

Zarządzenie nr 46 /2024

Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice

z dnia 25 września 2024 r.

w sprawie ustalenia w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Michałowice wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.

Na podstawie § 9 ust. 1 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice, stanowiącego załącznik do uchwały nr III/23/2018 Rady Gminy Michałowice z dnia 13 grudnia 2018 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2018, poz. 13155 ze zm.) oraz § 7 ust. 3 Regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice, wprowadzonego do stosowania Zarządzeniem nr 20/2024 Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice z dnia 13 maja 2024 r. ze zm. oraz art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Michałowice wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1.

§ 2

1. Wykonanie zarządzenia powierzam Pani Madzie Czuba pracownikowi ds. organizacyjnych.
2. Pracownicy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice zobowiązani są do zapoznania się z procedurą, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia, i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej przepisami. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
3. Procedura, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia, ma zastosowanie również w stosunku do osób fizycznych ubiegających się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Michałowice po przekazaniu informacji o wewnętrznej procedurze zgłoszeń wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.

§ 3

Traci moc 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.

§ 4

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, mając na uwadze fakt, że procedura, stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia, została podana, do wiadomości osób wykonujących pracę, w sposób zwyczajowo przyjęty, z odpowiednim wyprzedzeniem, zgodnie z treścią art. 24 ust. 5 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Rozdział IV załącznika nr 1, w związku z treścią art. 64 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, wchodzi w życie w dniu 25 grudnia 2024 r.

**WEWNĘTRZNA PROCEDURA
DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA
I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH
W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ GMINY MICHAŁOWICE**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Michałowice – zwany dalej GOPS – powstała w obowiązku wykonania ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928) – zwana dalej Ustawą – i określa utworzenie wewnętrznego systemu zgłoszeń, monitorowania, wykrywania i rozwiązywania sytuacji związanych z wystąpieniem naruszeń prawa, określonych w Ustawie - zwana dalej Wewnętrzną Procedurą Zgłoszeń.

§ 2

Wewnętrzna Procedura Zgłoszeń powstała w uzgodnieniu z przedstawicielem osób świadczących pracę w GOPS.

§ 3

Ilekoć w Wewnętrznej Procedurze Zgłoszeń jest mowa o:

- 1) zgłoszeniu wewnętrznym – rozumie się przez to zgłoszenie wewnętrzne w rozumieniu Ustawy;
- 2) sygnaliście – rozumie się przez to sygnalistę w rozumieniu Ustawy;

3) naruszeniu prawa – rozumie się przez to naruszenie prawa w rozumieniu Ustawy.

§ 4

1. Zgłoszone sprawy związane z zatrudnieniem, takie jak mobbing, dyskryminacja, rozpatrywane są zgodnie z odrębną wewnętrzną procedurą antymobbingową i antydyskryminacyjną przyjętą w GOPS.
2. W GOPS nie przewiduje się, w ramach Wewnętrznej Procedury Zgłoszeń, możliwości zgłaszania informacji o naruszeniach dotyczących obowiązujących GOPS regulacji wewnętrznych lub standardów etycznych, które zostały ustanowione na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego i pozostają z nimi zgodne.

§ 5

1. Administratorem danych osobowych zgromadzonych w związku z przyjęciem zgłoszenia dotyczącego naruszeniu prawa, weryfikacją tego zgłoszenia, podjęciem działań następczych oraz danych osobowych zawartych w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych jest GOPS, którego reprezentantem jest Dyrektor.
2. Dane osobowe zawarte w zgłoszeniu, w dokumentach załączonych do zgłoszenia lub też uzyskane w toku dalszej korespondencji z sygnalistą są gromadzone i przetwarzane zgodnie z Ustawą, w celu określonym w tej ustawie, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO. Dane mogą być udostępniane podmiotom trzecim wyłącznie na podstawie przepisów prawa, w tym Ustawy. Każdej osobie, której dane są przetwarzane, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.
3. Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych w celu przyjęcia zgłoszenia oraz przeprowadzania postępowania wyjaśniającego na gruncie Ustawy, stanowi załącznik nr 2 do Wewnętrznej Procedury Zgłoszeń.

Rozdział II

Przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych

§ 6

1. Do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych upoważniona jest osoba w ramach struktury organizacyjnej GOPS, która zajmuje stanowisko ds. organizacyjnych.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1, działa na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia.

