

ZARZĄDZENIE NR 54/2024
KIEROWNIKA MIEJSKO - GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ŁASKU

z dnia 3 września 2024 r.

w sprawie wdrożenia Procedury zgłaszania wewnętrznych przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń (tzw. sygnalistów) w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku

Na podstawie art. 23, art.24, art. 25 ustawy z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów (DZ.U. 2024 poz. 928) zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Ustala się Procedurę zgłaszania przypadków wewnętrznych nieprawidłowości oraz ochrony osób zgłaszających (tzw. sygnalistów) w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku, w treści stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Ustala się wzór formularza zgłoszenia wewnętrznych nieprawidłowości w trybie ustawy o ochronie sygnalistów, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

3. Ustala się wzór potwierdzenia zgłaszającemu przyjęcia zgłoszenia nieprawidłowości, w treści stanowiącej załącznik nr 3 do zarządzenia.

4. Ustala się wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z przepisami procedury zgłaszania wewnętrznych przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń (tzw. sygnalistów) w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku, stanowiący załącznik nr 4 do zarządzenia.

5. Ustala się wzór rejestru zgłoszeń w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku, stanowiący załącznik nr 5 do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku.

§ 3. Zarządzenie podlega opublikowaniu na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń i wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Kierownik Miejsko -
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Łasku

Rafał Dąbrowski

**Procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości
oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń (tzw. sygnalistów)
w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku**

Celem procedury jest:

- stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń,
- poprawa społecznego postrzegania działań osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości jako aktywności wątpliwej moralnie,
- ochrona osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości,
- ochrona Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości,
- propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności.

Procedura:

- umożliwiała jawne lub poufne dokonywanie zgłoszeń,
- gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzanie zgłoszeń,
- zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi związanych.

§ 1

Przez użyte w procedurze określenia rozumie się:

1. Pracodawca – Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łasku zwanym dalej „MGOPS”.
2. Kierownik – Kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku.
3. Pracownik – wszystkie osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę lub umowie cywilnoprawnej.
4. Komisja ds. naruszeń zwana dalej „Komisją” – komisja odpowiedzialna za prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących zgłoszeń – powoływana każdorazowo przez Pracodawcę, po złożeniu zgłoszenia – w celu rozpatrzenia.
5. Anonim – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości; zgłoszenie nie zawierające danych osobowych osoby zgłaszającej.
6. Działania odwetowe – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście.
7. Działania następcze – działania podjęte przez odbiorcę zgłoszenia 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, działania podejmowane w celu odzyskania środków lub zamknięcie procedury.

8. Informacje na temat naruszeń – Zgłoszenie – dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono, przekazanie informacji na temat naruszenia, do którego doszło lub może dojść, w której osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała, lub w innej jednostce, organizacji, z którą utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy – informacja imienna, przekazana w dobrej wierze, w formie pisemnej lub ustnej, za pośrednictwem dedykowanych kanałów zgłaszania nieprawidłowości, pochodząca od pracowników lub osób trzecich, dotycząca ujawniania nieprawidłowości, w szczególności naruszeń prawa.
9. Kontekst związany z pracą – przeszłe, 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,
10. Naruszenie – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem.
11. Osoba dokonująca zgłoszenia – (tzw. sygnalista) – osoba fizyczna lub prawna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą, niezależnie od zajmowanego stanowiska, formy zatrudnienia czy współpracy – (tj. pracownik, także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał, osoba ubiegająca się o zatrudnienie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, stażysta, wolontariusz, praktykant, wykonawca (podwykonawca, dostawca) świadczący usługi w kontekście związanym z pracą).
12. Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna lub prawna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona,
13. Osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczna lub prawna, która jest wskazana w zgłoszeniu jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub która jest z nim powiązana.
14. Działanie w dobrej wierze – domniemanie prawne uregulowane w Kodeksie Cywilnym, odnoszące się do intencji danej osoby, niezależnie od rezultatu, jakie przyniosły jej działania. Polega na usprawiedliwionym w danych okolicznościach przekonaniu osoby, że przysługuje jej takie prawo, jakie faktycznie wykonuje.
15. Poufne kanały zgłaszania nieprawidłowości – techniczne i organizacyjne rozwiązania umożliwiające dokonanie sygnaliście poufnego zgłoszenia nieprawidłowości.
16. Procedura – procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń (tzw. sygnalistów).
17. Zgłoszenie – przekazanie informacji na temat naruszenia, do którego doszło lub może dojść w organizacji, w której osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała, lub w innej organizacji, z którą utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy.
18. Pełnomocnik ds. naruszeń – osoba/osoby wyznaczona/e i upoważniona/e przez Kierownika do realizacji zadań dot. funkcjonowania systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom.

