

**POWIATOWE CENTRUM
POMOCY RODZINIE**

05-825 Grodzisk Mazowiecki, ul. Żydowska 19
Tel. (22) 724 15 70, 734 43 10
e-mail: biuro@pcprgrodzisk.pl -1-
NIP: 529-15-68-528, REGON: 013304885

Zarządzenie nr18/2024

Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

w Grodzisku Mazowieckim

z dnia 23.09.2024r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu zgłoszeń naruszeń prawa

Na podstawie art. 24 ust. 1, art. 25 i art. 33 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r., poz. 928) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin zgłoszeń naruszeń prawa w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Mazowieckim w brzmieniu określonym w Załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję Pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Mazowieckim do zapoznania się z regulaminem i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jego przepisami.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 września 2024 r.

§ 4

Zarządzenie podlega opublikowaniu na stronie internetowej PCPR oraz na tablicy ogłoszeń PCPR i wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania do wiadomości osób wykonujących pracę.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

Katarzyna Dłuska
-1-

Uzgodniono z przedstawicielem pracowników

Starszy Specjalista Pracy Socjalnej

Jadwiga Janiec-Oszczyk


Regulamin zgłoszeń naruszeń prawa w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Mazowieckim

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy regulamin określa wewnętrzną i zewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Mazowieckim i podejmowania działań następczych.

§ 2

1. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:
 - 1) Zgłoszeniu – należy przez to rozumieć zgłoszenie wewnętrzne i zewnętrzne naruszenia prawa,
 - 2) PCPR - należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Mazowieckim,
 - 3) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Mazowieckim
 - 4) Sygnaliście - należy przez to rozumieć osobę zgłaszającą naruszenie prawa,
 - 5) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r., poz. 928).
2. W pozostałym zakresie użyte w niniejszym regulaminie pojęcia mają takie samo znaczenie jak w ustawie.

§ 3

1. Niezależnie od procedury przewidzianej w niniejszym zarządzeniu każdy ma prawo złożenia doniesienia do odpowiednich organów władzy publicznej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
2. Zgłoszenie zewnętrzne może być również dokonane do Rzecznika Praw Obywatelskich.

§ 4

Zgłoszenia przyjmowane są od:

- 1) Pracowników,
- 2) Byłych pracowników,
- 3) Osób fizycznych wykonujących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych lub innych umów o świadczenie usług,
- 4) Osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, niezatrudniających pracowników, wykonujących usługi na rzecz PCPR,

- 5) Stażystów, wolontariuszy i praktykantów,
- 6) Innych podmiotów.

§ 5

1. Zgłoszenia naruszenia prawa mogą dotyczyć:
 - 1) zamówień publicznych;
 - 2) korupcji;
 - 3) usług, produktów i rynków finansowych;
 - 4) zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
 - 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - 6) bezpieczeństwa transportu;
 - 7) ochrony środowiska;
 - 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
 - 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
 - 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
 - 11) zdrowia publicznego;
 - 12) ochrony konsumentów;
 - 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - 15) interesów finansowych Skarbu Państwa RP, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
 - 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
 - 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16.
2. Zgłoszenia, oprócz działań lub zaniechań określonych w ust. 1, mogą także dotyczyć:
 - 1) Statutu i Regulaminu Organizacyjnego PCPR,
 - 2) Zarządzeń Dyrektora,
 - 3) Umów.

Rozdział II Podmiot upoważniony

§ 6

1. Ustanawia się pełnomocnika ds. zgłoszeń naruszeń prawa, zwanego w dalszej części „pełnomocnikiem”.
2. Do obowiązków pełnomocnika, a w przypadku jego nieobecności osoby zastępującej pełnomocnika należy:
 - 1) Przyjmowanie zgłoszeń;
 - 2) Podejmowanie, z zachowaniem należytej staranności, działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej;
 - 3) Prowadzenie rejestru zgłoszeń.
3. Pełnomocnikiem może być:
 - 1) Pracownik niezajmujący stanowiska kierowniczego, powołany na mocy zarządzenia Dyrektora,
 - 2) Osoba, z którą zawarto umowę, o której mowa w art. 28 ust. 1 ustawy.

