

Zarządzenie nr 25/2024
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku
z dnia 25 września 2024 r.

w sprawie ustalenia procedury zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania
działań następnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku

Na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) oraz § 7 ust. 3 regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku nadanego uchwałą nr 121/2017 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 28 grudnia 2017 r.

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam i wprowadzam do stosowania procedurę zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam specjalście ds. organizacyjnych i kadr w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Słupsku

mgr Urszula Dąbrowska

OPINIA

Za Zarządzenie pod względem
formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń

Słupsk, dnia 25.09.2024.

RADCA PRAWNY

Monika Rubaj-Królikowska

Procedura zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku

Rozdział 1 Słowniczek pojęć używanych w dokumencie

1. Procedura określa organizację przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następnych zgodnie z wymogami wynikającymi z przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
2. Użyte w procedurze określenia oznaczają:
 - 1) ustawa – ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928);
 - 2) RODO – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46NVE (Dz. U. UE.L.2016.119.1);
 - 3) Dyrektor – dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku, kierownik jednostki zobowiązany do realizacji zadań podmiotu prawnego określonych ustawą;
 - 4) Centrum – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku, realizujące jako jednostka organizacyjna Powiatu Słupskiego zadania wynikające z ustawy;
 - 5) osoba upoważniona – pracownik Centrum, wyznaczony do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następnych oraz prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych;
 - 6) sygnalista – osoba fizyczna zgłaszająca informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą;
 - 7) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
 - 8) osoba powiązana z sygnalistą – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższa sygnaliście w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17, z późn. zm.);

- 9) zgłoszenie wewnętrzne – ustne lub pisemne przekazanie osobie upoważnionej informacji o naruszeniu prawa;
- 10) naruszenie prawa – działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące obszarów wskazanych w art. 3 ust. 1 ustawy;
- 11) działanie następcze – działanie podjęte w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach procedury zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych;
- 12) informacja zwrotna – przekazanie sygnaliście informacji w zakresie planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 13) działanie odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem i narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty/osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia/osoby powiązanej z sygnalistą lub wyrządza lub może wyrządzić wskazanym osobom szkodę, w tym niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko nim.

Rozdział 2

Ogólne zasady zgłoszenia naruszenia

1. Każdemu pracownikowi Centrum i innym osobom wskazanym w art. 4 ust. 1 ustawy przysługuje prawo zgłoszenia naruszenia prawa w rozumieniu art. 3 ust. 1 ustawy oraz ochrona przed działaniami odwetowymi.
2. W toku przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych zagwarantowana jest poufność zgłoszenia i danych w nim zawartych oraz zachowanie tajemnicy w trybie i na zasadach określonych w ustawie.
3. Zabronione są wszelkie formy działań odwetowych wobec sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym, w tym groźby ich spowodowania lub próby ich podejmowania.
4. Sygnaliście, osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osobie powiązanej z sygnalistą przysługuje, na zasadach i w zakresie określonym w ustawie, ochrona przed działaniami odwetowymi, represyjnymi oraz wszelkimi innymi rodzajami

niesprawiedliwego traktowania, stanowiącymi lub mogącymi stanowić rezultat dokonanego zgłoszenia naruszenia prawa.

5. Sygnalista podlega ochronie przed działaniami odwetowymi w przypadku, gdy miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia jest prawdziwa podczas dokonywania zgłoszenia i stanowi informację o naruszeniu prawa.
6. Dokonanie zgłoszenia ze świadomością, że do naruszenia prawa nie doszło podlega odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 57 ustawy.

Rozdział 3

Zasady przyjmowania zgłoszeń naruszenia

1. Dyrektor wydaje pisemne upoważnienie do wykonywania zadań związanych z przyjmowaniem zgłoszeń wewnętrznych i podejmowaniem działań następnych oraz prowadzeniem rejestru zgłoszeń wewnętrznych.
2. Osoba upoważniona przyjmuje zgłoszenia wewnętrzne oraz podejmuje działania następne, w tym weryfikuje zgłoszenia wewnętrzne, prowadzi komunikację z sygnalistą, występuje o dodatkowe informacje oraz przekazuje sygnaliście informację zwrotną, a także prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych.
3. Na wniosek osoby upoważnionej Dyrektor może, mając na uwadze przedmiot/specyfikę danego zgłoszenia, pisemnie powołać i upoważnić zespół uczestniczący w działaniach następnych.
4. Osoba upoważniona lub zespół podczas prowadzenia działań następnych informują Dyrektora o stwierdzonych naruszeniach prawa.
5. Osoba upoważniona, której dotyczy zgłoszenie, zostaje wyłączona z procesu podejmowania działań następnych.
6. W przypadku konieczności wyłączenia wszystkich osób upoważnionych z procesu podejmowania działań następnych spowodowanego wystąpieniem okoliczności mogących budzić wątpliwości co do bezstronności lub potencjalnego zaistnienia konfliktu interesów, Dyrektor wyznacza i upoważnia inną osobę do przeprowadzenia działań następnych.
7. Ustanawia się bezpieczne kanały zgłaszania naruszeń prawa, w celu zapewnienia poufności tożsamości sygnalisty oraz osób których dotyczy zgłoszenie, uniemożliwiające dostęp do informacji zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym nieupoważnionym osobom.
8. Zgłoszenie wewnętrzne dokonywane jest pisemnie lub ustnie.
9. Zgłoszenie wewnętrzne pisemne (wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury)

