

Zarządzenie Nr 17/2021
Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie
z dnia 10 grudnia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrągowie **Procedury zgłaszania nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.**

Na podstawie Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających Nieprawidłowości prawa Unii, zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrągowie Procedurę zgłaszania nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń, w brzmieniu określonym w załączniku.

§ 2

1. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia zapoznania pracowników z treścią Zarządzenia.
2. Pracownicy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie zobowiązani są do zapoznania się z Procedurą i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej przepisami.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mrągowie
mgr Elżbieta Mierczak

PROCEDURA ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI ORAZ OCHRONY OSÓB DOKONUJĄCYCH ZGŁOSZEŃ.

§1 DEFINICJE

Ilekoć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1. **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć pracodawcę w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.). W przypadku niniejszej Procedury, pojęciem pracodawcy określony jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mrągowie, z siedzibą w Mrągowie, ul. Wojska Polskiego 5A/12, reprezentowany przez Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie
2. **Komisji Wyjaśniającej/Komisji** - rozumie się przez to wewnętrzną Komisję wyznaczoną przez Koordynatora ds. obsługi zgłoszeń do kompleksowego wyjaśnienia okoliczności opisanych w Zgłoszeniu Nieprawidłowości,
3. **Nieprawidłowości/Naruszeniu** - rozumie się przez to taki 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 zaniechanie, które stanowi lub może stanowić działanie nielegalne lub nieetyczne;
4. **Koordynatorze ds. obsługi Zgłoszeń** - rozumie się przez to osobę odpowiedzialną za podejmowanie działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszeń 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;
5. **Osobie uprawnionej do dokonania Zgłoszenia** - rozumie się przez to osobę, która posiada prawo i obowiązek dokonania Zgłoszenia;
6. **Postępowaniu Wyjaśniającym/ działaniu następczym** – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez pracodawcę lub organ publiczny w celu oceny prawidłowości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym przez dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działania podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń;
7. **Pracowniku** - rozumie się przez to osobę pozostającą w stosunku pracy w rozumieniu przepisu art. 22 § 1 Kodeksu pracy;

8. **Procedurze** - rozumie się przez to niniejszą Procedurę Zgłaszania Nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń;
9. **Procedurze postępowania wyjaśniającego** - rozumie się przez to Procedurę wewnętrznego postępowania wyjaśniającego;
10. **Rejestrze Nieprawidłowości (Rejestrze)** - rozumie się przez to rejestr prowadzony w związku z dokonywanymi Zgłoszeniami;
11. **Sygnaliście** - rozumie się przez to osobę dokonującą Zgłoszenia Nieprawidłowości, której przyznano status Sygnalisty na zasadach określonych w niniejszej Procedurze;
12. **Współpracownik** - rozumie się przez to osobę świadczącą usługi na rzecz Pracodawcy na podstawie umowy cywilnoprawnej;
13. **Wstępnej analizie Zgłoszenia** - rozumie się przez to 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 Nieprawidłowości;
14. **Zgłaszającym** - rozumie się przez to osobę dokonującą Zgłoszenia Nieprawidłowości przy wykorzystaniu kanałów zgłoszeniowych określonych w niniejszej Procedurze;
15. **Zgłoszeniu Nieprawidłowości/Zgłoszeniu** rozumie się przez to przekazanie w trybie określonym w niniejszej Procedurze przez Osobę Uprawnioną do dokonania zgłoszenia informacji mogących świadczyć o Nieprawidłowościach;
16. **Działaniu odwetowym** – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszać prawa zgłaszającego lub wyrządza albo może wyrządzić szkodę zgłaszającemu;
17. **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 organizacji, w której zgłaszający pracuje lub pracował, lub w innej organizacji, z którą zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub dotyczącą prób ukrycia takiego naruszenia;
18. **Informacji zwrotnej** – należy przez to rozumieć przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
19. **Kontekście związanym z pracą** – należy przez to rozumieć całokształt okoliczności związanych ze stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa;
20. **Organie centralnym** – należy przez to rozumieć organ administracji publicznej właściwy w sprawach udzielania informacji i wsparcia w sprawach zgłaszania i publicznego ujawniania Nieprawidłowości prawa oraz przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych

- o Nieprawidłowościach prawa w dziedzinach objętych ustawą, ich wstępnej weryfikacji i przekazania organom właściwym celem podjęcia działań następnych;
21. **Organie publicznym** – należy przez to rozumieć organ administracji publicznej, który ustanowił procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o Nieprawidłowościach prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu;
 22. **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 Nieprawidłowości prawa lub z którą osoba ta jest powiązana;
 23. **Osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą;
 24. **Osobie związanej ze zgłaszającym** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego;
 25. **Zgłoszeniu** – należy przez to rozumieć zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne;
 26. **Zgłoszeniu wewnętrznym** – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa pracodawcy;
 27. **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 oparta jest na zasadzie uwzględnienia szeregu aspektów, do których należą interesy społeczne, ochrona środowiska, relacje z różnymi grupami interesariuszy ale w szczególności oparta jest na odpowiedzialności i zapobieganiu korupcji oraz powstawanie innych Nieprawidłowości zarówno wewnątrz organizacji, jak i wśród podmiotów współpracujących.
2. Procedura jest elementem systemu kontroli zarządczej jej podstawowym celem jest zapobieganie Naruszeniom w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrągowie.
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mrągowie prowadzi swoją działalność w oparciu o bezwzględne poszanowanie przepisów prawa, dobrych praktyk oraz najwyższych standardów etycznych.
4. Podstawowym celem Procedury jest utworzenie systemu informowania o Nieprawidłowościach w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrągowie, poprzez stworzenie bezpiecznych kanałów zgłoszeniowych, zapobiegających podejmowaniu jakichkolwiek działań odwetowych wobec Sygnalisty.

5. Procedura określa w szczególności:

- 5.1. zakres Nieprawidłowości objętych Procedurą,
- 5.2. zakres Osób uprawnionych,
- 5.3. zasady zgłaszania Nieprawidłowości przez Osoby uprawnione do dokonania Zgłoszenia,
- 5.4. odpowiedzialność w procesie zarządzania Nieprawidłowościami,
- 5.5. proces rozpatrywania oraz zarządzania Nieprawidłowościami,
- 5.6. zasady zachowania poufności, w szczególności zasady zachowania w tajemnicy dokonanych Zgłoszeń Nieprawidłowości przez Sygnalistów oraz tożsamości osób dokonujących Zgłoszeń.

§3

ZAKRES

1. Procedura i jej postanowienia mają zastosowanie do zgłoszeń Nieprawidłowości prawa jakimi są działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące zakresu:

- 1.1 zamówień publicznych;
- 1.2 usług, produktów i rynków finansowych;
- 1.3 zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
- 1.4 bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- 1.5 bezpieczeństwa transportu;
- 1.6 ochrony środowiska;
- 1.7 ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego,
- 1.8 bezpieczeństwa żywności i pasz;
- 1.9 zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- 1.10 zdrowia publicznego;
- 1.11 ochrony konsumentów;
- 1.12 ochrony prywatności i danych osobowych;
- 1.13 bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 1.14 interesów finansowych Unii Europejskiej;
- 1.15 rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- 1.16 organizacji pracy i prawa pracy;
- 1.17 korupcji.

2. Osoby uprawnione do dokonania Zgłoszenia to w szczególności:

- 2.1. Pracownicy i Współpracownicy oraz byli Pracownicy i Współpracownicy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie;
- 2.2. osoby działające w imieniu i na rzecz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie;
- 2.3. wszelkie inne osoby w jakikolwiek sposób powiązane z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Mrągowie w szczególności: osoby pomagające w dokonaniu Zgłoszenia Nieprawidłowości, praktykanci, stażyści lub kandydaci do zatrudnienia (jeśli informacje dotyczące Nieprawidłowości pozyskali w trakcie procesu rekrutacji lub innych procesów poprzedzających nawiązanie stosunku zatrudnienia).