§ 7

1. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane pisemnie z wykorzystaniem sposobów, o których mowa w ust. 2.
2. Przewiduje się następujące sposoby przekazywania zgłoszeń wewnętrznych, co może być dokonane poprzez dedykowane kanały zgłoszeń funkcjonujące w GOPS:
 - 1) w postaci elektronicznej za pomocą poczty elektronicznej na adres: sygnalista@gops.michalowice.pl
 - 2) w postaci papierowej na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Michałowice, Reguły, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1, 05-816 Michałowice, z dopiskiem na kopercie informującym o tym, że treść koperty zawiera zgłoszenie wewnętrzne, np.: „zgłoszenie wewnętrzne w trybie ustawy o ochronie sygnalistów”, wraz ze wskazaniem danych osobowych upoważnionej osoby, o której mowa w § 6.
3. Zgłoszenie wewnętrzne jest przekazywane przez sygnalistę wraz z podaniem jego adresu korespondencyjnego lub adresu poczty elektronicznej.
4. W zgłoszeniu wewnętrznym sygnalista może zamieścić wyraźną zgodę na ujawnienie swoich danych osobowych, pozwalających na ustalenie jego tożsamości, także innym osobom niż osoby upoważnione, o których mowa w § 6, § 9 oraz § 10.
5. W celu umożliwienia należytej weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego, zaleca się aby sygnalista w zgłoszeniu wewnętrznym wskazał ponadto:
 - 1) relację, jaka łączy lub łączyła go, w stosunku do podmiotu, do którego składa zgłoszenie;
 - 2) dane osób, których zgłoszenie dotyczy;
 - 3) opis na czym polegają lub polegały zgłaszane naruszenia prawa;
 - 4) wskazanie kiedy i gdzie zgłaszane naruszenia miały miejsce;
 - 5) wskazanie ewentualnych dowodów, które sygnalista chce zgłosić;
 - 6) wskazanie czy zgłaszane naruszenia były już zgłaszane wcześniej do innych podmiotów i jaki był rezultat tych zgłoszeń.

6. W celu dokonania zgłoszenia wewnętrznego pomocny może być wzór formularza zgłoszenia wewnętrznego, który stanowi załącznik nr 1 do Wewnętrznej Procedury Zgłoszeń.
7. W przypadku dokonania przez sygnalistę zgłoszenia wewnętrznego w postaci papierowej, pracownik odbierający korespondencję dla GOPS przekazuje zamkniętą kopertę osobie upoważnionej, o której mowa w § 6.

§ 8

1. Wewnętrzna Procedura Zgłoszeń nie przewiduje możliwości przyjmowania zgłoszeń dokonanych anonimowo.
2. W przypadku zgłoszenia dokonanego anonimowo takie zgłoszenie pozostawia się bez rozpoznania, informując osobę dokonującą zgłoszenie, jeżeli jest taka możliwość z uwagi na pozostawienie przez zgłaszającego danych do kontaktu, że zgłoszenie pozostawiono bez rozpoznania.

Rozdział III

Podejmowanie działań następczych

§ 9

1. Do podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej, upoważniona jest osoba w ramach struktury organizacyjnej GOPS, która zajmuje stanowisko ds. organizacyjnych.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1, działa na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia.

§ 10

Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu, mogą być ponadto dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie od Dyrektora GOPS.

§ 11

1. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, o której mowa w § 6, potwierdza sygnaliście przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
2. Osoba upoważniona do podejmowania działań następczych, o której mowa w § 9, ma obowiązek podjęcia, z zachowaniem należytej staranności, działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazanie sygnaliście informacji zwrotnej.
3. Maksymalny termin na przekazanie sygnaliście informacji zwrotnej nie przekracza 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub - w przypadku nieprzekazania sygnaliście potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego - 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.
4. Wszystkie informacje utrwalone w formie dokumentowej, a zgromadzone w związku z przyjęciem zgłoszenia wewnętrznego, przechowywane są w wydzielonej i zamkniętej szafie dostępnej tylko dla upoważnionej osoby, o której mowa w § 9.
5. Osoba, o której mowa w § 9, upoważniona jest do prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych.
6. Rejestr, o którym mowa w ust. 5, prowadzony jest w postaci elektronicznej, zabezpieczonej hasłem, przechowywanej na odrębnym dysku zewnętrznym, który przechowywany jest w szafie, o której mowa w ust. 4.

Rozdział IV

Dokonywanie zgłoszeń zewnętrznych

§ 12

Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego opisanego w Wewnętrznej Procedurze Zgłoszeń.

