

## **ZAŁĄCZNIK**

do zarządzenia nr 0112.26.2024  
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Sulechowie z dnia 30 września 2024r.

### **PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH ORAZ PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH**

obowiązująca w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulechowie

#### **§ 1**

#### **[CEL PROCEDURY]**

1. Procedura określa zasady i tryb zgłaszania przez Sygnalistów informacji o naruszeniu prawa (w tym informacji o uzasadnionym podejrzeniu dotyczącym zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulechowie lub informacji dotyczącej próby ukrycia takiego naruszenia prawa).
2. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa.
3. Informacje zgłaszane przez Sygnalistę dotyczyć mogą korupcji, zamówień publicznych, usług, produktów i rynków finansowych, zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu, bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami, bezpieczeństwa transportu, ochrony środowiska, ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądowego, bezpieczeństwa żywności i pasz, zdrowia i dobrostanu zwierząt, zdrowia publicznego, ochrony konsumentów, ochrony prywatności i danych osobowych, bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych, interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej, rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych, konstytucyjnych wolności oraz praw człowieka i obywatela występujących w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i nie związanych z dziedzinami wskazanymi powyżej.
4. Procedura określa zasady i tryb zgłaszania naruszeń dotyczących obowiązujących w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulechowie regulacji wewnętrznych lub standardów etycznych, które zostały ustanowione na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego i pozostają z nimi zgodne.
5. Przyjmowanie zgłoszeń naruszeń prawa jest elementem prawidłowego i bezpiecznego zarządzania w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulechowie i służy zwiększeniu efektywności wykrywania nieprawidłowości i podejmowania działań w celu ich eliminowania i ograniczania ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych.
6. Wdrożony system przyjmowania zgłoszeń umożliwia zgłaszanie nieprawidłowości za pośrednictwem specjalnych, łatwo dostępnych kanałów, w sposób zapewniający rzetelne i niezależne rozpoznanie zgłoszenia oraz w sposób zapewniający ochronę przed działaniami o charakterze odwetowym, represyjnym, dyskryminacyjnym lub innym rodzajem niesprawiedliwego traktowania w związku z dokonaniem zgłoszeniem.

7. Każda z osób wykonujących pracę w Podmiocie prawnym zobowiązana jest do zapoznania się z treścią Procedury (nowa osoba, która będzie wykonywała pracę w Podmiocie zobowiązana jest zapoznać się z treścią Procedury przed dopuszczeniem do wykonywania pracy).

## § 2

### [DEFINICJE]

Ilekróć w Procedurze jest mowa o:

- 1) „Podmiocie prawnym” – rozumie się przez to Ośrodek Pomocy Społecznej w Sulechowie;
- 2) „Wewnętrznej Jednostce Organizacyjnej (WJO)” – rozumie się przez to jednostkę organizacyjną lub osobę w ramach struktury organizacyjnej Podmiotu prawnego lub podmiot zewnętrzny, upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych;
- 3) „Bezstronnej Jednostce Organizacyjnej (BJO)” – rozumie się przez to jednostkę organizacyjną lub osobę w ramach struktury organizacyjnej Podmiotu prawnego, upoważnioną do podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia, komunikację z Sygnalistą;
- 4) „Procedurze” – rozumie się przez to Procedurę przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych;
- 5) „Sygnaliście” – rozumie się przez to osobę fizyczną, która dokonuje Zgłoszenia o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą, niezależnie od zajmowanego stanowiska, formy zatrudnienia czy współpracy, w tym pracownika, byłego pracownika, osoby ubiegającej się o zatrudnienie, osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, przedsiębiorcy, akcjonariusza lub wspólnika, członka organu osoby prawnej, osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, stażysty, wolontariusza];
- 6) „Zgłoszeniu” – rozumie się przez to informacje o naruszeniu prawa, dokonane za pośrednictwem przeznaczonych do tego kanałów komunikacji;
- 7) „Działaniu następczym” – rozumie się przez to postępowanie prowadzone w związku ze złożonym Zgłoszeniem;
- 8) „Kanałe Zgłaszania” – rozumie się przez to techniczne i organizacyjne rozwiązania umożliwiające dokonywanie zgłoszenia;
- 9) „Działaniu odwetowym” – rozumie się przez to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane Zgłoszeniem, i które narusza lub może naruszyć prawa Sygnalisty lub wyrządza, lub może wyrządzić Sygnaliście nieuzasadnioną szkodę, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko Sygnaliście.

