

**ZARZĄDZENIE NR 52 /2021**  
**Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice**  
**z dnia 17 grudnia 2021 r.**

**w sprawie wprowadzenia w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Michałowice procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń**

Na podstawie § 5 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka, Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. U. UE.L.2019.305.17 z dnia 2019.11.26) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadza się w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Michałowice procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1.

**§ 2.**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.
2. Pracownicy Ośrodka zobowiązani są do zapoznania się z procedurą i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej przepisami. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2.
3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam st. Inspektorowi ds. kadrowo-organizacyjnych.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

## **Procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

- 1) Celem procedury jest kompleksowe uregulowanie problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób zgłaszających naruszenia, zmierzające do zapobiegania nieprawidłowościom w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Michałowice, zwanym dalej Ośrodkiem.
- 2) Procedura umożliwia poufne lub anonimowe dokonywanie zgłoszeń, gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzanie zgłoszeń oraz zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi związanych.

#### **§ 2.**

Przez użyte w procedurze określenia rozumie się:

- 1) anonim – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;
- 2) działania odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, związane z dokonanym zgłoszeniem nieprawidłowości, którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia;
- 3) działania następcze – działania podjęte przez odbiorcę zgłoszenia w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu zaradzenia naruszeniu będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez takie działania, jak dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu odzyskania środków lub zamknięcie procedury;
- 4) informacje na temat naruszeń – dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono;
- 5) kontekst związany z pracą – obecne lub przyszłe działania związane z pracą, w ramach których niezależnie od charakteru tych działań – osoby mogą uzyskać informacje na temat naruszeń i doświadczyć działań odwetowych w przypadku zgłoszenia takich informacji;
- 6) naruszenie – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem;
- 7) osoba dokonująca zgłoszenia – osoba fizyczna lub prawna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą

(np. osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub na podstawie umów cywilnych, stażyści, dostawcy, wykonawcy, podwykonawcy, byli pracownicy osoby biorące udział w rekrutacji itp.);

- 8) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna lub prawna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 9) osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczna lub prawna, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub która jest z nim powiązana;
- 10) zgłoszenie – przekazanie informacji na temat naruszenia, do którego doszło lub może dojść w Ośrodku, w której osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała, lub w innym podmiocie, z którym utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście wykonywanej pracy.

### **Zgłoszenia**

#### **§ 3.**

Przedmiotem zgłoszenia są działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:

- 1) zamówień publicznych;
- 2) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 3) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 4) naruszenia zasad kodeksu etyki pracowników Ośrodka;
- 5) naruszenia praw człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej;
- 6) naruszenia praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych;
- 7) naruszenia stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego lub środowiska;
- 8) działania o charakterze korupcyjnym, w szczególności łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy;
- 9) działalność zmierzająca do zatajenia któregokolwiek z naruszeń wymienionych w punktach 1 - 8

#### **§ 4.**

1. Zgłoszenie może mieć charakter:

- 1) jawny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia;
- 2) poufny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu;

- 3) anonimowy, gdy w żaden sposób nie można zidentyfikować osoby dokonującej zgłoszenia.
2. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
  - 1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy (nie dotyczy anonimów);
  - 2) datę i miejsce sporządzenia;
  - 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
  - 4) opis nieprawidłowości z oznaczeniem miejsca i czasu zdarzenia.
3. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
4. Wzór karty zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do procedury.

#### **§ 5.**

Zgłoszenia, o których mowa w § 4 rejestrowane są w Zespole ds. zgłoszeń. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 2 do procedury.

### **Kanały wewnętrznych zgłoszeń**

#### **§ 6.**

Zgłoszenia dokonywane mogą być poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Ośrodku, w szczególności:

- 1) w formie pisemnej papierowej na adres ośrodka: Reguły, Aleja Powstańców Warszawy 1 05-806 Michałowice, z dopiskiem na kopercie, np. „zgłoszenie nieprawidłowości” lub elektronicznej sekretariat@gops.michalowice.pl
- 2) osobiście lub telefonicznie do pracownika - członka Zespołu ds. zgłoszeń, który dokumentuje zgłoszenie w formie karty zgłoszenia;

### **Wdrażanie procedury**

#### **§ 7.**

1. Za zapewnienie wdrożenia procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada Dyrektor.
2. Za wykonywanie zadań wynikających z procedury odpowiadają:
  - 1) kierownicy komórek organizacyjnych oraz osoby na samodzielnych stanowiskach pracy sprawujący bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
    - a) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników,
    - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,

- c) zgłaszanie naruszeń właściwym organom;
- 2) kierownicy komórek organizacyjnych Ośrodka oraz osoby na samodzielnych stanowiskach współpracują z Zespołem ds. zgłoszeń w zakresie:
  - a) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu,
  - b) zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej lub samodzielnym stanowisku pracy warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości;
- 3) pracownicy Ośrodka, w szczególności:
  - a) przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań,
  - b) na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone nieprawidłowości,
  - c) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości,
  - d) w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z interesantem prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.

