

Załącznik Nr 1
do zarządzenia
Dyrektora Nr 12/2024
z dnia 16 września 2024 r.

**Regulamin zgłoszeń wewnętrznych
określający procedury zgłaszania naruszeń/nieprawidłowości, podejmowania
działań następnych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszenia
prawa (sygnalistów)**

**§ 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Na podstawie art. 8 ust 1 Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. Urz. UE L 305 z 26 listopada 2019 roku) zwanej dalej „**Dyrektywą**” oraz art. 24 ust 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024r., poz. 928), zwanej dalej „**Ustawą**”, ustanawia się w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wieluniu zwanym dalej „**Podmiotem prawnym**” regulamin określający wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następnych, , zwany w dalszej części „**Regulaminem**”.
2. Przez użyte w Regulaminie określenia (definicje) rozumie się definicje zawarte w art. 5 Dyrektywy i art. 2 Ustawy.
3. Osoby zgłaszające naruszenia podlegają ochronie. Zakazuje się ujawniania tożsamości zgłaszającego wbrew przepisom oraz prowadzenia działań odwetowych wobec tych osób, w szczególności działań wymienionych w artykule 19 Dyrektywy.
4. Z ochrony przed działaniami odwetowymi korzystają także:
 - 1) osoby pomagające dokonać zgłoszenia,
 - 2) inne osoby powiązane ze zgłaszającymi, które mogą doświadczyć działań odwetowych w kontekście związanym z pracą, takie jak współpracownicy lub krewni sygnalistów,
 - 3) osoby fizyczne, dla których zgłaszający pracuje lub które są w inny sposób z nim powiązane w kontekście związanym z pracą.

§ 2

PRZEDMIOT ZGŁOSZEŃ

1. Zgłaszanie naruszeń/nieprawidłowości będących działaniem lub zaniechaniem niezgodnym z prawem lub mającym na celu obejście prawa dotyczy następujących obszarów działalności:
 - 1) zamówienia publiczne;
 - 2) ochrona środowiska;
 - 3) zdrowie publiczne;
 - 4) ochrona prywatności i danych osobowych;
 - 5) bezpieczeństwo sieci i systemów teleinformatycznych;
 - 6) wydatkowanie środków publicznych;
 - 7) naruszenie praw pracowniczych;
 - 8) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela, niezwiązane z dziedzinami wskazanymi powyżej.
2. Regulaminu nie stosuje się do informacji objętych tajemnicą zawodową radcy prawnego, zgodnie z art. 5 ust 1 pkt 2) Ustawy.

§ 3

PODMIOTY UPRAWNIONE DO SKŁADANIA ZGŁOSZEŃ

1. Procedurę stosuje się do zgłoszeń dokonanych przez osoby fizyczne, które uzyskały informacje na temat naruszeń 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;
 - 3) osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - 4) przedsiębiorcy i innej osoby prowadzącej działalność na własny rachunek oraz osoby świadczącej pracę pod nadzorem przedsiębiorcy i osoby prowadzącej działalność gospodarczą w zakresie, w jakim osoby te wykonywały zadania dla Podmiotu prawnego;
 - 5) stażysty;
 - 6) praktykanta;
 - 7) wolontariusza.
2. Jeżeli zgłoszenie podlega rozpatrzeniu w ramach innej procedury (np. antymobbingowej, skargowej) przekazuje się je wg właściwości.

MIEJSCE I FORMA ORAZ WYMOGI ZGŁOSZENIA

1. Zgłoszenia naruszenia można dokonywać:
 - 1) pisemnie na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wieluniu; ul. Śląska 23; 98-300 Wieluń;
 - 2) osobiście, ustnie do protokołu zgłoszenia, który zostanie sporządzony przez pracownika Podmiotu prawnego upoważnionego przez Dyrektora Podmiotu prawnego, w sekretariacie Podmiotu prawnego, pod adresem: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wieluniu; ul. Śląska 23;
 - 3) telefonicznie dzwoniąc do przyjmującego zgłoszenia o którym mowa w ust 2 poniżej, co zostanie potwierdzone na piśmie w formie protokołu z rozmowy, pod numerem telefonu: 43 843 14 90 lub 516 913 883
 - 4) za pośrednictwem poczty e-mail na następujący adres: sekretariat@pcpr-wielun.pl
2. Zgłoszenia składa się wobec pełnomocnika do w spraw zgłoszeń Podmiocie prawnym umocowanego przez Dyrektora Podmiotu prawnego w sposób określony w art. 18 ust 4 Dyrektywy, którym jest: sekretarka Podmiotu prawnego, posiadająca wymagane umocowanie do przyjmowania zgłoszeń, sporządzone według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do Regulaminu, które okaże na każde żądanie zgłaszającego naruszenie, zwanego dalej „**Pełnomocnikiem**”.
3. Zgłoszenia mogą być składane anonimowo.
4. Z zastrzeżeniem ust 3 powyżej, zgłoszenie w szczególności powinno zawierać:
 - 1) dane osobowe zgłaszającego: imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy, datę dokonania zgłoszenia;
 - 2) dane osobowe osoby/osób, której zgłoszenie dotyczy;
 - 3) opis przedmiotu naruszenia, wskazanie nieprawidłowości oraz ich daty;
 - 4) wskazanie jakich regulacji wewnętrznych, przepisów prawa lub standardów zgłoszenie dotyczy;
 - 5) wskazanie okoliczności powzięcia informacji o naruszeniu;
 - 6) wskazanie osób mających związek ze sprawą lub ewentualnych świadków;
 - 7) wskazanie osób, z którymi osoba dokonująca zgłoszenia kontaktowała się w danej sprawie;
 - 8) inne okoliczności istotne dla sprawy.