### § 3

#### [DOKONYWANIE ZGŁOSZEŃ]

1. Wewnętrzną Jednostką Organizacyjną (WJO), odpowiedzialną za przyjmowanie Zgłoszeń, jest Pani Renata Kubiak.
2. Bezstronną Jednostką Organizacyjną (BJO), upoważnioną do podejmowania Działań następnych i komunikacji z Sygnalistą, jest Pani Renata Kubiak.
3. Wewnętrzna Jednostka Organizacyjna (WJO) oraz Bezstronna Jednostka Organizacyjna (BJO) działają na podstawie pisemnego upoważnienia Podmiotu prawnego i są zobowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji Zgłoszenia oraz podejmowania Działań następnych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały te czynności.
4. Bezstronna Jednostka Organizacyjna (BJO), co do której z treści Zgłoszenia wynika, że może być w jakikolwiek sposób zaangażowana w działanie lub zaniechanie stanowiące przedmiot Zgłoszenia, nie może analizować takiego Zgłoszenia. W przypadku opisanym powyżej zobowiązana jest powstrzymać się od rozpoznania Zgłoszenia i niezwłocznie przekazać je Dyrektorowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulechowie, który do rozpoznania Zgłoszenia może wyznaczyć inną osobę.
5. Sygnalista może dokonywać Zgłoszeń za pośrednictwem następujących Kanałów Zgłaszania:
  - 1) osobiście – ustnie lub pisemnie poprzez złożenie pisma bezpośrednio do Wewnętrznej Jednostki Organizacyjnej (WJO);
  - 2) za pośrednictwem poczty na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Sulechowie, ul. Jana Pawła II 52 66-100 Sulechów, z dopiskiem "NIEPRAWIDŁOWOŚCI" – list zostanie przekazany, bez otwarcia, bezpośrednio do Wewnętrznej Jednostki Organizacyjnej (WJO);
  - 3) za pośrednictwem poczty e-mail na podany adres: [nieprawidlowosci@pomocsulechow.pl](mailto:nieprawidlowosci@pomocsulechow.pl)
6. Składane Zgłoszenie powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu Zgłoszenia oraz powinno zawierać co najmniej następujące informacje: datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa, opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa, wskazanie podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie, wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa, wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje Sygnalista, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania Zgłoszenia, wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego.
7. Zgłoszenie może być dokonane również na formularzu, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do Procedury.
8. W przypadku gdy Zgłoszenie dotyczy osoby pełniącej funkcję kierowniczą, Sygnalista może dokonywać Zgłoszenia bezpośrednio do Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulechowie w formie ustnej lub pisemnej.
9. Na wniosek Sygnalisty Zgłoszenie ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. W takim przypadku za zgodą Sygnalisty Zgłoszenie jest dokumentowane w formie

protokołu spotkania, które odtwarza jego dokładny przebieg (Sygnalista może dokonać sprawdzenia i poprawienia protokołu, oraz jego zatwierdzenia poprzez podpisanie). Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 2** do Procedury.

10. Podmiot nie będzie rozpoznawał Zgłoszeń anonimowych.
11. Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Dokonanie Zgłoszenia mimo wiedzy, że do naruszenia prawa nie doszło, może stanowić podstawę odpowiedzialności karnej dokonującego Zgłoszenia, zgodnie z unormowaniem art. 57 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
12. W przypadku ustalenia że w Zgłoszeniu świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, dokonujący Zgłoszenia może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu pracy oraz w regulacjach szczególnych, w tym także w przepisach porządkowych obowiązujących w Podmiocie prawnym. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych lub osób wykonujących pracę zarobkową na innej podstawie niż stosunek pracy i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej bez zachowania okresu wypowiedzenia.