§ 2

1. Zgłoszenie może dotyczyć naruszeń prawa związanych z funkcjonowaniem MGOPS wyłącznie w obszarach:

1. Prawa pracy.
2. Korupcji.
3. Zamówień publicznych.
4. Usług, produktów i rynków finansowych.
5. Przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu.
6. Bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami.
7. Bezpieczeństwa transportu.

8. Ochrony środowiska.
9. Ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego.
10. Bezpieczeństwa żywności i pasz.
11. Zdrowia i dobrostanu zwierząt.
12. Zdrowia publicznego.
13. Ochrony konsumentów.
14. Ochrony prywatności i danych osobowych.
15. Bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych.
16. Interesów finansowych Skarbu Państwa RP, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej.
17. Rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych.
18. Konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela -występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi powyżej.
19. Mobbingu, równego traktowania i niedyskryminowania pracowników.
20. Zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

2. Postanowienia niniejszej procedury mają zastosowanie wyłącznie do osoby fizycznej, która zgłasza informację o naruszeniu prawa uzyskana w kontekście związanym z pracą w tym do:

1. Pracownika, także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał.
2. Osoby ubiegającej się o zatrudnienie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.
3. Osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej.
4. Stażysty.
5. Wolontariusza.
6. Praktykanta.
7. Wykonawcy (podwykonawcy, dostawcy) świadczącego usługi na rzecz Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku.
8. Innych osób fizycznych mających związek z Miejsko – Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w kontekście związanym z pracą.

3. Przedmiotem zgłoszenia mogą być naruszenia powszechnie obowiązujących przepisów, w tym w szczególności:

1. Naruszenia zasad kodeksu etyki pracowników MGOPS.
2. Naruszenia praw człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej.
3. Naruszenia praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych.
4. Naruszenia stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego lub środowiska.
5. Działania o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy, itd.
6. Naruszenia obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych.
7. Działalność zmierzająca do zatajenia któregokolwiek z naruszeń wymienionych w punktach 1) – 6).

§ 3

1. Za zapewnienie wdrożenia procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada Kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku

2. Za wykonywanie zadań wynikających z procedury odpowiada Kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku, który aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszej procedury, w szczególności poprzez:
- a) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w tym korupcji,
 - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
 - c) zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
 - d) ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników MGOPS, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom
3. **Kierownicy Działów, Zespołów, Koordynatorzy MGOPS** sprawują 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.
4. **Pełnomocnik ds. naruszeń** wyznaczony do realizacji zadań zapewniających sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
- a) przyjmowanie zgłoszeń/sygnalizacji,
 - b) prowadzenie rejestru zgłoszeń/sygnalizacji,
 - c) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających, a także, w uzasadnionych przypadkach, wnioskowanie do Kierownika MGOPS o powoływanie Komisji, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy,
 - d) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenie odpowiedzi,
 - e) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia,
 - f) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
 - g) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń/sygnalizacji oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności,
 - h) uzgadnianie wniosków o rozwiązanie umowy o pracę z inicjatywy pracodawcy – udzielanie informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi.
5. **Kierownicy Działów, Zespołów, Koordynatorzy MGOPS** współpracują z Pełnomocnikiem ds. naruszeń poprzez:
- a) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,
 - b) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu/sygnalizacji,
 - c) zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości;
6. **Pracownicy MGOPS**, w szczególności:
- a) przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań,

- b) dokonują analizy ryzyk i informują bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach.
 - c) na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone nieprawidłowości,
 - d) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości,
 - e) w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.
- 7. Kierownicy Działów Zespołów, Koordynatorzy MGOPS** sprawują 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