§ 5

WERYFIKACJA WSTĘPNA ZGŁOSZENIA

1. Pełnomocnik o którym mowa w § 4 powyżej zajmuje się przyjęciem i formalną weryfikacją zgłoszeń, przekazując ich procedowanie Komisji wyjaśniającej, o której mowa w § 7 Regulaminu, wyłączając się od dalszych prac nad zgłoszeniem.
2. Do obowiązków Pełnomocnika należy, w szczególności:
 - 1) przyjmowanie zgłoszeń i ich potwierdzanie sygnaliście – w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania, o ile zgłoszenia nie dokonano anonimowo;
 - 2) wstępna kwalifikacja i ocena zgłoszenia;
 - 3) wzywanie osoby zgłaszającej do uzupełniania przekazanych informacji, jeśli powstają wątpliwości do prawidłowego jej zakwalifikowania;
 - 4) zapoznanie osoby zgłaszającej naruszenie z uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów prawa;
 - 5) przekazanie sprawy powołanej przez Dyrektora Podmiotu prawnego Komisji Wyjaśniającej niezwłocznie po jej powołaniu.
 - 6) prowadzenie rejestru zgłoszeń i wpisywanie tam każdej zgłoszonej sprawy, w tym dokonywania wpisów w terminach określonych ustawowo, także po przekazaniu sprawy do Komisji wyjaśniającej niezwłocznie po otrzymaniu od niej informacji i dokonanych czynnościach bądź zdarzeniach bądź planowanym ich odbyciu;
 - 7) utrzymywanie stałego kontaktu z osobą zgłaszającą oraz udzielanie jej informacji o podjętych działaniach następnych;
 - 8) w przypadku zgłoszeń anonimowych, nie stosuje się przepisów o informowaniu zgłaszającego ani żądaniu dodatkowych informacji czy informowania o powziętych działaniach następnych, czyniąc o tym adnotacje w rejestrze zgłoszeń.

§ 6

REJESTR ZGŁOSZEŃ

1. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzony jest w sposób zgodny z zasadami ochrony danych osobowych, przy uwzględnieniu zobowiązania do zachowania poufności tożsamości Zgłaszającego oraz osób związanych z daną sprawą, w formie pisemnej oraz elektronicznej, przez Pełnomocnika.
2. Dostęp do Rejestru zgłoszeń wewnętrznych przysługuje wyłącznie:

- 1) Dyrektorowi;
 - 2) pracownikom posiadającym pisemne upoważnienie Dyrektora;
 - 3) innym zobowiązanym do zachowania poufności pracownikom służbowo zaangażowanym w proces merytorycznego wyjaśniania sprawy z zakresu naruszeń – ale wyłącznie w zakresie spraw, w których brali udział (dostęp do wyciągu z rejestru), bez danych osobowych (dane osobowe udostępniane są tylko w uzasadnionych przypadkach, za zgodą Dyrektora);
 - 4) organom ścigania w przypadku ich zawiadomienia.
3. Dane osobowe w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych przechowuje się przez okres 5 lat od daty przyjęcia zgłoszenia.