3. Przez Nieprawidłowości należy w szczególności rozumieć posiadane przez Osoby uprawnione do dokonania Zgłoszenia informacje, mogące świadczyć o:
 - 3.1. podejrzeniu przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego przez podmioty, o których mowa powyżej;
 - 3.2. niedopełnieniu obowiązków lub nadużyciu uprawnień przez podmioty, o których mowa powyżej,
 - 3.3. niezachowaniu należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach w działaniach podmiotów, o których mowa powyżej,
 - 3.4. Nieprawidłowościach w działalności Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrągowie, które mogłyby prowadzić do popełnienia czynu zabronionego lub wyrządzenia szkody,
 - 3.5. naruszeniu wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych przyjętych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrągowie.

§4

OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA ZARZĄDZANIE ZGŁOSZENIAMI

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie i rozpatrywanie Zgłoszeń Nieprawidłowości w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrągowie oraz sprawującą całościowy nadzór nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem Zgłoszeń, zwaną Koordynatorem ds. obsługi Zgłoszeń, jest pracownik na stanowisku ds. realizacji świadczenia wychowawczego.
2. Osoby, co do których z treści Zgłoszenia Nieprawidłowości wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowane w działanie lub zaniechanie stanowiące Nieprawidłowość nie mogą analizować takiego Zgłoszenia.
3. W przypadku, gdy Zgłoszenie Nieprawidłowości dotyczy osoby wskazanej powyżej, osobą odpowiedzialną jest pracownik ds. organizacyjno-kadrowych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrągowie.

§5

SYGNALISTA

1. Zgodnie z zasadą **dobrej wiary** każda Osoba uprawniona do dokonania Zgłoszenia powinna zgłosić Nieprawidłowość 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. Jeśli Zgłaszający nie dokonał zgłoszenia anonimowo, Koordynator ds. obsługi zgłoszeń potwierdza przyjęcie Zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.
5. Przekroczenie terminu wskazanego w ust. 4 uzasadnione jest wyłącznie w razie konieczności podjęcia dodatkowych czynności w ramach Wstępnej analizy Zgłoszenia (np. konieczność uzupełnienia Zgłoszenia, zgromadzenie dodatkowych dowodów). Wstępna analiza Zgłoszenia nie może trwać dłużej niż 14 dni.
6. Jeżeli w toku Postępowania Wyjaśniającego okaże się, że Zgłaszający, który uprzednio otrzymał status Sygnalisty, działał w złej wierze, to zostaje on pozbawiony ochrony przewidzianej dla Sygnalisty.

§6

ZGŁASZANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI

1. Zgłoszenia Nieprawidłowości dokonuje się, wypełniając formularz zgłoszenia nieprawidłowości (zał. nr 1):
 - 1.1. za pomocą poczty zwykłej na adres:
Koordynator ds. obsługi zgłoszeń,
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mrągowie, ul. Wojska Polskiego 5A/12, 11-700 Mrągowo,
z dopiskiem **do rąk własnych Koordynatora**
 - 1.2. za pomocą poczty elektronicznej na adres: **sygnal@gops.mragowo.pl**
 - 1.3. osobiście u Koordynator ds. obsługi zgłoszeń,
 - 1.4. telefonicznie: 89 741-33-07 wew. 5
2. Zgłoszenie Nieprawidłowości powinno zawierać jasne i wyczerpujące wyjaśnienie przedmiotu Zgłoszenia oraz powinno zawierać przynajmniej następujące informacje:
 - 2.1. datę oraz miejsce zaistnienia Nieprawidłowości lub datę i miejsce pozyskania informacji o Nieprawidłowości,
 - 2.2. opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia Nieprawidłowości,
 - 2.3. wskazanie podmiotu, którego dotyczy Zgłoszenie Nieprawidłowości,
 - 2.4. wskazanie ewentualnych świadków Nieprawidłowości,
 - 2.5. wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje Zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania Nieprawidłowości.
3. Zgłaszający zobowiązany jest do traktowania posiadanych przez niego informacji dotyczących podejrzenia Nieprawidłowości jako tajemnicy i powstrzymania się od publicznych rozmów o zgłaszanych podejrzeniach Nieprawidłowości, chyba że osoba ta jest zobowiązana do takiego działania przepisami prawa.