§ 4

1. Przedmiotem zgłoszenia mogą być naruszenia określone w art. 3 ust. 1 ustawy o ochronie sygnalistów.

2. Zgłoszenia dokonywane mogą być poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w MGOPS, w szczególności:

- 1. Za pomocą poczty elektronicznej na adres: sygnalista@mgopslask.pl w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać pracownikowi osobiście lub telefonicznie, w formie listownej na adres: Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łasku, ul. Stefana Batorego 31, 98-100 Łask z dopiskiem na kopercie, np. „Zgłoszenie nieprawidłowości”, „(imię i nazwisko wyznaczonego Pełnomocnika ds. naruszeń, o którym mowa w § 3 ust. 4) - do rąk własnych”, itp.
 - 2. Osobiście do Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku lub pełnomocnika ds. naruszeń. Po przyjęciu zgłoszenia pracownik ds. naruszeń dokumentuje zgłoszenie w formie protokołu, nagrania rozmowy. Wzór karty informacyjnej stanowi Załącznik Nr 1 do procedury.
- 3. 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.
- 4. Zgłoszenia anonimowe nie podlegają działaniom następczym.**
- 5. Naruszenie prawa może być w każdym przypadku zgłoszone bezpośrednio do Rzecznika Praw Obywatelskich albo właściwego organu publicznego z pominięciem niniejszej procedury.**

§ 5

1. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:

- a) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy,
 - b) datę i miejsce sporządzenia
 - c) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy,
 - d) opis nieprawidłowości oraz ich daty.
2. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
3. Wzór formularza zgłoszenia stanowi załącznik nr 2 do procedury.

§ 6

1. Zgłoszenia, o których mowa w § 4 rejestrowane są przez Pełnomocnika ds. naruszeń wyznaczonego do realizacji zadania zapewniającego sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, zgodnie z wzorem rejestru określonym w załącznik nr 5 do Zarządzenia nr 54/2024 Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku z dnia 03.09.2024 r. Pełnomocnik ds. naruszeń w terminie 7 dni wysyła osobie dokonującej zgłoszenia potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia. Wzór formularza przyjęcia zgłoszenia stanowi załącznik nr 3 do procedury.
2. Pełnomocnik ds. naruszeń dokonuje weryfikacji zgłoszenia, a następnie decyduje o dalszych działaniach następczych.
3. Działanie następcze prowadzone jest bez zbędnej zwłoki.
4. Wyniki 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.

§ 7

1. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
2. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, 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.

§ 8

W wyniku przeprowadzonych działań następczych zgłoszenie, w szczególności, może zostać uznane za:

1. Zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się organy ścigania.
2. Bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas oddala się zgłoszenie.

§ 9

1. Ochronie podlegają osoby, które dokonały zgłoszenia i osoby, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia, jeśli działały w dobrej wierze, tj. na podstawie uzasadnionego podejrzenia mającego podstawę w posiadanych informacjach, które obiektywnie uprawniają do zgłaszania nieprawidłowości.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.

§ 10

1. Ochrona. Osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia pracodawca zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także

przed szykanami, 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 § 11.
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. Działania, o których mowa w ust. 2 pkt 1, obejmują przede wszystkim:

- a) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych w ramach postępowania wyjaśniającego, a także procesu zapewnienia ochrony osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
- b) odebranie od osób uprawnionych do dostępu do informacji, pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
- c) ukaranie osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z Regulaminem pracy.

§ 11

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

§12

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny.
3. Rzecznik Praw Obywatelskich oraz organ publiczny są odrębnymi administratorami w zakresie danych osobowych podanych w zgłoszeniu zewnętrznym, które zostało przyjęte przez te organy.

§13

1. Wstępna weryfikacja zgłoszenia zewnętrznego przez Rzecznika Praw Obywatelskich polega na ustaleniu, czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa, oraz zidentyfikowaniu organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych.

2. Jeżeli zgłoszenie zewnętrzne dotyczy informacji o naruszeniu prawa, Rzecznik Praw Obywatelskich niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia dokonania zgłoszenia, przekazuje zgłoszenie do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych.
3. Rzecznik Praw Obywatelskich informuje sygnalistę o przekazaniu zgłoszenia zewnętrznego. Informacja obejmuje co najmniej wskazanie organu publicznego, do którego zgłoszenie zewnętrzne zostało przekazane, oraz datę przekazania.
4. Rzecznik Praw Obywatelskich odstępuje od przekazania zgłoszenia zewnętrznego, jeżeli zgłoszenie nie dotyczy informacji o naruszeniu prawa.
5. Rzecznik Praw Obywatelskich informuje sygnalistę o odstąpieniu od przekazania zgłoszenia zewnętrznego, podając ustalenia ze wstępnej weryfikacji zgłoszenia.
6. Odstępując od przekazania zgłoszenia zewnętrznego, Rzecznik Praw Obywatelskich może poinformować sygnalistę, że informacja objęta zgłoszeniem podlega rozpatrzeniu w trybie przewidzianym w przepisach odrębnych, w szczególności jako przedmiot powództwa cywilnego, zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, skargi do sądu administracyjnego, skargi, wniosku lub petycji, lub może zostać przedstawiona w innym trybie do rozpatrzenia właściwym organom. Poinformowanie sygnalisty nie wpływa w szczególności na dopuszczalność wniesionego później środka prawnego, na bieg terminów ani na treść rozstrzygnięcia lub sposób zakończenia postępowania. Informacja przekazana sygnaliście zawiera pouczenie w tym zakresie.
7. Przekazanie, o którym mowa w ust. 2, oraz odstąpienie od przekazania zgłoszenia, o którym mowa w ust. 4, nie stanowią czynności, o których mowa w art. 3 § 2 pkt 4 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2023 r. poz. 1634, 1705 i 1860).

