

Procedura zgłoszeń wewnętrznych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Busku-Zdroju

Wprowadzenie: art. 24 ustawy o ochronie sygnalistów przewiduje, że procedura dokonywania zgłoszeń i podejmowania działań następczych, o której mówi dyrektywa 2019/1937, zostanie ustalona przez podmiot prawny w wewnętrznej procedurze zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, zwanej dalej „procedurą zgłoszeń wewnętrznych”.

1. Przepisy ogólne

Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- 1) Ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 r. poz. 928);
- 2) Ośrodka – rozumie się przez to Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Busku-Zdroju;
- 3) Dyrektorze – rozumie się przez to osobę Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Busku-Zdroju;
- 4) Zgłaszającym – rozumie się przez to osobę, dokonującą zgłoszenia naruszenia prawa przy wykorzystaniu kanałów zgłoszeniowych określonych w niniejszej Procedurze;
- 5) Informacji o naruszeniu prawa – rozumie się przez to informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Ośrodku, w którym zgłaszający uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub z którym zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia naruszenia prawa;
- 6) Zgłoszeniu wewnętrznym – rozumie się przez to ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa Pełnomocnikowi lub innej osobie upoważnionej do przyjmowania zgłoszeń w Ośrodku.
- 7) Zgłoszeniu zewnętrznym – rozumie się przez to ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa Rzecznikowi Praw Obywatelskich lub organowi publicznemu.

- 8) Ujawnieniu publicznym – rozumie się przez to podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej przez samego sygnalistę z pominięciem pozostałych kanałów zgłoszeń;
- 8) Pełnomocniku – rozumie się przez to osobę upoważnioną przez Dyrektora do podejmowania czynności przewidzianych w procedurze zgłoszeń wewnętrznych;
- 9) Osobie upoważnionej – rozumie się przez to osoby dopuszczone na podstawie pisemnego upoważnienia przez Dyrektora do przyjmowania zgłoszeń, prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej;
- 10) Działaniu następczym – rozumie się przez to działanie podjęte przez osoby upoważnione 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 wewnętrznej procedury zgłaszania naruszeń prawa;
- 11) Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych – rozumie się przez to rejestr prowadzony w Ośrodku przez Pełnomocnika lub inne osoby upoważnione, do którego dokonano wpisu na podstawie zgłoszeń wewnętrznych.

2. Zakres procedury

- 1) W trybie niniejszej procedury rozpatruje się zgłoszenia naruszeń prawa, polegające na działaniu lub zaniechaniu niezgodnym z prawem lub mającym na celu obejście prawa, dotyczące:
 - a) przepisów prawa powszechnie obowiązującego określonych w art. 3 ust.1 ustawy,
 - b) regulacji wewnętrznych jednostki.
- 2) Procedurę stosuje się do zgłoszeń dokonanych przez osoby fizyczne, które uzyskały informacje na temat naruszeń w kontekście związanym z pracą, w tym do:
 - a) pracownika,
 - b) pracownika tymczasowego,
 - c) osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,

- d) osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy,
 - e) stażysty,
 - f) praktykanta,
 - g) osoby przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w Ośrodku lub na rzecz Ośrodka.
- 3) Procedurę stosuje się wyłącznie do zgłoszeń podpisanych z podanymi danymi do kontaktu. Zgłoszenia anonimowe pozostawia się bez rozpatrzenia.
 - 4) Jeżeli sygnalista nie poda adresu do kontaktu lub poda dane nieprawdziwe to zgłoszenie traktowane jest jako anonimowe i pozostawia się je bez rozpatrzenia.
 - 5) Osoba posiadająca wiedzę o naruszeniu prawa może od 25.12.2024 r. dokonać zgłoszenia zewnętrznego do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organu publicznego z pominięciem procedury wewnętrznej.

