

## **PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH W MIEJSKO-GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W OPOCZNIE**

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych, zwana dalej „procedurą”, określa tryb przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych dotyczących informacji o naruszeniu prawa w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Opocznie, a także podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami.
2. Procedura ma na celu wprowadzenie przejrzystych zasad ujawniania przypadków nieprawidłowości, podejmowania stosownych działań naprawczych w związku z zaistniałymi naruszeniami oraz ochronę sygnalisty.
3. Procedura obowiązuje sygnalistę, który dokonuje zgłoszenia wewnętrznego w kontekście związanym z pracą, niezależnie od stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia przez niego pracy.
4. Ochronie przewidzianej w procedurze sygnalista podlega od chwili dokonania zgłoszenia wewnętrznego pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego jest prawdziwa w momencie jego dokonania i stanowi informację o naruszeniu prawa.
5. Ochronie przewidzianej w procedurze nie podlega sygnalista, który świadomie dokonuje zgłoszenia wewnętrznego wiedząc, że do naruszenia nie doszło (zła wiara).
6. Sygnalista w każdym przypadku może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
7. Zgłoszenia zewnętrzne przyjmowane są przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub inny organ publiczny, którego właściwość obejmuje podejmowanie odpowiednich działań następczych obejmujących przedmiot zgłoszenia. W stosownych przypadkach zgłoszenia zewnętrzne są dokonywane także do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.
8. Wszystkie informacje na temat dokonywania zgłoszeń zewnętrznych wraz z odesłaniem do stron internetowych organów publicznych przyjmujących takie zgłoszenia, zawarte zostały w Internecie w zakładce „Zgłoszenia zewnętrzne”.
9. W przypadku gdy naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opocznie, zachęca się do dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

## **§ 2**

### **Definicje**

Ilekoć w procedurze jest mowa o:

- a) Koordynatorze ds. obsługi zgłoszeń – rozumie się przez to wyznaczoną przez Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opocznie osobę fizyczną, do której zadań należy przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych, w tym występowanie w razie potrzeby o dodatkowe informacje do sygnalisty, a także podejmowanie działań następnych;
- b) działaniu następczym – rozumie się przez to działanie polegające na ocenie prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym oraz przeciwdziałanie naruszeniu prawa, w szczególności przez prowadzenie postępowania wyjaśniającego, wszczęcie kontroli bądź innego postępowania na podstawie przepisów prawa lub oddalenie zgłoszenia;
- c) działaniu odwetowym – rozumie się przez to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem wewnętrznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić mu nieuzasadnioną szkodę, w tym także niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- d) informacji o naruszeniu prawa – rozumie się przez to informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Opocznie, o którym sygnalista dowiedział się w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia;
- e) informacji zwrotnej – rozumie się przez to przekazanie sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań;
- f) kontekście związanym z pracą – rozumie się przez to przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- g) osobie, której dotyczy zgłoszenie – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, wskazaną w zgłoszeniu wewnętrznym jako osobę, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osobę, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
- h) osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia – rozumie się przez to osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu wewnętrznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- i) osobie powiązanej z sygnalistą – rozumie się przez to osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny sygnalisty;
- j) zgłoszeniu wewnętrznym – rozumie się przez to ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne przekazane zgodnie z niniejszą procedurą.

## **§ 3**

### **Przedmiot zgłoszenia**

Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące dziedzin określonych w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928).

## **§ 4**

### **Tryb dokonywania zgłoszenia**

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia wewnętrznego:

- a) elektronicznie – za pośrednictwem adresu e-mail: [zgloszenia.wewnetrzne@ops.opoczno.pl](mailto:zgloszenia.wewnetrzne@ops.opoczno.pl);
- b) pisemnie – w zamkniętej kopercie dostarczonej pocztą wewnętrzną lub zewnętrzną opatrzonej napisem „Zgłoszenie naruszenia”, umieszczonej w kolejnej zamkniętej kopercie, zaadresowanej na Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Opocznie, ul. Adama Mickiewicza 2A, 26-300 Opoczno, lub dostarczonej do skrzynki umieszczonej wewnątrz budynku Ośrodka na I piętrze obok pok. nr 13;
- c) ustnie – za pośrednictwem numeru telefonu 44 741 60 41.

2. Na wniosek sygnalisty zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane także podczas spotkania z udziałem Koordynatora ds. obsługi zgłoszeń, zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. Z przyjęcia zgłoszenia sporządza się protokół. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia takiego protokołu.

3. W celu rzetelnej weryfikacji zgłoszenia oraz skutecznego podjęcia działania następczego zgłoszenie powinno zawierać co najmniej:

- a) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie,
- b) adres do kontaktu sygnalisty,
- c) możliwie dokładny opis przedmiotu naruszenia,
- d) opis kontekstu związanego z pracą, który umożliwił dostrzeżenie zgłoszonego naruszenia,
- e) wskazanie uzasadnionych podstaw, które umożliwiły stwierdzenie, że informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa.

4. Zgłoszenia wewnętrznego można dokonać także anonimowo, poprzez przekazanie zgłoszenia w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „Zgłoszenie naruszenia”, dostarczonej do skrzynki znajdującej się wewnątrz budynku Ośrodka na I piętrze obok pok. nr 13.

5. Zgłoszenia wewnętrzne dokonane anonimowo, zawierające informacje w sposób oczywisty niewiarygodne bądź o niedającej się zweryfikować treści, nie będą rozpatrywane.

6. W terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia wewnętrznego Koordynator ds. obsługi zgłoszeń przekazuje sygnaliście potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.