§7

ZGŁOSZENIA ANONIMOWE

1. Dopuszczalne jest anonimowe Zgłoszenie Nieprawidłowości za pośrednictwem poczty, na adres wskazany w § 6 pkt 1.1. i 1.2.

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 Nieprawidłowości może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze.
2. Zakazuje się świadomego składania fałszywych Zgłoszeń Nieprawidłowości.
3. W przypadku ustalenia w wyniku Wstępnej Analizy Zgłoszenia albo w toku Postępowania Wyjaśniającego, iż w Zgłoszeniu Nieprawidłowości 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 3.
4. W przypadku Zgłaszającego, świadczącego na rzecz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego Zgłoszenia Nieprawidłowości skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami, grzywną, karą ograniczenia lub pozbawiania wolności do lat 3.
5. Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, Zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego Zgłoszenia Nieprawidłowości może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody w związku z fałszywym Zgłoszeniem.

§9

DZIAŁANIE NASTĘPCZE

1. Dostęp do kanałów Zgłaszania Nieprawidłowości posiadają tylko Osoby Odpowiedzialne za Zgłoszenie.
2. Po wpłynięciu Zgłoszenia Nieprawidłowości, Koordynator ds. obsługi zgłoszeń niezwłocznie dokonuje Wstępnej analizy Zgłoszenia.
3. Koordynator ds. obsługi zgłoszeń ma obowiązek poinformować Sygnalistę o przyjęciu zgłoszenia oraz nadania statusu Sygnalisty w terminie 7 dni od dnia Zgłoszenia.
4. Jeżeli Zgłoszenie nadaje się do rozpoznania Koordynator ds. obsługi zgłoszeń wszczyna procedurę działań następczych, mającą doprowadzić do zbadania i oceny prawdziwości

zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz zarządzenia naruszeniom będącym przedmiotem zgłoszenia.

5. Procedura działań następnych polega w szczególności na dochodzeniu wewnętrznym, postępowaniu wyjaśniającym oraz podjęciu wszelkich możliwych działań mających na celu zapobieżenie incydentom objętym zgłoszeniem w przyszłości.
6. Nadzór nad Postępowaniem Wyjaśniającym prowadzonym przez Komisję Wyjaśniającą sprawuje Koordynator ds. obsługi zgłoszeń.
7. Przekroczenie terminu wskazanego powyżej uzasadnione jest wyłącznie w razie konieczności podjęcia dodatkowych czynności w ramach Wstępnej analizy Zgłoszenia (np. konieczność uzupełnienia Zgłoszenia, zgromadzenie dodatkowych dowodów). Wstępna analiza Zgłoszenia nie może trwać dłużej niż 14 dni.
8. Rozpatrzenie Zgłoszenia Nieprawidłowości następuje bez zbędnej zwłoki, w okresie nie dłuższym niż 30 dni od daty wszczęcia Postępowania Wyjaśniającego pod warunkiem możliwości zebrania w tym czasie przez podmiot rozpatrujący niezbędnych dokumentów i dowodów.
9. W szczególnie skomplikowanych przypadkach rozpatrzenie Zgłoszenia Nieprawidłowości może nastąpić w terminie nie dłuższym niż 90 dni od daty wszczęcia Postępowania Wyjaśniającego.
10. Z przeprowadzonego Postępowania Wyjaśniającego Komisja sporządza raport.
11. Raport obejmuje rekomendacje Komisji w zakresie załatwienia sprawy a ewentualne konsekwencje w stosunku do sprawcy/sprawców Nieprawidłowości albo Zgłaszającego, który dokonał świadomie fałszywego Zgłoszenia wyciąga Pracodawca.
12. Osoba Odpowiedzialna za obsługę Zgłoszeń ma obowiązek poinformować Sygnalistę o sposobie rozwiązania sprawy w terminie 30 dni od zakończenia rozpatrywania Zgłoszenia.