3. Sposoby przekazywania zgłoszeń

- 1) Sygnalista, po powzięciu informacji o naruszeniu prawa w zakresie objętym ustawą, będzie mógł dokonać zgłoszenia wewnętrznego, zewnętrznego lub ujawnienia publicznego.
- 2) W celu zapewnienia bezstronności weryfikacji zgłoszeń, ochronę poufności tożsamości zgłaszającego, osoby powiązanej ze zgłaszającym, osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia tworzy się w Ośrodku bezpieczne kanały zgłoszeniowe.
- 3) Zgłoszenia można przekazywać:
 - a) telefonicznie, w godzinach pracy Ośrodka, dzwoniąc pod nr: **41 370-51-20**
 - b) osobiście, do protokołu, po wcześniejszym umówieniu się telefonicznie;
 - c) pisemnie w kopercie z dopiskiem **„Zgłoszenie naruszenia prawa – do rąk własnych Pełnomocnika”**, na adres pocztowy:

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
w Busku-Zdroju
ul. T. Kościuszki 2A
28-100 Busko-Zdrój
- 4) Sygnalista przekazując zgłoszenie podaje „adres do kontaktu”, tj. adres korespondencyjny oraz numer telefonu.

- 5) Koperty z dopiskiem „**Zgłoszenie naruszeń - do rąk własnych Pełnomocnika**” nie są otwierane przez pracowników Biura Obsługi Interesantów i zostają przekazane bezpośrednio Pełnomocnikowi lub innej osobie upoważnionej:
 - a) w rejestrze pism wpływających BOI nie zamieszcza danych nadawcy;
 - b) pracownicy BOI umieszczają na kopercie kolejny numer i datę wpływu.
- 6) Umożliwia się dokonania zgłoszenia osobistego do protokołu w terminie **14 dni od przekazania Pełnomocnikowi takiego wniosku.**
- 7) Zgłoszenia ww. kanałami przyjmuje Pełnomocnik lub inne osoby pisemnie upoważnione przez Dyrektora.
- 8) W przypadku dokonania zgłoszenia w formie ustnej (nienagrywana rozmowa telefoniczna, spotkanie) osoba je przyjmująca sporządza protokół przyjęcia zgłoszenia, umożliwiając osobie zgłaszającej jego sprawdzenie i zatwierdzenie.
- 9) Od sporządzenia protokołu można odstąpić, gdy zgłoszenie w sposób oczywisty nie podlega rozpatrzeniu w ramach niniejszej procedury.
- 10) Osoby, które wykonując czynności służbowe lub w innych okolicznościach zapoznały się ze zgłoszeniem sygnalisty (przykładowo: administratorzy systemów informatycznych) są zobowiązani do zachowania poufności, w trakcie trwania zatrudnienia a także po ustaniu zatrudnienia.

4. Rejestr zgłoszeń

- 1) Rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzony jest w formie pisemnej, wydzielony z ogólnego rejestru pism i spraw w Ośrodku (**Załącznik nr 1**).
- 2) Rejestr prowadzi się w sposób zapewniający integralność i ochronę danych, w tym poufność danych sygnalisty i osób, których dotyczy zgłoszenie.
- 3) Rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzony jest przez Pełnomocnika lub inną osobę upoważnioną.
- 4) Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Busku-Zdroju, z tym, że nie posiada możliwości wglądu do Rejestru i zawartych w nim danych osobowych za wyjątkiem pkt. 5, ppkt. 4, lit. c. niniejszej procedury.
- 5) Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera:
 - a) numer zgłoszenia;
 - b) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
 - c) przedmiot naruszenia;

- d) dane osobowe zgłaszającego oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - e) adres do kontaktu zgłaszającego;
 - f) dane osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - g) opis zgłoszonych nieprawidłowości;
 - h) datę potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia;
 - i) informację o podjętych działaniach następczych;
 - j) datę przekazania informacji zwrotnej;
 - k) informację o sposobie zakończenia sprawy;
 - g) datę zakończenia sprawy.
- 6) Dostęp do rejestru posiadają:
 - a) Pełnomocnik;
 - b) osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń oraz zastępujące Pełnomocnika.
 - 7) Pełnomocnik lub inna osoba upoważniona rejestruje w rejestrze także dalsze czynności następcze podejmowane w ramach niniejszej procedury.
 - 8) Rejestr przechowywany będzie w szafce metalowej zamykanej i opieczętowanej referentką.
 - 9) Wszystkie dane i informacje wpisane do rejestru zgłoszeń wewnętrznych utworzonego w Ośrodku będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
 - 10) Zniszczenie dokumentacji oraz usuwanie danych osobowych zostanie dokonane protokolarnie przez Pełnomocnika oraz osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń.