#### § 4

##### [DZIAŁANIA NASTĘPCZE]

1. Dostęp do Kanałów Zgłaszania posiadają Wewnętrzna Jednostka Organizacyjna (WJO) oraz Bezstronna Jednostka Organizacyjna (BJO).
2. Po otrzymaniu Zgłoszenia w terminie 7 dni od otrzymania Zgłoszenia Sygnalista otrzymuje potwierdzenie dokonania Zgłoszenia. Potwierdzenia dokonuje się na adres do kontaktu przekazany przez Sygnalistę, chyba że Sygnalista nie wskazał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie.
3. Bezstronna Jednostka Organizacyjna (BJO) może podjąć decyzję o odstąpieniu od weryfikacji Zgłoszenia w sytuacji, gdy Zgłoszenie jest w oczywisty sposób nieprawdziwe lub niemożliwe jest uzyskanie od Sygnalisty dodatkowych informacji niezbędnych do weryfikacji Zgłoszenia.
4. Jeżeli Zgłoszenie pozwala na podjęcie Działań następnych – w tym weryfikację Zgłoszenia, następuje to niezwłocznie po wpłynięciu Zgłoszenia.
5. Przy weryfikacji Zgłoszenia, o ile będzie to uzasadnione stanem faktycznym opisanym w zgłoszeniu, zaangażowani mogą zostać specjaliści i niezależni konsultanci, np. poprzez sporządzenie opinii dot. przedmiotu zgłoszenia. W tym celu Bezstronna Jednostka Organizacyjna (BJO) kontaktuje się z Dyrektorem Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulechowie.
6. Bezstronna Jednostka Organizacyjna (BJO) rozpoznaje Zgłoszenie oraz podejmuje Działania następne bez zbędnej zwłoki.
7. Informacja zwrotna – informacja na temat planowanych lub podjętych Działań następnych oraz powodów takich działań przekazywana jest Sygnaliście nie później niż w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia lub - w przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia - w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania Zgłoszenia, chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

Tożsamość podmiotów, których dotyczy Zgłoszenie, podlega wymogom zachowania poufności w analogicznym zakresie, co tożsamość Sygnalisty.

3. Podmiot prawny przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia Zgłoszenia oraz podjęcia Działań następnych. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpoznania Zgłoszenia, nie są zbierane, a w przypadku zebrania są usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.

## § 7

### [REJESTR ZGŁOSZEŃ]

1. Każde Zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w Rejestrze Zgłoszeń, który znajduje się w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulechowie (ul. Jana Pawła II 52, Sulechów). Rejestr prowadzony jest według wzoru stanowiącego **załącznik nr 3** do Procedury.
2. Za prowadzenie Rejestru Zgłoszeń odpowiada Pani Renata Kubiak.
3. Rejestr Zgłoszeń zawiera co najmniej: numer Zgłoszenia (sprawy), przedmiot naruszenia prawa, dane osobowe Sygnalisty oraz osoby, której dotyczy Zgłoszenie – niezbędne do identyfikacji tych osób, adres do kontaktu Sygnalisty, datę dokonania Zgłoszenia, informację o podjętych Działaniach następnych, datę zakończenia sprawy.
4. Rejestr Zgłoszeń prowadzony jest z zachowaniem zasad poufności, a dane osobowe oraz pozostałe informacje w Rejestrze Zgłoszeń są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono Działania następne lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi Działaniami następными.

## § 8

### [INFORMACJE DOTYCZĄCE ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH]

1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego z pominięciem procedury przewidzianej w Procedurze, w szczególności gdy: w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w Procedurze Podmiot nie przekaze informacji zwrotnej Sygnaliście lub Sygnalista ma uzasadnione podstawy by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi go na działania odwetowe, lub w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez Podmiot z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zмовы między Podmiotem prawnym a sprawcą naruszenia prawa lub udziału Podmiotu prawnego w naruszeniu prawa.
2. Zgłoszenie dokonane do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego z pominięciem Zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem Sygnalisty ochrony gwarantowanej przepisami ustawy o ochronie sygnalistów.