§ 7

POSTĘPOWANIE PRZED KOMISJĄ WYJAŚNIAJĄCĄ

1. Dyrektor Podmiotu prawnego w zależności od przedmiotu zgłoszenia lub osoby, której zgłoszenie naruszenia dotyczy, powołuje bez zbędnej zwłoki Komisję Wyjaśniającą składającą się z co najmniej 2 osób.
2. Członkowie Komisji prowadzą postępowanie na podstawie upoważnień.
3. Komisja wyjaśniająca wzywa osobę lub osoby w Podmiocie prawa, którego działania dotyczy złożona skarga do wypowiedzenia się i propozycji działań następnych;
4. Jeśli w toku postępowania wyjaśniającego zaistnieje konieczność skorzystania z wiedzy specjalistycznej (eksperta, biegłego), Dyrektor PCPR może powołać taką osobę do udziału w pracach Komisji, przy czym wymagane jest by zawarta z tą osobą umowa zawierała klauzulę o zachowaniu poufności oraz o ochronie danych osobowych.
5. Członkiem Komisji nie może być:
 - 1) Zgłaszający przekazujący informacje będące przedmiotem wyjaśniania;
 - 2) osoba, której dotyczy zgłoszenie;
 - 3) osoba będąca bezpośrednim podwładnym lub przełożonym osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - 4) osoba bliska w stosunku do osoby, której dotyczy zgłoszenie (w rozumieniu przepisów kodeksu karnego);
 - 5) osoba wykonująca czynności lub załatwiająca sprawy bądź doradzająca w jej załatwieniu, których prawidłowość będzie przedmiotem badania

(może nim być osoba wykonująca czynności lub załatwiająca sprawy tego typu);

- 6) osoba, której udział w postępowaniu wzbudzałby uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności z innych przyczyn.
6. W trakcie prowadzenia postępowania wyjaśniającego członkowie Komisji mają prawo do:
 - 1) dostępu do dokumentów i danych Podmiotu prawa w zakresie niezbędnym do wyjaśnienia sprawy;
 - 2) uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników i zleceniobiorców Podmiotu prawa;
 - 3) dostępu do danych ze służbowych komputerów i telefonów jednostki [z uwzględnieniem zasad w zakresie ochrony prywatności, tajemnicy korespondencji i RODO];
 - 4) dostępu do danych z monitoringu wizyjnego [z uwzględnieniem zasad w zakresie ochrony prywatności i RODO];
 - 5) dostępu do pomieszczeń Podmiotu prawa w celu dokonania wizji lokalnej lub przeszukania i zabezpieczenia dowodów;
 - 6) korzystania z pomocy inspektora ochrony danych;
 - 7) konsultowania, w niezbędnym zakresie, uzyskanych informacji i danych ze zgłaszającym.
7. W zakresie nieuregulowanym w procedurze, do postępowania wyjaśniającego stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące kontroli wewnętrznej w Podmiocie prawa.
8. Z ustaleń poczynionych podczas postępowania wyjaśniającego Komisja sporządza raport końcowy, który przedkłada Dyrektorowi. Raport ten zawiera opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ustalone nieprawidłowości i ich przyczyny, zakres i skutki nieprawidłowości oraz osoby za nie odpowiedzialne.
9. Wraz z raportem końcowym Komisja załącza propozycje dalszych działań, którymi w szczególności mogą być:
 - 1) zamknięcie procedury bez podejmowania dalszych działań (w wypadku niepotwierdzenia się zgłoszenia);
 - 2) przeprowadzenie rozmowy, zwrócenie uwagi pracownikowi;
 - 3) pozbawienie pracownika nagrody, premii itp.;
 - 4) zmiany lub rotacje na stanowiskach;
 - 5) wnioski prewencyjne o charakterze zarządczym lub organizacyjnym;
 - 6) zmiany w wewnętrznych procedurach;

- 7) podjęcie działań cywilnoprawnych, dotyczących np. zawartych umów, naprawienia szkody, wypłacenia odszkodowania;
 - 8) złożenie wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
 - 9) złożenie wniosku o wszczęcie postępowania ws. naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
 - 10) złożenie zawiadomienia do UOKIK;
 - 11) złożenie zawiadomienia o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa (w przypadku zgromadzenia dowodów),
 - 12) poinformowanie właściwych służb (w przypadku niedostatecznego zgromadzenia dowodów).
10. Wyjaśnienie sprawy wraz z działaniami następczymi musi zostać, zrealizowane w terminie nieprzekraczalnym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, z zastrzeżeniem art. 25 ust 1. pkt 7) Ustawy.