5. Ochrona tożsamości sygnalisty

- 1) Moment dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest momentem przyznania ochrony.
- 2) Wobec zgłaszającego, osoby powiązanej ze zgłaszającym, osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.
- 3) W trakcie rejestracji zgłoszeń i działań następczych należy chronić tożsamość sygnalisty przed ujawnieniem bezpośrednim i pośrednim. Należy ograniczyć do minimum liczbę osób ją znających.

- 4) W trakcie wykonywania zadań należy brać pod uwagę, że tożsamość sygnalisty może zostać rozpoznana także na podstawie informacji przekazanych przez sygnalistę w zgłoszeniu i podczas dalszej komunikacji, a także na podstawie sposobu prowadzonych czynności wyjaśniających.

Dlatego:

- a) tożsamość sygnalisty powinna znać jak najmniejsza liczba osób, tj. Pełnomocnik lub inne osoby upoważnione do przyjmowania i rejestracji zgłoszeń;
 - b) członkowie i eksperci zespołu przeprowadzającego postępowanie wyjaśniające mogą zostać o niej poinformowani jedynie, jeżeli ma to znaczenie dla skuteczności postępowania wyjaśniającego;
 - c) Dyrektor może zostać o niej poinformowany jedynie, jeżeli jest to niezbędne dla przeciwdziałania działaniom odwetowym wobec sygnalisty;
 - d) oryginalne zgłoszenie sygnalisty nie jest udostępniane osobom, nie będącym członkami lub ekspertami zespołu przeprowadzającego postępowanie wyjaśniające;
 - e) sposób prowadzenia czynności powinien chronić tożsamości sygnalisty.
- 5) Tożsamość sygnalisty może zostać ujawniona właściwym organom państwowym na ich żądanie oparte w przepisach prawa. (Przykładowo, na żądanie prokuratury prowadzącej postępowanie przygotowawcze lub sądu).
- 6) Ujawnienie tożsamości sygnalisty w innych przypadkach lub innym osobom jest możliwe jedynie za jego wyraźną, udokumentowaną zgodą.
- 7) Powyższe zasady odnoszą się także do osób pomagających dokonać zgłoszenia, jeżeli ich tożsamość jest znana osobom przyjmującym zgłoszenie.
- 8) Jeśli w późniejszym czasie wykazane zostanie, że sygnalista nie spełnia przesłanek określonych w art. 6 ustawy, nie będzie przysługiwać mu ochrona.
- 9) Zgłaszający powinien posiadać uzasadnione podstawy by sądzić, że zgłoszenie lub ujawnienie publiczne jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa zgodnie z ustawą.
- 10) Celowe dokonywanie zgłoszenia lub ujawnienia publicznego informacji, co do których (zgłaszający) sygnalista wiedział, iż są nieprawdziwe lub nie miał uzasadnionych podstaw sądzić, że są prawdziwe nie powodują objęcia sygnalisty ochroną prawną.
- 11) Zgłaszający dokonujący celowego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego informacji nieprawdziwych lub osoba, która świadomie pomogła w dokonaniu zgłoszenia

nieprawdziwych informacji podlega odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 57 ustawy.

6. Ochrona osób, których dotyczy zgłoszenie i osób trzecich

- 1) Zgłoszenie może dotyczyć konkretnej osoby (osób) lub osób nieustalonych co do tożsamości. Podejrzenia odnośnie naruszeń mogą pojawić się także w trakcie czynności wyjaśniających.
- 2) Osoba, której dotyczy zgłoszenie ma prawo do ochrony swojego dobrego imienia oraz tożsamości przez cały okres czynności wyjaśniających, a jeżeli zarzuty się nie potwierdzą – także po jego zakończeniu.

