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

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

*dane osobowe niezbędne do identyfikacji tych osób

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 16/2024
Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mińsku Mazowieckim
z dnia 20 grudnia 2024 r.

Protokół rozpatrzenia zgłoszenia sygnalisty o naruszeniu prawa

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