### **Przyjmowanie zgłoszeń i podejmowanie działań następczych**

#### **§ 8.**

W celu bieżącej obsługi procedury informowania o nieprawidłowościach, Dyrektor powołuje **Zespół ds. zgłoszeń**, który realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom.

#### **§ 9.**

1. Zespół ds. zgłoszeń prowadzi rejestr zgłoszeń, o którym mowa w § 5.
2. Jeżeli zgłoszenie dokonywane jest w formie ustnej - rozmowa na spotkaniu z Zespołem, lub za pośrednictwem nagrywanej rozmowy telefonicznej, to za zgodą osoby dokonującej zgłoszenia można udokumentować ustne zgłoszenie dokonując nagrania rozmowy w formie trwałej lub za pomocą dokładnej transkrypcji rozmowy. W takim przypadku osobie dokonującej zgłoszenia zapewnia się możliwość sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia transkrypcji rozmowy poprzez jej podpisanie.
3. Zespół ds. zgłoszeń dokonuje weryfikacji zgłoszenia, a w przypadku zgłoszenia zawierającego dane osobowe osoby dokonującej zgłoszenia w terminie 7 dni wysyła zawiadomienie o konieczności jego uzupełnienia lub potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.
4. Członkowie Zespołu zobowiązani są do zachowania w poufności informacji w ramach prowadzonych działań, zarówno na etapie wstępnego rozpoznania zgłoszenia, jak i podczas prowadzenia wewnętrznego postępowania wyjaśniającego.
5. Zgłoszenia rozpatrywane są z należytą starannością, a przy ich rozpoznawaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
6. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do wnikliwego rozpoznania zgłoszenia, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach

oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.

7. W wyniku przeprowadzonych działań rozpoznawczych zgłoszenie, może zostać uznane za:
  - 1) zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się organy ścigania;
  - 2) bezzasadne (nieznajdzące potwierdzenia) i wówczas zgłoszenie się oddala.
8. Wyniki postępowania wyjaśniającego przedstawiane są w terminie do 3 miesięcy. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 6 miesięcy, o czym należy poinformować osobę dokonującą zgłoszenia.
9. , po akceptacji Dyrektora decyduje o podjęciu działań następczych, które prowadzone są bez zbędnej zwłoki.

### **Poufność danych osób zgłaszających naruszenie prawa**

#### **§10.**

1. Ochronie podlegają osoby, które dokonały zgłoszenia i osoby, które uczestniczyły w postępowaniu wyjaśniającym dotyczącym zgłoszenia, jeśli działały w dobrej wierze, tj. na podstawie uzasadnionego podejrzenia mającego podstawę w posiadanych informacjach, które obiektywnie uprawdopodobniają zgłaszane nieprawidłowości.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.

#### **§ 11.**

1. Osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia pracodawca zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.
2. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 1 pracodawca, w szczególności:
  - 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem § 12;
  - 2) doprowadza do ukarania, zgodnie z Regulaminem pracy pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
  - 3) w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej osoby dokonującej zgłoszenia lub osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia należy niezwłocznie poinformować Dyrektora, w celem zatrzymania tych działań.
3. Działania ochronne, o których mowa w ust. 2 pkt 1 obejmują przede wszystkim:
  - 1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla członków Zespołu ds. zgłoszeń , uprawnionych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego;

- 2) złożenie przez członków Zespołu pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym, dotyczących osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub będącej świadkiem w sprawie zgłoszonego naruszenia,
- 3) dane zawarte w zgłoszeniu oraz w rejestrze zgłoszeń są przechowywane przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.

#### **§ 12.**

Osobę dokonującą zgłoszenia należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.

#### **§ 13.**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania karnego i Kodeksu karnego.

Załącznik nr 1  
do procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości  
oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

**Karta zgłoszenia**

Imię i nazwisko (nie wymagane w przypadku zgłoszenia anonimowego)

.....

Stanowisko lub funkcja (nie wymagane w przypadku zgłoszenia anonimowego)

.....

Data oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub data i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowościach

.....

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

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie

.....  
.....



Wskazanie ewentualnych świadków

.....  
.....  
.....  
.....

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

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

- 1) działałam w dobrej wierze,
- 2) posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe,
- 3) nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści,
- 4) ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,
- 5) znana jest mi obowiązująca w Ośrodku procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.

.....

data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia (nie dotyczy zgłoszenia w formie anonimu)





Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 52/2021

z dnia 17.12. 2021 r.

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przepisami procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń**

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z przepisami procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń (Zarządzenie Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice Nr 52 /2021 z dnia 17.12. 2021 r.) i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

(data i podpis pracownika)