W związku z powyższym:

- a) tożsamość osoby, której dotyczy zgłoszenie powinna znać jak najmniejsza liczba osób, tj. osoby dokonujące przyjęcia i rejestracji zgłoszenia oraz upoważnieni członkowie zespołu przeprowadzającego postępowanie wyjaśniające;
 - b) w przypadkach uzasadnionych ochroną interesu jednostki lub skutecznością postępowania wyjaśniającego ich tożsamość może być ujawniona Dyrektorowi, przełożonym tej osoby, ekspertom zespołu przeprowadzającego postępowanie wyjaśniające i innym niezbędnym pracownikom Ośrodka;
 - c) materiały z czynności wyjaśniających nie są udostępniane osobom nie będącym członkami lub ekspertami zespołu przeprowadzającego postępowanie wyjaśniające, do czasu jego zakończenia, poza przypadkami opisanymi w procedurze;
 - d) sposób prowadzenia czynności wyjaśniających, w szczególności odbierania wyjaśnień od tej osoby, powinien chronić jej tożsamość i dobre imię;
 - e) osoba ta ma prawo wypowiedzieć się na temat zebranych dowodów i przedstawić własne;
 - f) korzystając z prawa do obrony osoba ta ma prawo skorzystać z pomocy prawnej.
- 3) Powyższe zasady stosują się odpowiednio do:
 - a) osób trzecich, wymienionych w zgłoszeniu, w stosunku do których nie zachodzi podejrzenie dokonania naruszeń;
 - b) osób, które nie zostały wymienione w zgłoszeniu, ale w stosunku do których nasunęły się podejrzenia naruszeń w trakcie dalszych czynności.

7. Ocena właściwości zgłoszenia

- 1) Zgłoszenie powinno zawierać:
 - a) dane zgłaszającego, w tym dane kontaktowe;
 - b) opisanie naruszenia, które zdaniem sygnalisty miało lub może mieć miejsce;
 - c) opis i przebieg zdarzenia/stanu podlegającego zgłoszeniu;
 - d) dane osoby dopuszczającej się naruszenia (o ile sygnalista posiada takie informacje);
 - e) okoliczności towarzyszące naruszeniu prawa (np. czas, miejsce, ewentualni świadkowie);
 - f) wskazanie dowodów;
- 2) Po wpłynięciu zgłoszenia Pełnomocnik lub osoba upoważniona sprawdza czy podlega ono rozpatrzeniu w ramach niniejszej procedury.
- 3) Jeżeli nie podlega rozpatrzeniu w ramach niniejszej procedury, ale podlega rozpatrzeniu w ramach innej procedury wewnętrznej (np. skargowej, reklamacyjnej, odwoławczej) lub przez inny podmiot – przekazuje się je wg. właściwości.
- 4) W przypadku, gdyby zgłoszenie dotyczyło naruszeń występujących przy realizacji niniejszej procedury lub popełnionych przez Pełnomocnika – osoba, która przyjęła zgłoszenie przekazuje je do Dyrektora, który podejmuje decyzję odnośnie dalszego trybu postępowania.
- 5) Zgłoszenie takie może podlegać wyjaśnieniu w trybie innej procedury lub w trybie niniejszej procedury.
- 6) W tym ostatnim przypadku zespół wyjaśniający jest powoływany przez Dyrektora, a Pełnomocnik podlega wyłączeniu z czynności w tej sprawie.
- 7) Jeżeli zgłoszenie zawiera zbyt mało informacji, aby móc je prawidłowo zakwalifikować – Pełnomocnik lub inna osoba upoważniona prosi sygnalistę o uzupełnienie przekazanych informacji.

8. Rejestracja zgłoszeń

- 1) Pełnomocnik lub inna osoba upoważniona dokonuje wpisu w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych wszystkie zgłoszenia podlegające rozpatrzeniu, wpływające wszystkimi kanałami zgłoszeniowymi.
- 2) Jeżeli zgłoszenie zawiera dane szczególnych kategorii w rozumieniu art. 9 RODO, które nie zostały upublicznione przez osobę, której dotyczą, Pełnomocnik lub inna

osoba upoważniona usuwa te dane przed wpisaniem treści zgłoszenia do rejestru lub usuwa dane ze zgłoszenia automatycznie zapisywanego w rejestrze.