## **§ 5**

### **Tryb rozpatrywania zgłoszeń**

1. Zgłoszenia wewnętrzne są przyjmowane przez Koordynatora ds. obsługi zgłoszeń, który dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia polegającej na ustaleniu, czy zgłoszenie spełnia warunki określone w niniejszej procedurze. W razie konieczności uzupełnienia lub wyjaśnienia zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym informacji Koordynator ds. obsługi zgłoszeń kontaktuje się z sygnalistą, o ile jest to możliwe.

2. Koordynator ds. obsługi zgłoszeń może odstąpić od rozpatrzenia zgłoszenia będącego przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia przez tego samego lub innego sygnalistę, jeśli nie zawarto w nim istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu

z wcześniejszym zgłoszeniem. Koordynator ds. obsługi zgłoszeń informuje sygnalistę o pozostawieniu zgłoszenia wewnętrznego bez rozpoznania, podając przyczyny, a w razie kolejnego zgłoszenia wewnętrznego, pozostawia je bez rozpoznania i nie informuje o tym sygnalisty.

3. W przypadku gdy zgłoszenie wewnątrz spełnia warunki, o których mowa w pkt 1, zaś treść zgłoszenia wewnętrznego uzasadnia wszczęcie postępowania wyjaśniającego, Koordynator ds. obsługi zgłoszeń podejmuje czynności mające na celu wyjaśnienie wszystkich okoliczności zawartych w zgłoszeniu.

4. Gdy zajdzie taka potrzeba, Koordynator ds. obsługi zgłoszeń może wezwać każdą osobę wykonującą pracę na rzecz Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opocznie celem złożenia wyjaśnień. Osoby wezwane są obowiązane do stawienia i przedstawienia wszystkich informacji oraz dokumentów, będących w ich posiadaniu, które umożliwić mogą ustalenie okoliczności naruszenia wskazanego w zgłoszeniu wewnętrznym.

5. Koordynator ds. obsługi zgłoszeń może także zwrócić się o pomoc lub opinię do przedstawicieli innych komórek organizacyjnych Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opocznie lub podmiotu świadczącego usługi profesjonalne, o ile wiedza i doświadczenie takich osób są niezbędne do wyjaśnienia wszystkich okoliczności naruszenia zawartego w zgłoszeniu.

6. Po wyjaśnieniu całokształtu okoliczności zawartych w zgłoszeniu Koordynator ds. obsługi zgłoszeń podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia oraz wydaje zalecenia co do podjęcia ewentualnych działań następczych.

7. Koordynator ds. obsługi zgłoszeń przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

8. Koordynator ds. obsługi zgłoszeń nie przekazuje sygnaliście informacji zwrotnej, jeśli nie podał on adresu do kontaktu, na który należy przekazać taką informację.

## **§ 6**

### **Działania następcze**

1. W przypadku, gdy:

a) naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opocznie – Koordynator ds. obsługi zgłoszeń podejmuje określone w zaleceniach działania naprawcze;

b) naruszeniu prawa nie można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opocznie – Koordynator ds. obsługi zgłoszeń wszczyna właściwe postępowanie określone przepisami prawa powszechnie obowiązującego;

c) zgłoszenie naruszenia okazało się bezzasadne – Koordynator ds. obsługi zgłoszeń oddala zgłoszenie i zamyka postępowanie określone niniejszą procedurą.

2. Jeśli informacja zwrotna, przekazana zgodnie z § 5 pkt 7 nie zawierała informacji wskazanych w pkt 1, Koordynator ds. obsługi zgłoszeń przekazuje sygnaliście uzupełniającą informację zwrotną obejmującą takie informacje w terminie 1 miesiąca od dnia powzięcia o nich wiadomości.

3. Koordynator ds. obsługi zgłoszeń podejmuje działania następne z zachowaniem należytej staranności oraz przy zachowaniu pełnej poufności tożsamości sygnalisty.

## **§ 7**

### **Ochrona sygnalisty**

1. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane żadne działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.
2. Zakaz działań odwetowych obejmuje także osobę pomagającą w dokonaniu zgłoszenia, osobę powiązaną ze zgłaszającym, a także osobę prawną lub inną jednostkę organizacyjną pomagającą sygnaliście lub z nim powiązaną, w szczególności stanowiącą własność sygnalisty lub go zatrudniającą.

## **§ 8**

### **Rejestr zgłoszeń**

1. Każde zgłoszenie wewnętrzne podlega rejestracji przez Koordynatora ds. obsługi zgłoszeń.
2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera:
  - a) numer zgłoszenia;
  - b) przedmiot naruszenia;
  - c) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
  - d) adres do kontaktu sygnalisty;
  - e) datę dokonania zgłoszenia;
  - f) informację o podjętych działaniach następnych;
  - g) datę zakończenia sprawy.
3. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera także zgłoszenia dokonane anonimowo. Jeśli sygnalista nie podał swoich danych osobowych lub adresu do kontaktu, w rejestrze oznacza się takie zgłoszenie jako anonim.
4. Dane osobowe i informacje dotyczące zgłoszenia są przechowywane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne, lub po zakończeniu innych postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

## **§ 9**

### **Postanowienia końcowe**

1. Za prawidłowość oraz efektywność funkcjonowania niniejszej procedury odpowiada Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opocznie.
2. Koordynator ds. obsługi zgłoszeń nie rzadziej niż raz w roku, przekazuje Dyrektorowi Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opocznie zbiorczą informację o zgłoszeniach wewnętrznych oraz o podjętych w związku z tymi zgłoszeniami działaniach następnych.

3. Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opocznie informuje wszystkie osoby wykonujące pracę na rzecz Ośrodka o przyjęciu oraz treści niniejszej procedury, jak również o jej zmianach.

4. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług czy pełnienia funkcji, Koordynator ds. obsługi zgłoszeń przekazuje informację o procedurze wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie innej niż stosunek pracy umowy.