§ 10

ZASADY POSTĘPOWANIA WYJAŚNIAJĄCEGO

1. W trakcie postępowania wyjaśniającego wszelkie informacje zawarte w zgłoszeniu podlegają weryfikacji oraz obiektywnej ocenie.
2. Postępowanie prowadzone jest z zachowaniem poszanowania godności, dobrego imienia Pracowników, osób trzecich oraz wszystkich osób zaangażowanych w sprawę.
3. Jeśli w trakcie prowadzonego postępowania zgłoszone fakty nie zostaną potwierdzone, uprawdopodobnione postępowanie wyjaśniające ulega zakończeniu.
4. Każde zgłoszenie podlega weryfikacji i rejestracji.

5. Zgłoszenia Nieprawidłowości dokonuje się, wypełniając formularz zgłoszenia nieprawidłowości stanowiący załącznik nr 1 do Procedury, poprzez dedykowane kanały zgłoszeń wym. w § 6 pkt 1.
6. Zgłoszenie może mieć charakter jawny, poufny lub anonimowy.
 - 6.1. Zgłoszenie jawne ma miejsce w sytuacji, której Sygnalista wyraża zgodę na ujawnienie tożsamości własnej osobom zaangażowanym w prowadzenie postępowania oraz osobom postronnym.
 - 6.2. Zgłoszenie poufne ma miejsce w sytuacji, której dane Sygnalisty dostępne są wyłącznie osobom upoważnionym.
 - 6.3. Zgłoszenie anonimowe nie pozwala na identyfikację Sygnalisty.
8. Zgłoszenie musi zawierać:
 - 8.1. dane osoby zgłaszającej,
 - 8.2. datę i miejsce sporządzenia,
 - 8.3. datę wpływu,
 - 8.4. dane osoby, która dopuściła się Nieprawidłowości, w tym imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy,
 - 8.5. opis Nieprawidłowości,
 - 8.6. opis rzeczywistych i potencjalnych skutków,
 - 8.7. działania podjęte przez zgłaszającego w celu eliminacji Nieprawidłowości,
 - 8.8. dowody potwierdzające przedstawiane fakty.
9. Zgłoszenie podlega weryfikacji i rozpatrzeniu w terminie niezwłocznym, nie dłuższym jednak niż 30 dni.
10. W szczególnie skomplikowanych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 90 dni od dnia wszczęcia Postępowania wyjaśniającego.
11. Zgłoszenia rozpatrywane są w kolejności ich złożenia.
12. W trakcie trwania weryfikacji zgłoszenia Koordynator ds. obsługi zgłoszeń może weryfikować przedłożone dokumenty, wnioskować o wyjaśnienia i w sposób oparty na poszanowaniu godności i prawa do prywatności sprawdzać przedstawione w zgłoszeniu fakty.
13. Z każdego postępowania wyjaśniającego Koordynator ds. obsługi zgłoszeń sporządza notatkę i przekazuje do Kierownika Jednostki.
14. Jeśli zgłoszenie nie było anonimowe o jego wyniku informowany jest Sygnalista.
15. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń oraz sprawującą całokształt nadzór nad przeprowadzaniem postępowania wyjaśniającego, jest Koordynator ds. obsługi zgłoszeń, chyba, że postępowanie dotyczy jego osoby.
16. W sytuacji, w której postępowanie dotyczy Koordynatora ds. obsługi zgłoszeń, lub w czasie niemożności pełnienia przez niego obowiązków, osobą odpowiedzialną za obsługę

zgłoszeń i nadzór nad przeprowadzeniem postępowania wyjaśniającego, jest pracownik ds. organizacyjno-kadrowych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrągowie.

17. Osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń lub osoba zastępująca może – jeśli sytuacja tego wymaga – zobowiązać osobę, której zgłoszenie dotyczy do wystosowania pisemnych wyjaśnień w sprawie.
18. Osoba zobowiązana do złożenia wyjaśnień jest zobligowana do ich przedłożenia w terminie 7 dni, w sposób pisemny.
19. Każdej osobie, której dotyczą zarzuty ma prawo do ochrony prawnej na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

§ 11

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH SYGNALISTY W RAMACH ZGŁOSZENIA

1. W celu zapewnienia należytej ochrony danych osobowych sygnalistów, a także zapewnienia właściwego stosowania prawa oraz RODO w odniesieniu do ich danych, ustanawia się zasady ochrony danych osobowych sygnalistów w ramach zgłoszenia.
2. Określone zasady ochrony danych osobowych sygnalistów mają na celu ograniczenie osobistego ryzyka osoby zgłaszającej Nieprawidłowości, w tym negatywnych konsekwencji ze strony osób i podmiotów, do których odnosiło się zgłoszenie.
3. Dane sygnalisty powinny pozostać poufne i nie mogą być ujawniane w toku postępowania stronom i uczestnikom tego postępowania, bez wyraźnego i jednoznacznego przyzwolenia ze strony Sygnalisty.
4. Zasady ochrony danych Sygnalisty, polegają przede wszystkim na tym, że:
 - 4.1. Tworzy się odrębny Rejestr spraw zgłoszonych przez Sygnalistów, prowadzony przez Koordynatora ds. zgłoszeń nieprawidłowości.
 - 4.2. Sygnalistą jest każda osoba, która zgłasza Nieprawidłowości, która nie robi tego ze względu na swój własny interes prawny lub obowiązek.
 - 4.3. Osoba otrzymująca zgłoszenie, rejestruje wniosek jako odrębną sprawę, z sygnaturą odpowiednią dla zgłoszeń Sygnalistów, aby zminimalizować ryzyko ujawnienia danych Sygnalisty na dalszych etapach postępowania.
 - 4.4. Sygnalista nie staje się uczestnikiem ani stroną postępowania, w sprawie toczącej się na skutek otrzymanego od niego zgłoszenia.
 - 4.5. Dane Sygnalisty nie ujawnia się na wniosek stron lub uczestników postępowania i nie zamieszcza się w rozdzielnikach dokumentów związanych z postępowaniem.
 - 4.6. 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.
 - 4.7. Na skutek zgłoszenia otrzymanego od Sygnalisty jest wszczynane postępowanie wyjaśniające.
 - 4.8. Stroną postępowania wszczętego z urzędu w związku ze zgłoszeniem otrzymanym od Sygnalisty staje się podmiot wszczynający to postępowanie.
 - 4.9. Dane Sygnalisty nie są ujawniane w żadnym z dokumentów związanych z postępowaniem.

- 4.10. W postępowaniu można odwołać się do numeru sprawy, pod którą zostało zarejestrowane zgłoszenie od Sygnalisty, bez ujawniania danych Sygnalisty.
- 4.11. 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 przekazaniem przez niego zgłoszeniem.

§12

OCHRONA SYGNALISTY

1. Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie wprowadza bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec Sygnalisty również w sytuacji, gdy Zgłoszenie Nieprawidłowości zostało zgłoszone w dobrej wierze, a przeprowadzone Postępowanie Wyjaśniające wykazało, że zgłoszona Nieprawidłowość nie miała miejsca.
2. Sygnaliście przysługuje pełna ochrona przed działaniami represyjnymi, dyskryminacją oraz innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania, w szczególności ochrona przed:
 - 2.1. odmową nawiązania stosunku pracy,
 - 2.2. wypowiedzeniem lub rozwiązaniem bez wypowiedzenia stosunku pracy,
 - 2.3. niezawarciem umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas 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,
 - 2.4. obciążeniem wynagrodzenia za pracę,
 - 2.5. wstrzymaniem awansu albo pominięciem przy awansowaniu,
 - 2.6. pominięciem przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą,
 - 2.7. przeniesieniem pracownika na niższe stanowisko pracy,
 - 2.8. zawieszeniem w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
 - 2.9. przekazaniem innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych,
 - 2.10. niekorzystną zmianą miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
 - 2.11. negatywną oceną wyników pracy lub negatywną opinią o pracy,
 - 2.12. nałożeniem lub zastosowaniem środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze,
 - 2.13. wstrzymaniem udziału lub pominięciem przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
 - 2.14. nieuzasadnionym skierowaniem na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie,
 - 2.15. działaniem zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego

- 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 dokonaniem przez Sygnalistę Zgłoszeniem Nieprawidłowości.
4. Ochrona nie dotyczy Sygnalisty, będącego jednocześnie sprawcą/ współsprawcą/ pomocnikiem Nieprawidłowości.
5. Szczegóły dotyczące ochrony sygnalisty znajdują się w Załączniku nr 4 do niniejszej Procedury.
6. Kto wbrew przepisom ustawy podejmuje działania odwetowe wobec osoby, która dokonała zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności lub pozbawienia wolności do lat 3.
7. Kto wbrew przepisom ustawy narusza obowiązek zachowania poufności tożsamości osoby, która dokonała zgłoszenia, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 3.

§13

REJESTR NIEPRAWIDŁOWOŚCI

1. Każdorazowo Zgłoszenie Naruszenie zostaje zarejestrowane w Rejestrze Nieprawidłowości niezależnie od dalszego przebiegu Postępowania Wyjaśniającego.
2. Za prowadzenie Rejestru Nieprawidłowości w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrągowie odpowiada Koordynator ds. obsługi zgłoszeń.
3. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzony przez Koordynatora ds. obsługi zgłoszeń zawiera co najmniej:
 - 3.1. Numer sprawy,
 - 3.2. Przedmiot Nieprawidłowości,
 - 3.3. Datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego,
 - 3.4. Informację o podjętych działaniach następnych,
 - 3.5. Datę zakończenia sprawy.
4. 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 5 lat od dnia przyjęcia Zgłoszenia.

§14

ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE I PUBLICZNE

1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Organem centralnym jest rzecznik Praw Obywatelskich. Na stronie RPO znajdują się szczegółowe informacje dotyczące zgłoszenia zewnętrznego.

3. Organem publicznym przyjmujący zgłoszenia jest organ przyjmujący zgłoszenia zewnętrzne dotyczące Nieprawidłowości w dziedzinie należącej do zakresu działania tych organów

§15

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Przepisy niniejszej Procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.
2. Za przegląd i aktualizację Procedury odpowiada pracownik na stanowisku ds. realizacji świadczenia wychowawczego.
3. Zmiana Procedury dokonywana jest Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, o czym informowani są pracownicy i współpracownicy.
4. Pracodawca jest obowiązany zapoznać pracownika z treścią niniejszej Procedury, przed dopuszczeniem go do pracy.
5. Treść oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z przepisami Procedury zgłaszania Nieprawidłowości stanowi załącznik nr 6.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób zgłaszających Nieprawidłowości prawa Unii, ustawy o ochronie sygnalistów, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania karnego i Kodeksu karnego.
7. Procedura zostaje wprowadzona na czas nieokreślony.

§16

OBOWIĄZUJĄCE ZAŁĄCZNIKI

Załączniki do niniejszej procedury stanowią:

1. Formularz Zgłoszenia Nieprawidłowości
2. Potwierdzenie Zgłoszenia Nieprawidłowości;
3. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych
4. Oświadczenie pracownika
5. Klauzula informacyjna RODO

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Miągowie
mgr Elżbieta Mierczak

UZGODNIENIE

Procedura zgłaszania nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń, wprowadzona Zarządzeniem Nr 17/2021 Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie z dnia 10 grudnia 2021 r.

została uzgodniona z przedstawicielem pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrągowie.