- 3) W przypadku zgłoszeń niepodlegających rozpatrzeniu wg. niniejszej procedury odnotowuje się w rejestrze informację o przekazaniu zgłoszenia wg. właściwości (kiedy i komu) lub o pozostawieniu zgłoszenia bez rozpatrzenia, z podaniem przyczyny.
- 4) Nie wpisuje się do rejestru informacji o wpływającej na kanały zgłoszeniowe korespondencji o charakterze reklamy, itp.
- 5) W przypadku ponowienia zgłoszenia, które zostało już wcześniej wyjaśnione, gdy ponowione zgłoszenie nie zawiera dodatkowych informacji – Pełnomocnik może zdecydować o pozostawieniu zgłoszenia bez rozpatrzenia.

9. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia

- 1) Bez zbędnej zwłoki, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od wpłynięcia zgłoszenia (lub uzupełnienia informacji pozwalających na jego zakwalifikowanie), Pełnomocnik lub inna osoba upoważniona:
 - a) informuje sygnalistę o przyjęciu zgłoszenia (w przypadku zgłoszeń zakwalifikowanych jako podlegające rozpatrzeniu) lub o pozostawieniu ponowionego zgłoszenia bez rozpatrzenia; (**Załącznik nr 2**);
 - b) informuje nadawcę o skierowaniu sprawy do rozpatrzenia w innym trybie (w przypadku zgłoszeń przekazanych wg. właściwości);
 - c) może poinformować nadawcę o pozostawieniu zgłoszenia bez rozpatrzenia wraz z podaniem przyczyn i ewentualnie poinformowaniem o możliwości podjęcia działań w innym trybie (w przypadku pozostałych zgłoszeń).
- 2) Powyższe czynności podejmuje się, jeżeli sposób zgłoszenia umożliwia kontakt z sygnalistą lub nadawcą, w szczególności, gdy został podany adres do kontaktu.

10. Zasada należytej staranności

- 1) Każde zgłoszenie należy rozpatrywać z należyłą starannością, obiektywnie i dociekliwie, bez względu na to, kogo i jakiej sprawy dotyczy.
- 2) Nie można zakwalifikować zgłoszenia jako „oczywiście bezzasadnego” bez zbadania przedstawionych informacji. Zgłoszenie można natomiast zamknąć bez rozpatrzenia, jeżeli przedstawione informacje są zbyt ogólne, aby je zweryfikować (patrz punkt „Postępowanie sprawdzające”).

11. Ocena konieczności natychmiastowego działania

- 1) Pełnomocnik dokonuje oceny zgłoszenia w zakresie informacji wymagających natychmiastowego działania w zakresie zapobieżenia niepowetowanej szkodzi dla interesu publicznego lub prywatnego albo w zakresie zabezpieczenia dowodów.
- 2) Dotyczyć to może przykładowo informacji o możliwości dokonania nienależnej wypłaty podmiotowi zewnętrznemu, przygotowania do podpisania niekorzystnej umowy, szykan w stosunku do sygnalisty lub możliwości zniszczenia dowodów.
- 3) W przypadku występowania informacji wymagających natychmiastowego działania Pełnomocnik przekazuje je niezwłocznie Dyrektorowi, z wnioskiem o podjęcie określonych czynności.
- 4) W przypadku spraw dużej wagi, gdy Pełnomocnik nie jest w stanie samodzielnie ocenić konieczności natychmiastowego działania, Pełnomocnik przekazuje informację o zgłoszeniu Dyrektorowi, który ocenia sytuację i podejmuje niezbędne czynności.
- 5) Przekazując wnioski lub informacje Pełnomocnik nie ujawnia tożsamości sygnalisty.