Rozdział III Sposoby przekazywania zgłoszeń

§ 7

1. Zgłoszenia o naruszeniach można przekazywać:
 - 1) Elektronicznie na adres e-mail: sygnalista@pcprgrodzisk.pl;
 - 2) Listownie w formie listu tradycyjnego zaadresowanego: Pełnomocnik ds. naruszeń, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Żydowska 19, 05-825 Grodzisk Mazowiecki z dopiskiem „Zgłoszenie naruszenia prawa”;
 - 3) Przesyłki listowne adresowane do osoby przyjmującej zgłoszenia naruszeń na adres PCPR z dopiskiem: „Zgłoszenie naruszenia prawa” nie podlegają otwarciu w sekretariacie PCPR i po zarejestrowaniu przekazywane są bez otwierania bezpośrednio do osoby przyjmującej zgłoszenia.
2. W przypadku kiedy zgłoszenie dotyczy pełnomocnika, naruszenie powinno być zgłoszone Dyrektorowi.
3. W przypadku kiedy zgłoszenie dotyczy Dyrektora lub Przewodniczącej Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności, naruszenie powinno być zgłoszone Staroście Grodzkiemu.
4. Zgłoszenie powinno obejmować:
 - 1) Opis sytuacji ze wskazaniem faktów istotnych dla sprawy – co się wydarzyło, kiedy, gdzie, jakie dokładnie zachowania są powodem zgłoszenia, kogo dotyczy zgłoszenie,
 - 2) Wskazanie na czym polega naruszenie, ewentualnie jakie przepisy prawne lub procedury zostały naruszone,
 - 3) Wskazanie czy sytuacja już się wydarzyła, czy dopiero ma się wydarzyć lub może się wydarzyć w przyszłości,
 - 4) Wskazanie osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia,
 - 5) Tożsamość sygnalisty, jego numer telefonu lub adres poczty elektronicznej.
5. Dane dotyczące tożsamości sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, osobach powiązanych z sygnalistą, osoby, której dotyczy zgłoszenie podlegają szczególnej ochronie. Dane podlegają ujawnieniu za wyraźną zgodą osoby, której dotyczą.
6. Sygnalista nie może dokonać zgłoszenia anonimowo.

IV Procedura rozpatrywania zgłoszeń

§ 8

1. Niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia pełnomocnik:
 - 1) Potwierdza przyjęcie zgłoszenia pisemnie elektronicznie lub pisemnie pocztą tradycyjną, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy wysłać potwierdzenie,
 - 2) Informuje Dyrektora o wpłynięciu zgłoszenia, bez podawania jakichkolwiek informacji o jego treści.
2. Pełnomocnik bez zbędnej zwłoki podejmuje niezbędne działania w celu wyczerpującego ustalenia stanu faktycznego będącego przedmiotem zgłoszenia, w szczególności ma prawo:
 - 1) Wystąpić do sygnalisty lub osoby pomagającej w zgłoszeniu o dodatkowe informacje
 - 2) Żądać od pracowników PCPR oświadczeń na piśmie,
 - 3) Żądać od pracowników PCPR dokumentów związanych z wykonywanymi przez nich czynnościami służbowymi w zakresie stanu faktycznego objętego zgłoszeniem.
3. Z przeprowadzonych czynności wyjaśniających pełnomocnik, w ciągu 2 miesięcy od otrzymania zgłoszenia, przekazuje Dyrektorowi Raport, który zawiera:
 - 1) Opis stanu faktycznego objętego zgłoszeniem,