§ 8

PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH ZGŁASZAJĄCEGO

1. Przetwarzania danych osobowych, dokonuje się zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. EU L 119/1 , zwanym dalej „**RODO**” i dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/680 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez właściwe organy do celów zapobiegania przestępczości, prowadzenia postępowań przygotowawczych, wykrywania i ścigania czynów zabronionych i wykonywania kar, w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchyłająca decyzję ramową Rady 2008/977/WSiSW, zwanej dalej „**Dyrektywą zapobiegawczą przestępczości**”.
2. Dane osobowe, które w sposób oczywisty nie mają znaczenia dla rozpatrywania konkretnego zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania, są usuwane bez zbędnej zwłoki.
3. Klauzula informacyjna w przedmiocie przetwarzania danych osobowych zgłaszającego wręczana będzie przy zgłoszeniu bezpośrednim, lub przesłana pocztą tradycyjną (za potwierdzeniem odbioru) - w przypadku zgłoszenia pisemnego przesłanego pocztą, oraz doręczana osobom, których dane

uzyskane zostały od osoby zgłaszającej, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 9

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA FAŁSZYWE ZGŁOSZENIE

1. Zgłoszenie nieprawidłowości może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń nieprawidłowości.
2. W przypadku ustalenia w wyniku wstępnej analizy zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego, że w zgłoszeniu nieprawidłowości świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, zgłaszający będący pracownikiem, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.
3. Niezależnie od skutków wskazanych w ust. 2 powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości może zostać pociągnięty do odpowiedzialności karnej, wskazanej w odpowiednich przepisach.

§ 10

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niezależnie od zgłoszeń wewnętrznych przewidzianych niniejszym regulaminem, tj. zamiast ich albo obok, każda osoba może zgłosić tj. zasygnalizować nieprawidłowości w Podmiocie prawnym poprzez zgłoszenie ich do Raczniaka Praw Obywatelskich albo organy publicznego, zgodnie z art. 30 ust. 2 Ustawy i procedurami przewidzianymi przez te organy, a w razie ich braku wprost na podstawie Dyrektywy.
2. Regulamin udostępniony jest wszystkim pracownikom Podmiotu prawnego poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w sekretariacie Podmiotu prawnego, a jego przestrzeganie stanowi ich obowiązek.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 23 września 2024 roku.

nr 1 do Regulaminu

Wieluń, dnia 23.09.2024 roku

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wieluniu upoważnia Panią Magdalenę Kozera z-cę Dyrektora PCPR w Wieluniu do przyjmowania zgłoszeń na podstawie regulaminu zgłoszeń wewnętrznych określającego procedury zgłaszania naruszeń/ nieprawidłowości, podejmowania działań następnych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszenia prawa (sygnalistów), działając na podstawie § 4 ust. 2 tego regulaminu oraz art. 25 ust 1 pkt 1) Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o sygnalistach (Dz. U. z 2024r., poz. 928).

Niniejsze upoważnienie wygasa z chwilą zakończenia stosunku pracy bądź wcześniejszego jego odwołania.

Poniżej zwracam uwagę na kilka istotnych kwestii związanych z wprowadzeniem procedury, ze wskazaniem podstawy prawnej:

Przed przyjęciem regulaminu obowiązkowe konsultacje ze związkami zawodowymi

„(...) Art. 24

ust. 3 Podmiot prawny ustala procedurę zgłoszeń wewnętrznych po konsultacjach z:

1)

zakładową organizacją związkową albo zakładowymi organizacjami związkowymi, jeżeli w podmiocie prawnym działa więcej niż jedna zakładowa organizacja związkowa, albo

2)

przedstawicielami osób świadczących pracę na rzecz podmiotu prawnego, wyłonionymi w trybie przyjętym w podmiocie prawnym, jeżeli nie działa w nim zakładowa organizacja związkowa.

Ust 4.

Konsultacje, o których mowa w ust. 3, trwają nie krócej niż 5 dni i nie dłużej niż 10 dni od dnia przedstawienia przez podmiot prawny projektu procedury zgłoszeń wewnętrznych.

Proszę przedłożyć projekt regulaminu co najmniej 7 dni kalendarzowych przez wejściem w życie - najpóźniej 17 września br. Do wiadomości pracowników i kontrahentów - nie tylko pracownicy na podstawie umowy o pracę ale też zleceniobiorcy.

„(...) art. 24 ust5.

Procedura zgłoszeń wewnętrznych wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia **podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę w sposób przyjęty w podmiocie prawnym.** -P

Przed zatrudnieniem osoby czy nawiązaniem współpracy z kontrahentem należy poinformować o procedurze

„(...) Art 24 ust 6. Ustawy o sygnalistach

Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby podmiot **prawny przekazuje informację o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji** lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.

Przyjmujący zgłoszenie musi przedstawić „sygnaliście” informację, że będziemy chronić jego dane osobowe – wystąpiłam do inspektora RODO o przygotowanie takiej klauzuli i przekazanie państwu;

Pracodawca musi upoważnić określoną osobę do przyjmowania zgłoszeń od sygnalistów – z imienia i nazwiska, na podstawie art. 25 ust 1 pkt 1) Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o sygnalistach (Dz. U. z 2024r., poz. 928) – projekt upoważnienia w załączeniu, w dokumencie zawierającym treść regulaminu – załącznik nr 1 do regulaminu.