12. Ocena konieczności bezzwłocznego zawiadomienia właściwych organów

- 1) Pełnomocnik dokonuje oceny zgłoszenia w zakresie przedstawienia przez sygnalistę wiarygodnych dowodów uzasadniających natychmiastowe włączenie do wyjaśnienia sprawy organów ścigania lub innych właściwych służb państwowych.
- 2) Może to przykładowo dotyczyć najpoważniejszych przestępstw (np. przeciwko Rzeczypospolitej Polskiej, zdrowiu, życiu, środowisku) lub też konieczności zastosowania od samego początku technik operacyjno-rozpoznawczych lub dochodzeniowo-śledczych.
- 3) W uzasadnionych przypadkach Pełnomocnik po uzyskaniu akceptacji Dyrektora przygotowuje wniosek do właściwych organów i współpracuje z nimi w wyjaśnianiu sprawy.
- 4) Taki tryb należy stosować w wyjątkowych przypadkach. Podstawowym trybem jest wewnętrzna weryfikacja zgłoszenia.
- 5) Postępowanie wyjaśniające służy m. in. potwierdzeniu dowodów przekazanych przez sygnalistę i zebraniu dodatkowych dowodów przestępstwa lub zmyślenia przetargowej, aby ewentualne zawiadomienie było rzetelnie udokumentowane.

13. Postępowanie sprawdzające

- 1) Pełnomocnik lub inne osoby upoważnione dokonują wstępnej analizy zgłoszenia.
- 2) Na tym etapie Pełnomocnik lub inne osoby upoważnione są uprawnione do:
 - a) występowania do sygnalisty o przekazanie dodatkowych informacji i dokumentów,
 - b) żądania dostępu do dokumentów i danych jednostki.
- 3) Postępowanie sprawdzające powinno zostać przeprowadzone w sposób ograniczający ryzyko zniszczenia dowodów w sprawie, której dotyczy zgłoszenie.
- 4) Jeżeli informacje przekazane przez sygnalistę są zbyt ogólne, aby móc je zweryfikować i nie udaje się otrzymać od niego informacji bardziej szczegółowych – można zamknąć sprawę bez rozpatrywania zgłoszenia.
- 5) Jeżeli po zamknięciu wpłyną skonkretyzowane informacje umożliwiające zbadanie zgłaszanych naruszeń – sprawę wznawia się.
- 6) Jeżeli analiza danych i dokumentów jest wystarczająca do oceny stanu faktycznego, a zarzuty wobec osoby, której dotyczy zgłoszenie, się nie potwierdzają, Pełnomocnik przygotowuje i przekazuje Dyrektorowi protokół obejmujący ustalony stan faktyczny. Do protokołu może zostać załączona propozycja dalszych działań.
- 7) Jeżeli analiza danych i dokumentów na etapie postępowania sprawdzającego nie jest wystarczająca do ustalenia stanu faktycznego, a w szczególności zachodzi konieczność umożliwienia prawa do obrony osobie, której dotyczy zgłoszenie, należy przejść do etapu postępowania wyjaśniającego.
- 8) W przypadku dobrze udokumentowanego zgłoszenia, wskazującego na duże prawdopodobieństwo naruszeń, można pominąć etap postępowania sprawdzającego i przejść od razu do postępowania wyjaśniającego.
- 9) Jeżeli wpływająca liczba zgłoszeń jest zbyt duża, aby wyjaśniać je na bieżąco, Pełnomocnik dokonuje na tym etapie oceny, które zgłoszenia należy wyjaśniać w pierwszej kolejności.

14. Postępowanie wyjaśniające

- 1) Celem postępowania wyjaśniającego jest ustalenie stanu faktycznego.
- 2) Postępowanie jest prowadzone z uwzględnieniem postanowień procedury w sprawie ochrony tożsamości sygnalisty oraz ochrony praw osób, których dotyczy zgłoszenie.
- 3) W przypadku wpłynięcia kilku zgłoszeń o podobnych naruszeniach można w ramach jednego postępowania wyjaśniającego badać kilka zgłoszeń jednocześnie.