- 2) Ustalenie czy doszło do naruszenia prawa wraz ze wskazaniem odpowiednich przepisów,
- 3) Przebiegu postępowania wyjaśniającego,
- 4) Propozycje odpowiednich działań naprawczych, w szczególności:
 - a) Wprowadzenie lub zmiana odpowiednich przepisów wewnętrznych PCPR,
 - b) Zastosowanie środków odpowiedzialności dyscyplinarnej zgodnie z Kodeksem Pracy,
 - c) Zawiadomienie odpowiednich organów państwowych w zakresie ich właściwości.
4. Decyzję dotyczącą sposobu rozpatrzenia zgłoszenia podejmuje Dyrektor. Jeśli informacje przekazane przez sygnalistę nie dają możliwości ustalenia stanu faktycznego można pozostawić je bez rozpatrzenia.
5. Jeśli Dyrektor planuje zastosowanie środków odpowiedzialności dyscyplinarnej Raport, z pominięciem informacji pozwalających na ustalenie tożsamości sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, osobach powiązanych z sygnalistą, przekazywany jest osobie, której zgłoszenie dotyczy celem wysłuchania.
6. Pełnomocnik przekazuje sygnaliście informację zwrotną w ciągu 3 miesięcy od zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację.

§ 9

1. Pełnomocnik jest zobowiązany do zachowania tajemnicy co do okoliczności zgłoszenia, w tym wobec osoby, której dotyczy zgłoszenie i do czasu przekazania Raportu, wobec Dyrektora.
2. Pełnomocnik ma prawo ujawnić pracownikom informacje w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego.
3. Pełnomocnik ma prawo do konsultacji z radcą prawnym.
4. Pracownicy i radca prawny mają obowiązek zachowania tajemnicy co do okoliczności dotyczących zgłoszenia, w szczególności do czasu przekazania Raportu wobec Dyrektora.
5. Po otrzymaniu Raportu Dyrektor może polecić pełnomocnikowi, pracownikom, radcy prawnemu, w zakresie w jakim nie naruszy to tajemnicy zawodowej, przekazanie informacji dotyczących zgłoszenia innym pracownikom.
6. Pełnomocnik prowadzi sprawy związane ze zgłoszeniem naruszeń prawa oraz gromadzi wszelką dokumentację w sprawie.
7. Dokumenty dotyczące zgłoszeń przechowywane są w zamkniętej na klucz szafie.
8. Za usuwanie danych przechowywanych na dedykowanej skrzynce mailowej odpowiedzialny jest pełnomocnik.

§ 10

1. Pełnomocnik po przyjęciu zgłoszenia może złożyć Dyrektorowi oświadczenie, iż zachodzą przesłanki mogące poddać w wątpliwość jego bezstronność.
2. Bezpodstawne złożenie oświadczenia lub niezłożenie go w przypadku istnienia okoliczności powodujących brak bezstronności, stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.
3. W przypadku złożenia oświadczenia przez pełnomocnika działania dotyczące zgłoszenia podejmuje osoba zastępująca pełnomocnika.
4. W przypadku gdy zgłoszenie dotyczy pełnomocnika działania dotyczące zgłoszenia podejmuje Dyrektor.

§ 11

1. Każde zgłoszenie pełnomocnik niezwłocznie rejestruje w Rejestrze zgłoszeń naruszeń prawa, którego wzór stanowi załącznik nr 1.
2. Rejestr zgłoszeń jest prowadzony w formie papierowej, rzetelnie i systematycznie przy czym dostęp do niego mają jedynie upoważnione osoby.

3. W przypadku gdy zgłoszenie dotyczy pełnomocnika lub osoby zastępującej wpis do Rejestru zgłoszeń następuje po wyjaśnieniu sprawy.
4. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