odbywa się za pośrednictwem adresu e-mail: naruszenia@pcpr.slupsk.pl lub listownie bezpośrednio kierowane do Dyrektora lub osoby upoważnionej, w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „**NIE OTWIERAĆ Zgłoszenie – SYGNALISTA**”, zgodnej ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do niniejszej procedury.

10. Zgłoszenie wewnętrzne ustne dokonywane jest podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego przez osobę upoważnioną, w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
11. Zgłoszenie wewnętrzne ustne dokumentowane jest w protokole spotkania sporządzonym i podpisanym przez osobę upoważnioną. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu poprzez jego podpisanie, w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
12. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać: imię i nazwisko sygnalisty, adres do kontaktu, zwięzły opis sprawy wraz z uwzględnieniem istotnych faktów, wskazanie naruszonych przepisów prawa, osób/komórki organizacyjnej, której dotyczy naruszenie prawa, o ile jest znane sygnaliście, osób mających związek ze sprawą lub ewentualnych świadków, o ile są znane sygnaliście, a także dowody służące weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego oraz inne istotne okoliczności sprawy.
13. Po otrzymaniu zgłoszenia wewnętrznego osoba upoważniona potwierdza sygnaliście jego przyjęcie w terminie 7 dni.
14. Osoba upoważniona przetwarza dane osobowe zawarte w zgłoszeniu wewnętrznym w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego oraz podjęcia ewentualnych działań następnych.
15. Zgłoszenie wewnętrzne anonimowe nie podlega rozpatrzeniu w trybie wskazanym w niniejszej procedurze.

Rozdział 4

Postępowanie ze zgłoszeniem naruszenia

1. Niezwłocznie po otrzymaniu zgłoszenia wewnętrznego osoba upoważniona dokonuje oceny zasadności i prawdziwości zarzutów sformułowanych w zgłoszeniu wewnętrznym poprzez weryfikację okoliczności i zdarzeń w nim wskazanych ze stanem faktycznym.
2. Osoba upoważniona oraz, w przypadku wskazanym w rozdziale 3, pkt 3 powołany zespół składają każdorazowo pisemne oświadczenie o zachowaniu poufności i bezstronności, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury.

3. W celu dokonania analizy zasadności i prawdziwości zarzutów wskazanych w zgłoszeniu wewnętrznym osoba upoważniona może zwracać się do sygnalisty i innych podmiotów o przekazanie niezbędnych wyjaśnień oraz informacji w wyznaczonym terminie.
4. W ramach działań następnych osoba upoważniona, rozpatrując zgłoszenie wewnętrzne, sporządza i podpisuje raport zawierający opis stanu faktycznego i prawnego, dokonanych ustaleń oraz rekomendacje do zastosowania w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa.
5. Raport o wynikach postępowania przekazywany jest Dyrektorowi, który podejmuje decyzję o dalszych działaniach następnych.
6. Osoba upoważniona przekazuje sygnaliście informację zwrotną o podjętych działaniach następnych.
7. Informacja zwrotna przekazywana jest sygnaliście niezwłocznie, w nieprzekraczalnym terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia sygnaliście, w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia wewnętrznego.
8. Czynności wskazane w ust. 6 i 7 nie mają zastosowania w przypadku braku wskazania przez sygnalistę adresu do kontaktu.
9. Osoba upoważniona prowadzi elektroniczny rejestr zgłoszeń wewnętrznych, zgodny ze wzorem określonym w załączniku nr 5 do niniejszej procedury, którego zawartość chroniona jest hasłem dostępu.
10. Wpisu do rejestru dokonuje się na podstawie zgłoszenia wewnętrznego.
11. Dane zawarte w rejestrze są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
12. Po upływie okresu wskazanego w ust. 11 osoba upoważniona usuwa dane osobowe oraz niszczy dokumenty związane ze zgłoszeniem. Przepisy ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164, z późn. zm.) nie mają zastosowania.
13. Czynności wskazanej w ust. 12 nie wykonuje się w przypadku, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych lub sąduwo-administracyjnych.