*uzgodniono
z Przedstawicielem pracowników*

(data i podpis Przedstawiciela pracowników)

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Informacje ogólne	
Kogo/ czego dotyczy zgłoszenie	
Data	
Miejscowość	
Dane kontaktowe zgłaszającego	
Rodzaj zgłoszenia	<input type="checkbox"/> Anonimowe
Imię i nazwisko	
Telefon	
e-mail	
Informacje szczegółowe	
Data zaistnienia Nieprawidłowości	
Data powzięcia wiedzy o Nieprawidłowości	
Miejsce zaistnienia	
Czy zostało zgłoszone?	
Do kogo zostało zgłoszone?	
Opis Nieprawidłowości	
Świadkowie	
Imię i nazwisko	
Imię i nazwisko	
Imię i nazwisko	
Opis dowodów	

* CHARAKTER NIEPRAWIDŁOWOŚCI :	
podejrzanie przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego	
niedopełnienie obowiązków lub nadużycia uprawnień	
niezachowanie należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach	
nieprawidłowości w organizacji działalności	
naruszenie wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych	
inne (wpisać jakie)	
Oświadczenia	
Oświadczam, iż mam świadomość, możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem Nieprawidłowości.	
Oświadczam, iż przedmiotowe zgłoszenie składam w dobrej wierze.	
Załączniki	
1.	
2.	
3.	
4.	
<div style="text-align: center;">_____</div> <div style="text-align: center;">data i podpis</div>	

* niepotrzebne skreślić

POUCZENIA

W przypadku ustalenia w toku Postępowania Wyjaśniającego, iż w Zgłoszeniu Nieprawidłowości 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 3.**

W przypadku Zgłaszającego, świadczącego na rzecz Urzędu Gminy Mrągowo usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego Zgłoszenia Nieprawidłowości skutkować może **rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami, grzywną, karą ograniczenia lub pozbawiania wolności do lat 3.**

Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, Zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego Zgłoszenia Nieprawidłowości może zostać **pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej**, w przypadku wystąpienia szkody po stronie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie, w związku z fałszywym Zgłoszeniem.

POTWIERDZENIE ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Niniejszym potwierdza się, przyjęcie zgłoszenia Nieprawidłowości, które zostało dokonane przez _____

dnia _____ i dotyczy Nieprawidłowości polegającej na

Niniejszym stwierdza się, że Zgłaszającemu nadano/odmówiono* nadania statusu Sygnalisty.

Odmowa nadania Zgłaszającemu statusu Sygnalisty wynika z następujących względów:*

*niepotrzebne skreślić

Podpis Koordynatora ds. obsługi zgłoszeń

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

[illegible]

....., dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA
o zapoznaniu się z przepisami Procedury zgłaszania nieprawidłowości
oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

Oświadczam, że zapoznałem się/zapoznałam się z przepisami Procedury zgłaszania nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń, będącej załącznikiem do Zarządzenie Nr Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie z dnia i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(czytelny podpis pracownika)

KLAUZULA INFORMACYJNA RODO

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 Mrągowie** z siedzibą przy ul. Wojska Polskiego 5A/12, 11-700 Mrągowo.

2. Inspektor Ochrony Danych

Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym kontakt jest możliwy: pod numerem telefonu +48 (89) 741 33 07, pod adresem poczty elektronicznej: iod@gops.mragowo.pl lub pisemnie pod adresem Administratora;

3. Cel przetwarzania

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z sygnalizowaniem Nieprawidłowości, zgodnie z Art. 6 ust. 1 lit. a oraz Art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

4. Prawa osób, których dane dotyczą

Posiada Pani/Pan prawo do żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec 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 5 lat 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 związku z weryfikacją zgłoszenia za Pana/Pani wyraźnym przyzwoleniem, w trybie określonym przez bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa.

7. Profilowanie

Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

8. Dobrowolność podania danych

Podanie danych osobowych jest dobrowolne.