§14

Organ publiczny ustala procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, która określa w szczególności tryb postępowania z informacjami o naruszeniach prawa zgłoszonymi anonimowo, zwaną dalej „procedurą zgłoszeń zewnętrznych”.

§ 15

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 3 do zarządzenia Nr 54/2024
Kierownika Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku
z dnia 3 września 2024 r.

Wzór potwierdzenia zgłaszającemu przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa

MIEJSKO – GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W ŁASKU ul. Stefana Batorego 31, 98-100 Łask; tel. 43 675-21-38 e-mail: poczta@mgopslask.pl
KARTA INFORMACYJNA
Nazwa sprawy: ZGŁOSZENIE NARUSZENIA / NIEPRAWIDŁOWOŚCI
I. Podstawa Prawna •Zarządzenie nr 54/2024 Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku z dnia 03 września 2024 r.
II. Opis ogólny - kogo dotyczy, kto może zgłaszać nieprawidłowości (zakres podmiotowy) •pracownik, były pracownik, osoba uczestnicząca w procesie rekrutacji, przedsiębiorca, dostawca, stażysta - osoba, która zgłasza informacje na temat naruszeń prawa / nieprawidłowości uzyskane podczas pracy / kontaktu / współdziałania z Miejsko – Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Łasku.
III. Wymagane dokumenty •w przypadku zgłoszenia telefonicznego lub osobiście do wyznaczonego Pracownika Administracyjnego - karta zgłoszenia (załącznik do karty informacyjnej) •w przypadku zgłoszenia w postaci papierowej lub elektronicznej – formularz zgłoszenia nieprawidłowości (załącznik nr 2 do Procedury)
IV. Termin załatwienia sprawy •do trzech miesięcy / w uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do sześciu miesięcy
V. Miejsce załatwienia sprawy * MIEJSKO – GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W ŁASKU ul. Stefana Batorego 31, 98-100 Łask
VI. Godziny pracy • od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 – 15.30
VII. Jednostka odpowiedzialna • wyznaczony Pracownik Administracyjny Justyna Rżanek
VIII. Uwagi •Formy zgłaszania nieprawidłowości/kanały zgłaszania: ✓ za pomocą poczty elektronicznej na adres:poczta@mgopslask.pl w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać wyznaczonemu Pracownikowi osobiście lub telefonicznie; ✓ w formie listownej na adres: Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łasku z dopiskiem na kopercie, np. „Zgłoszenie nieprawidłowości”, *(imię i nazwisko wyznaczonego Pracownika, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 2 Procedury) - do rąk własnych”, itp.;; ✓ osobiście lub telefonicznie do wyznaczonego Pracownika w MGOPS (nr tel. 43 675 21 38). Pracownik, do którego osobiście lub telefonicznie zgłoszono nieprawidłowość dokumentuje zgłoszenie w formie karty zgłoszenia, protokołu, nagrania rozmowy;
Data wpływu zgłoszenia Dane osoby dokonującej zgłoszenia / anonim Wniosek o utajnienie danych Przedmiot zgłoszenia Komórka organizacyjna/osoba/jednostka, której dotyczy zgłoszenie: Data potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia:

Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 54/2024

Kierownika Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku
z dnia 3 września 2024 r.

Wzór Oświadczenie pracownika
o zapoznaniu się z przepisami procedury zgłaszania wewnętrznych przypadków
nieprawidłowości wewnętrznych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń (tzw.
sygnalistów) **w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w**
Łasku

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z przepisami

Procedury zgłoszeń wewnętrznych przypadków nieprawidłowości wewnętrznych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń (tzw. sygnalistów) w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku

wprowadzonych zarządzeniem Nr 54/2024 Kierownika Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku z dnia 3 września 2024 roku w sprawie wdrożenia Procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości wewnętrznych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń (tzw. sygnalistów) w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku

i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(czytelny podpis pracownika)