Rozdział 5

Ochrona danych osobowych

1. Do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa oraz podejmowania działań następnych zastosowanie mają przepisy RODO, z wyłączeniem wskazanym w art. 8 ust. 5 i 6 ustawy, oraz przepisy ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
2. Administratorem danych osobowych ujawnionych na podstawie i w wyniku zastosowania niniejszej procedury jest Dyrektor, z siedzibą przy ul. Sienkiewicza 20, 76-200 Słupsk. Pozostałe dane kontaktowe: tel. 59 841 43 11, e-mail: sekretariat@pcpr.slupsk.pl, ESP ePUAP: /PCPR_Slupsk/SkrytkaESP, ADE: AE:PL-47725-83721-CVVHC-19.
3. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: tel. 600 937 160 lub e-mail: rodo@mokar.com.pl.
4. Dane osobowe będą przetwarzane w celu prowadzenia działań związanych ze zgłoszeniem naruszenia prawa, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO (tj. obowiązek prawny) oraz art. 6 ust. 1 lit. e RODO i art. 9 ust. 2 lit. g RODO (tj. przetwarzanie jest niezbędne w związku z ważnym interesem publicznym), w związku z przepisami rozdziału 3 ustawy. Po otrzymaniu zgłoszenia dane osobowe będą przetwarzane w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia nie będą zbierane, a w razie przypadkowego zebrania będą niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
5. Dane osobowe będą przetwarzane nie dłużej niż 3 lata od zakończenia roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami, chyba że dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych lub sędowo-administracyjnych.
6. Dane mogą być przekazywane innym podmiotom, którym zlecone zostaną usługi związane z przetwarzaniem danych osobowych (np. podmiotom wykonującym usługi informatyczne). Takie podmioty będą przetwarzać dane na podstawie umowy.
7. Każda osoba, której dane osobowe będą gromadzone i przetwarzane na podstawie niniejszej procedury ma prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych w celu ich sprostowania, usunięcia, wniesienia sprzeciwu lub ograniczenia przetwarzania.

8. Każda osoba, której dane osobowe będą gromadzone i przetwarzane na podstawie niniejszej procedury ma prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uważa że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.

Rozdział 6

Zgłoszenia zewnętrzne i pozostałe ustalenia

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenia zewnętrznego dokonuje się do Rzecznika Praw Obywatelskich (Biuro Rzecznika Praw Obywatelskich, al. Solidarności 77, 00-090 Warszawa) lub właściwego w sprawie organu publicznego.
3. W sprawach nieobjętych niniejszą procedurą, zastosowanie mają przepisy ustawy.

Zgłoszenie wewnętrzne naruszenia prawa

Data sporządzenia	
Imię i nazwisko	
Dane kontaktowe (co najmniej adres do kontaktu)	
Wnoszę o utajenie moich danych osobowych:	☐ TAK ☐ NIE
Osoba/komórka organizacyjna, której dotyczy zgłoszenie	
Jakiego naruszenia prawa dotyczy zgłoszenie?	
Treść zgłoszenia	
Dowody i świadkowie	

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

- 1) działam w dobrej wierze;
- 2) posiadam uzasadnione przekonanie, że informacje będące przedmiotem zgłoszenia są prawdziwe i stanowią informację o naruszeniu prawa;
- 3) ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia;
- 4) jestem świadomy, że podanie nieprawdy podlega odpowiedzialności karnej;
- 5) znana jest mi obowiązująca w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku Procedura zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.

.....
data i czytelny podpis sygnalisty

*Załącznik Nr 2
do Procedury zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania
działań następczych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku*

NIE OTWIERAĆ

Zgłoszenie - SYGNALISTA

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie

ul. Sienkiewicza 20

76-200 Słupsk

Protokół przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa

1. Data, godzina i miejsce przyjęcia zgłoszenia

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

2. Imię i nazwisko sygnalisty oraz adres do kontaktu

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

3. Zwięzły opis sprawy wraz z uwzględnieniem istotnych faktów

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

4. Naruszone przepisy prawa

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

5. Osoba/komórka organizacyjna Centrum, której dotyczy naruszenie prawa

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

6. Dowody/świadkowie

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

.....
data i podpis przyjmującego zgłoszenie

.....
data i podpis sygnalisty

Załącznik Nr 4

*do Procedury zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania
działań następczych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku*

.....
(imię i nazwisko)

.....
(data)

.....
(stanowisko)

.....
(komórka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że:

- 1) zobowiązuję się do zachowania tajemnicy w zakresie powziętych informacji i danych osobowych w związku z prowadzonym postępowaniem w sprawie zgłoszenia naruszenia prawa z dnia Nr , także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego*;
- 2) nie pozostaję wobec w takim stosunku prawnym lub faktycznym oraz nie zachodzą okoliczności mogące budzić wątpliwości co do mojego obiektywizmu i bezstronności w prowadzonym postępowaniu.

.....
(data i podpis upoważnionego pracownika)

*należy wpisać rodzaj innego stosunku

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

L.p.	Data dokonania zgłoszenia	Numer zgłoszenia	Przedmiot naruszenia	Dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie	Adres sygnalisty do kontaktu	Informacja o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia sprawy
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							