- 4) Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest przez zespół składający się przynajmniej z dwóch osób, zapewniających niezależność, obiektywizm i kompetencje odpowiednie do wyjaśnienia zgłoszenia.
- 5) Członkowie zespołu prowadzą postępowanie na podstawie stałych lub doraźnych upoważnień pod nadzorem Pełnomocnika lub z jego udziałem.
- 6) Skład zespołu prowadzącego postępowanie wyznacza Pełnomocnik (może wyznaczyć do składu także siebie). W razie potrzeby do składu zespołu można powołać osoby nie będące pracownikami Ośrodka.
- 7) Do wykonania określonych czynności specjalistycznych w trakcie postępowania Pełnomocnik może powołać dodatkowo ekspertów będących lub nie będących pracownikami Ośrodka.
- 8) Członkiem zespołu ani ekspertem nie może być:
 - a) sygnalista, który przekazał zgłoszenie, będące przedmiotem wyjaśniania,
 - b) osoba, której dotyczy zgłoszenie,
 - c) osoba będąca [bezpośrednim] podwładnym lub przełożonym osoby, której dotyczy zgłoszenie,
 - d) osoba bliska w stosunku do osoby, której dotyczy zgłoszenie (w rozumieniu przepisów Kodeksu karnego),
 - e) osoba wykonująca czynności lub załatwiająca sprawy, których prawidłowość będzie przedmiotem badania (ale może nim być osoba wykonująca czynności lub załatwiająca sprawy tego typu),
 - f) osoba, której udział w postępowaniu wzbudzałby uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności z innych przyczyn.
- 9) Udział w pracach zespołu członka lub eksperta, który nie jest pracownikiem Ośrodka wymaga zawarcia umowy o poufności oraz o przetwarzaniu danych osobowych.
- 10) Członkowie zespołu i eksperci prowadzą postępowanie wyjaśniające w sposób zapewniający ochronę informacji przed dostępem osób nieupoważnionych.
- 11) Prowadzenie konsultacji z sygnalistą w zakresie uzyskanych informacji i danych dokonuje Pełnomocnik lub inna osoba przyjmująca zgłoszenie.

15. Zabezpieczenie prawidłowego toku postępowania

- 1) W razie potrzeby zapewnienia prawidłowego toku postępowania zespół może wystąpić do Dyrektora lub właściwych kierowników komórek organizacyjnych o:
 - a) zabezpieczenie i przekazanie określonych dowodów;

- b) odsunięcie pracownika / pracowników, których dotyczy / może dotyczyć zgłoszenie od określonych zadań;
 - c) zablokowanie / ograniczenie dostępu takich osób do dokumentów i danych;
 - d) inne działania zabezpieczające prawidłowy tok postępowania.
- 2) Zabezpieczenie prawidłowego toku postępowania powinno być przeprowadzone w sposób chroniący tożsamość osoby, której dotyczy zgłoszenie.

16. Uprawnienia zespołu

- 1) W trakcie prowadzenia postępowania wyjaśniającego członkowie zespołu mają prawo:
- a) dostępu do dokumentów i danych jednostki;
 - b) uzyskiwania przetworzonych i nieprzetworzonych informacji od kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - c) uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników i zleceniobiorców Ośrodka;
 - d) dostępu do danych z monitoringu wizyjnego;
 - e) dostępu do pomieszczeń jednostki w celu dokonania wizji lokalnej lub przeszukania i zabezpieczenia dowodów;
 - f) korzystania z pomocy inspektora ochrony danych;
 - g) korzystania z pomocy kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka w trakcie prowadzonych czynności.
- 2) W przypadku wystąpienia uzasadnionych okoliczności dopuszcza się także zbadanie lub monitorowanie informacji i danych służbowych przetwarzanych przez pracownika Ośrodka z wykorzystaniem aktywów służbowych, a w szczególności:
- a) zawartości zasobów dyskowych;
 - b) poczty elektronicznej;
 - c) rodzaju odwiedzanych zasobów www;
 - d) aktywności sieciowej użytkownika;
 - e) aktywności komputera użytkownika;
 - f) logowania użytkowników do aplikacji;
 - g) wykorzystywania nielegalnego oprogramowania;
 - h) nadużycia nadanych uprawnień w systemach informatycznych;
 - i) telefonów służbowych pracownika.

- 3) Zbadanie lub monitorowanie informacji i danych użytkownika może nastąpić na pisemny wniosek zespołu zatwierdzony przez Dyrektora.
- 4) Po przeprowadzeniu czynności sprawdzających lub monitorujących zespół sporządza z nich protokół, który przechowywany jest w aktach sprawy. Członkowie i eksperci zespołu wykonujący czynności są zobowiązani do zachowania poufności uzyskanych informacji.
- 5) Pełnomocnik oraz osoby upoważnione do przyjęcia zgłoszenia oraz członkowie zespołu prowadzącego czynności następcze mogą na każdym etapie korzystać z pomocy prawnej.