8. Po przeprowadzeniu weryfikacji Zgłoszenia Bezstronna Jednostka Organizacyjna (BJO) podejmuje decyzję co do zasadności Zgłoszenia. W przypadku Zgłoszenia zasadnego, Bezstronna Jednostka Organizacyjna (BJO) w porozumieniu z Dyrektorem Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulechowie może wydać rekomendacje o stosownych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do osoby, która dokonała naruszenia prawa oraz rekomendacje, których celem jest wyeliminowanie i zapobieganie tożsamym lub podobnym naruszeniom, co opisane w Zgłoszeniu, w przyszłości.

## **§ 5**

### **[ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH]**

1. Wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania Działań odwetowych wobec Sygnalisty, który dokonał Zgłoszenia (zarówno wewnętrznego jak i zewnętrznego), a także ujawnienia publicznego – zgodnie z ustawą o ochronie sygnalistów.
2. Podejmowanie jakichkolwiek działań o charakterze represyjnym, dyskryminacyjnym lub innego rodzaju niesprawiedliwe traktowanie wobec Sygnalisty będzie traktowane jako naruszenie Procedury i może skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy łączącej dokonującego Działań odwetowych z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Sulechowie.
3. Niedopuszczalnymi w stosunku do Sygnalisty są w szczególności wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy, niezawarcie umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w sytuacji gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa – chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami. Za niekorzystne traktowanie z powodu dokonania Zgłoszenia uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w ust. 2 powyżej.

## **§ 6**

### **[DANE OSOBOWE]**

1. Zachowanie poufności ma na celu zagwarantowanie poczucia bezpieczeństwa Sygnaliście oraz minimalizację ryzyka wystąpienia Działań odwetowych. Sygnalista, który dokonał Zgłoszenia, a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, powinien niezwłocznie o zaistniałej sytuacji powiadomić Wewnętrzną Jednostkę Organizacyjną (WJO) lub Bezstronną Jednostkę Organizacyjną (BJO), która zobowiązana jest podjąć działania mające na celu ochronę Sygnalisty.
2. Tożsamość Sygnalisty, jak również wszystkie informacje umożliwiające jego identyfikację, nie będzie ujawniana podmiotom, których dotyczy Zgłoszenie, osobom trzecim ani innym pracownikom i współpracownikom podmiotu. Tożsamość Sygnalisty, jak również inne informacje umożliwiające jego identyfikację mogą zostać ujawnione jedynie wtedy, gdy takie ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności w związku z prowadzeniem przez powołane do tego organy postępowań (np. karnych).



## § 9

### [POSTANOWIENIA KOŃCOWE]

1. Za adekwatność i skuteczność funkcjonowania Procedury odpowiada Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulechowie, Wewnętrzna Jednostka Organizacyjna (WJO) oraz Bezstronna Jednostka Organizacyjna (BJO). Wymienione podmioty przekazują sobie wzajemnie sugestie dotyczące usprawnienia funkcjonowania Procedury.
2. Ocena adekwatności i skuteczności Procedury dokonywana jest co najmniej raz na trzy lata przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulechowie.
3. Dyrektor oraz kierownicy poszczególnych działów w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulechowie odpowiedzialni są za zapoznanie wszystkich podległych sobie osób wykonujących pracę z postanowieniami Procedury.
4. Wewnętrzna Jednostka Organizacyjna (WJO) i Bezstronna Jednostka Organizacyjna (BJO) odpowiedzialne są za wstępne i cykliczne szkolenia z zakresu objętego Procedurą.
5. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę w sposób przyjęty w Podmiocie prawnym.

Dyrektor:  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Sulechowie

*[Signature]*  
Ewa Kozłowska

*Komisje Lekcyjne NSZZ Solidarność  
OPS Sulechów nie wnoszą uwag*

*[Signature]* *[Signature]*  
Robert Kozłowski

*[Signature]* *[Signature]*  
Elżbieta Pasach