V Status sygnalisty

§ 12

1. Sygnalista to osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą.
2. Dane osobowe sygnalisty nie podlegają ujawnieniu przez PCPR nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty.
3. Obowiązku tego nie stosuje się w przypadku, gdy ujawnienie ich jest konieczne i wynika z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym celu zagwarantowanie prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie.
4. PCPR po otrzymaniu zgłoszenia przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia i podjęcia ewentualnego działania następczego. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrzenia zgłoszenia nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane.
5. Wobec sygnalisty nie będą podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.
6. Jeśli praca sygnalisty była lub ma być świadczona na podstawie stosunku pracy, PCPR nie będzie podejmował działań odwetowych, polegających w szczególności na:
 - 1) Odmowie nawiązania stosunku pracy,
 - 2) Wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy,
 - 3) Nie zawarciu umowy o pracę czy kolejnej umowy na czas określony lub czas nieokreślony w przypadku gdy sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że umowa zostanie zawarta,
 - 4) Obniżeniu wysokości wynagrodzenia,
 - 5) Wstrzymaniu awansu lub pominięciu w awansie,
 - 6) Pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżaniu ich wysokości,
 - 7) Przeniesieniu na niższe stanowisko pracy,
 - 8) Zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych czy służbowych,
 - 9) Przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty,
 - 10) Niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
 - 11) Negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy,
 - 12) Nałożeniu środka dyscyplinarnego,
 - 13) Przymusie, zastraszaniu lub wykluczaniu,
 - 14) Mobbingu,
 - 15) Dyskryminacji,
 - 16) Niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu,
 - 17) Odmowie udziału w szkoleniach,
 - 18) Nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie,
 - 19) Działaniu zmierzającym na utrudnieniu znalezienia w przyszłości pracy,
 - 20) Spowodowaniu straty finansowej lub utraty dochodu,

- 21) Wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych
7. Jeśli praca lub usługi były, są lub mają być świadczone na podstawie innego niż stosunek pracy stosunku prawnego dokonanie zgłoszenia nie będzie stanowić podstawy działań odwetowych ani próby lub groźby ich zastosowania, w tym:
- 1) Wypowiedzenie, odstąpienie lub rozwiązanie umowy, której stroną jest sygnalista,
 - 2) Nałożenie obowiązków lub odmowę ich przyznania, ograniczenie lub odmowę uprawnień.
8. Każda osoba powinna zgłosić naruszenie prawa, jeśli istnieją po jej stronie uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe.
9. Jeśli w toku postępowania wyjaśniającego okaże się, że zgłaszający działał w złej wierze zostanie on pozbawiony ochrony przewidzianej dla sygnalistów.

Rozdział VI Przepisy końcowe

§ 13

1. Pracownicy potwierdzają pisemnie przyjęcie do wiadomości i przestrzegania treści niniejszego regulaminu. Każdemu pracownikowi nowo przyjętemu należy przedłożyć niniejszy regulamin do zapoznania się z jego treścią przed rozpoczęciem czynności służbowych.
2. Przyjęcie do wiadomości i przestrzegania ustaleń regulaminu potwierdza pracownik pisemnym oświadczeniem umieszczanym w jego aktach osobowych.
3. Sposobem informowania pracowników o zmianie treści regulaminu jest wywieszenie na zakładowej tablicy ogłoszeń oraz udostępnienie treści zmiany bezpośrednim przełożonym, którzy zapoznają pracowników ze zmianami.

Upoważnienie

Działając na podstawie upoważniam Panią/Pana*:

(imię i nazwisko)

(stanowisko)

do pełnienia funkcji pełnomocnika ds. zgłoszeń naruszeń prawa, w tym do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń, podejmowania działań następczych w zakresie zgłoszeń naruszeń zgodnie z przepisami Regulaminu zgłoszeń naruszeń prawa w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Mazowieckim.

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana* do przetwarzania danych osobowych zgodnie z udzielonym upoważnieniem oraz z przepisami RODO.

Pouczam Panią/Pana*, że osoba, która została upoważniona w powyższym zakresie obowiązana jest do zachowania poufności.

Upoważnienia udziela się od dnia _ _ _____ do odwołania.

Załącznik nr 3

do

Zarządzenia nr^{18/2024}

Dyrektora PCPR

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przepisami Regulaminu zgłoszeń
naruszeń prawa w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Mazowieckim

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/-am się z treścią "Regulaminu zgłoszeń naruszeń prawa w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Mazowieckim", i zobowiązuję się do przestrzegania jego postanowień.

.....

(data)

.....

(podpis pracownika)