17. Protokół ustaleń

- 1) Z ustaleń poczynionych podczas postępowania wyjaśniającego zespół sporządza protokół ustaleń i przedkłada go Dyrektorowi za pośrednictwem Pełnomocnika.
- 2) Protokół zawiera opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ustalone nieprawidłowości i ich przyczyny, zakres i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne.

18. Przepisy ws. kontroli wewnętrznej

W zakresie nieuregulowanym w procedurze, do postępowania wyjaśniającego stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące kontroli wewnętrznej w jednostce.

19. Wnioski i ich realizacja

- 1) Do protokołu z postępowania sprawdzającego lub protokołu z postępowania wyjaśniającego, przekazywanych Dyrektorowi, Pełnomocnik załącza wnioski oraz propozycje dalszych działań.
- 2) W zależności od ustaleń działania te mogą obejmować czynności przeciwko osobom winnym naruszeń, działania zapobiegające naruszeniom oraz wzmacniające system kontroli wewnętrznej w Ośrodku.
- 3) Działania takie mogą obejmować w szczególności:
 - a) zamknięcie procedury bez podejmowania dalszych działań (w wypadku niepotwierdzenia się podejrzeń),
 - b) przeprowadzenie rozmowy, zwrócenie uwagi pracownikowi,
 - c) upomnienie pracownika, pozbawienie nagrody itp.,
 - d) zmiany lub rotacje na stanowiskach,
 - e) wnioski prewencyjne o charakterze zarządczym lub organizacyjnym,

- f) zmiany w wewnętrznych procedurach,
 - g) podjęcie działań cywilnoprawnych, dotyczących np. zawartych umów, naprawienia szkody, wypłacenia odszkodowania,
 - h) złożenie wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego / służbowego,
 - i) złożenie wniosku o wszczęcie postępowania ws. naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
 - j) złożenie zawiadomienia o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa (w przypadku zgromadzenia dowodów),
 - k) poinformowanie właściwych służb lub organów (w przypadku zgromadzenia poszlak),
 - l) podjęcie działań prawnych w przypadku uzasadnionego podejrzenia, że osoba dokonująca zgłoszenia świadomie przekazała informacje nieprawdziwe.
- 4) Dyrektor określa dalsze działania oraz osoby odpowiedzialne za ich realizację. Pełnomocnik monitoruje realizację tych działań oraz udziela pomocy osobom za nie odpowiedzialnym.

20. Działania końcowe

- 1) Jeżeli sygnalista podał adres do kontaktu, Pełnomocnik informuje sygnalistę o poczynionych ustaleniach oraz o zatwierdzonych środkach niezwłocznie po zatwierdzeniu wniosków przez Dyrektora, nie później niż w 3 miesiące od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia.
- 2) Informacja taka obejmuje w szczególności informację o stwierdzeniu lub braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa.
- 3) W przypadku, jeżeli wyjaśnianie zgłoszenia trwa dłużej – sygnalista w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania od zgłoszenia otrzymuje informację o postępach postępowania wyjaśniającego, a informację o jego wynikach – niezwłocznie po zatwierdzeniu wniosków przez Dyrektora.
- 4) Poczynione ustalenia, zatwierdzone środki oraz ich realizacja są rejestrowane w rejestrze zgłoszeń.
- 5) Niniejsza procedura została poddana konsultacjom zgodnie z wymogami art. 24 ustawy.
- 6) O obowiązywaniu niniejszej procedury Ośrodek ma obowiązek poinformować każdorazowo osobę ubiegającą się o wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy

lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług, lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.

- 7) Niniejsza procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Busku-Zdroju.
- 8) Wszelkie zmiany niniejszej procedury wymagają formy pisemnej i podania jej do wiadomości wszystkich osób, których ona dotyczy.

DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Busku-Zdroju
mgr Anna Kania