§ 13

1. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny, tj. naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, w tym Wójta Gminy Michałowice, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwe do podejmowania działań następczych w dziedzinach będących przedmiotem zgłoszenia. Zgłoszenie zewnętrzne, w stosownych przypadkach, wynikających z zakresu właściwości, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, może być dokonane również do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.
2. Rzecznik Praw Obywatelskich oraz organ publiczny są odrębnymi administratorami w zakresie danych osobowych podanych w zgłoszeniu zewnętrznym, które zostało przyjęte przez te organy.
3. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie lub pisemnie, zgodnie z procedurą Rzecznika Praw Obywatelskich oraz organu publicznego.
4. Zgłoszenie zewnętrzne w formie dokumentowej może być dokonane:
 - 1) w postaci papierowej – na adres do korespondencji wskazany przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny przyjmujący zgłoszenie;
 - 2) w postaci elektronicznej – na adres poczty elektronicznej lub adres elektronicznej skrzynki podawczej, lub adres do doręczeń elektronicznych, wskazane przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny przyjmujący zgłoszenie, lub za pośrednictwem przeznaczonego do tego formularza internetowego lub aplikacji wskazanej przez organ publiczny jako aplikacja właściwa do dokonywania zgłoszeń w postaci elektronicznej.
5. Informacje dla sygnalistów można znaleźć w Biuletynach Informacji Publicznej Rzecznika Praw Obywatelskich lub poszczególnych organów publicznych upoważnionych do przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych.

ZGŁOSZENIE WEWNĘTRZNE

Formularz służy zgłaszaniu informacji o naruszeniu prawa, o których mowa w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, zgodnie z zasadami przyjętymi w Wewnętrznej Procedurze Zgłoszeń.

1. OSOBA SKŁADAJĄCA INFORMACJĘ O NARUSZENIU PRAWA:

Imię i nazwisko:

Adres do korespondencji:

.....

e-mail:

Wyrażam zgodę na ujawnienie moich danych osobowych, pozwalających na ustalenie mojej tożsamości, także innym osobom niż osoby upoważnione, o których mowa w Wewnętrznej Procedurze Zgłoszeń: TAK NIE

- Jestem pracownikiem
- Jestem zleceniobiorcą/usługodawcą
- Jestem przedsiębiorcą
- Jestem prokurentem
- Jestem akcjonariuszem lub wspólnikiem
- Jestem członkiem organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej
- Jestem osobą świadczącą pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy
- Jestem stażystą
- Jestem wolontariuszem
- Jestem praktykantem
- Jestem kandydatem do pracy
- Inne:

2. OSOBA, KTÓREJ ZGŁOSZENIE WEWNĘTRZNE DOTYCZY:

1. Imię i nazwisko:

2. Imię i nazwisko:

3. Imię i nazwisko:

3. OPIS NA CZYM POLEGAJĄ LUB POLEGAŁY ZGŁASZANE NARUSZENIA PRAWA:

.....

.....

.....

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

4. WSKAZANIE KIEDY I GDZIE ZGŁASZANE NARUSZENIA PRAWA MIAŁY MIEJSCE:

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

5. WSKAZANIE ZGŁASZANYCH DOWODÓW NARUSZENIA PRAWA:

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

**6. WSKAZANIE CZY ZGŁASZANE NARUSZENIA PRAWA BYŁY ZGŁASZANE JUŻ WCZEŚNIEJ,
A JEŻELI TAK TO GDZIE I JAKI BYŁ REZULTAT TEGO ZGŁOSZENIA:**

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

Data i podpis osoby składającej zgłoszenie:

.....

Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych w celu przyjęcia zgłoszenia oraz przeprowadzania postępowania wyjaśniającego na gruncie ustawy o ochronie sygnalistów

1. Administratorem Pani/a danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Michałowice, Reguły, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1, 05-816 Michałowice, tel. (22) 350-91-20, sekretariat@gops.michalowice.pl, którego reprezentantem jest Dyrektor.
2. Może Pan/i kontaktować się w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących na mocy RODO z Administratorem z wykorzystaniem powyższych danych teleadresowych lub z wyznaczonym u Administratora inspektorem ochrony danych na adres e-mail: iodo.gops@michalowice.pl
3. Pani/a dane osobowe będą przetwarzane w celu przyjęcia zgłoszenia oraz przeprowadzania postępowania wyjaśniającego na podstawie obowiązku prawnego, jakiemu podlega administrator na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
4. **Ochrona tożsamości sygnalisty:** Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia są chronione zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów oraz wewnętrzną procedurą zgłaszania naruszeń prawa oraz ochrony sygnalistów. Procedura dostępna jest w siedzibie i na stronie www Administratora.
5. Administrator zapewnia poufność Pani/a danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem. W związku z tym dane mogą być udostępnione jedynie podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom, którym administrator powierzył przetwarzanie danych, tzn. dostawcę systemu umożliwiającego dokonywanie zgłoszeń.
6. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
7. Posiada Pan/i prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/u także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie do Prezesa UODO (uodo.gov.pl).

Załącznik nr 2

do Zarządzenia nr 46/2024 Dyrektora

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice

z dnia 25 września 2024 r.

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przepisami wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Michałowice

Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z przepisami wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Michałowice (zarządzenie Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice Nr 46 /2024 z dnia 25 września 2024r.) i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

(data i podpis pracownika)