

Załącznik do Zarządzenia nr 6/2025
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Starogardzie Gdańskim
z dnia 16 października 2025 r.

WEWNĘTRZNA PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

§ 1. Sygnalistą jest osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje o naruszeniu prawa uzyskane w kontekście związanym z pracą, w tym:

- 1) pracownik;
- 2) pracownik tymczasowy;
- 3) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 4) przedsiębiorca;
- 5) prokurent;
- 6) akcjonariusz lub wspólnik;
- 7) członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
- 8) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
- 9) stażysta;
- 10) praktykant;
- 11) wolontariusz;
- 12) funkcjonariusz w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 18 lutego 1994 r. o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, Straży Marszałkowskiej, Służby Ochrony Państwa, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Celno-Skarbowej i Służby Więziennej i ich rodzin;
- 13) żołnierz w rozumieniu art. 2 pkt 39 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny.

§ 2. Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa w zakresie:

- 1) korupcji;
- 2) zamówień publicznych;
- 3) usług, produktów i rynków finansowych;
- 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz 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 publicznoprawnych 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.

§ 3. 1. Za zapewnienie wdrożenia wewnętrznej procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim.

2. Jako osoby właściwe do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury wskazuje się pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim na stanowisku:

- 1) Zastępcy Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim,
- 2) Starszego inspektora zajmującego się sprawami kadrowymi.

3. Osoby, o których mowa w ust. 2 realizują zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych;
- 2) prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych;
- 3) podejmowanie działań następnych;
- 4) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec sygnalisty, w szczególności udzielenie odpowiedzi;
- 5) zapewnienie poufności sygnaliście, osobie związanej z sygnalistą, osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osobie wskazanej w zgłoszeniu,
- 6) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych działań następnych.

4. Pracownicy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim, w szczególności:

- 1) przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań;
- 2) dokonują analizy ryzyk i informują bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach;
- 3) na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone nieprawidłowości;
- 4) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości;
- 5) w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.

5. Pracownicy uczestniczący w działaniach następnych zobowiązani są 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.

§ 4. 1. Zgłoszenia wewnętrzne mogą być dokonywane poufnie ustnie lub pisemnie.

2. Zgłoszenie wewnętrzne ustne może być dokonane:

- 1) za pośrednictwem nienagrywanej linii telefonicznej lub innego nienagrywanego systemu komunikacji głosowej i dokumentowane jest w formie protokołu rozmowy, odtwarzającego dokładny przebieg tej rozmowy, sporządzonego przez osobę, o której mowa w § 3 ust. 2.

Sygnalista może dokonać sprawdzenia i zatwierdzenia protokołu rozmowy poprzez jego podpisanie;

- 2) na wniosek sygnalisty podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania ww. wniosku. W takim przypadku za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie protokołu spotkania, odtwarzającego dokładny przebieg tego spotkania, przygotowanego przez osobę, o której mowa w § 3 ust. 2. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania poprzez jego podpisanie.
3. Zgłoszenie wewnętrzne pisemne może być dokonane w postaci papierowej lub elektronicznej.
4. Zgłoszenia wewnętrzne, o których mowa w ust. 3 dokonywane mogą być poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim, w szczególności:
 - 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: sygnalista@gopsstarogard.pl najlepiej w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać osobie wskazanej w § 3 ust. 2 osobiście lub telefonicznie;
 - 2) w formie listownej na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim, ul. Bolesława Prusa 45, 83-200 Starogard Gdański z dopiskiem na kopercie, np. Zgłoszenie nieprawidłowości, Sygnalista, podmiot, o którym mowa w § 3 ust. 2 – do rąk własnych;
 - 3) osobiście do podmiotu wskazanego w § 3 ust. 2.

§ 5. 1. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać w szczególności:

- 1) dane sygnalisty, tj. imię i nazwisko, adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej i numer telefonu;
- 2) datę i miejsce sporządzenia;
- 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
- 4) opis nieprawidłowości oraz ich daty.

2. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranych dowodami i wykazem świadków.

3. Wzór formularza zgłoszenia wewnętrznego stanowi załącznik nr 1 do niniejszej wewnętrznej procedury.

§ 6. 1. Zgłoszenia, o których mowa w § 4 rejestrowane są przez osoby, o których mowa w § 3 ust. 2, zgodnie ze wzorem rejestru określonym w załącznik nr 2 do wewnętrznej procedury.

2. W przypadku zgłoszenia wewnętrznego zawierającego dane sygnalisty, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 1 pracownik w terminie 7 dni wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego.

3. Pracownik, o którym mowa w § 3 ust. 2 dokonuje weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego, a następnie decyduje o dalszych działaniach następczych.

4. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne dotyczy pracownika, o którym mowa w § 3 ust. 2 pracownik zgłasza do Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim konieczność wyłączenia go z realizacji zadań wynikających z wewnętrznej procedury. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim upoważnia inną osobę w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim do realizacji zadań wynikających z wewnętrznej procedury. Postanowienia wewnętrznej procedury stosuje się odpowiednio.

5. Pracownik, o którym mowa § 3 ust. 2 ma obowiązek podjęcia działań następczych bez zbędnej zwłoki.

6. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.

7. 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. Pracownik, o którym mowa w § 3 ust. 2 przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym trzech miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub - w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w ust. 2 – trzech miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do korespondencji.

§ 7. Informacje o naruszeniach prawa zgłoszone anonimowo są rejestrowane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych i pozostają bez rozpatrzenia.

§ 8. 1. Pracownik, o którym mowa w § 3 ust. 2 po otrzymaniu zgłoszenia przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia działania następczego.

2. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.

3. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 dane osobowe oraz dokumenty związane ze zgłoszeniem podlegają zniszczeniu po upływie okresu przechowywania, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. W przypadku, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych, lub sądowo-administracyjnych nie podlegają zniszczeniu na zasadach określonych w ust. 3.

6. Osobom, których dane osobowe są przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych, należy przekazać szczegóły dot. tego przetwarzania, w myśl postanowień art. 14 ust. 1-3 RODO, chyba że istnieje możliwość odstąpienia od tego obowiązku, zgodnie z postanowieniami art. 14 ust. 5 RODO. Wzór klauzuli informacyjnej stanowi załącznik nr 3 do niniejszej wewnętrznej procedury.

§ 9.1. Sygnalista podlega ochronie w zakresie danych osobowych (poufność i anonimowość danych) i w zakresie działań odwetowych od momentu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.

2. Warunkiem objęcia ochroną jest działanie w dobrej wierze, tj. posiadanie uzasadnionych podstaw, by sądzić że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa.

3. Sygnalista podlega ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.

§ 10. 1. Sygnaliście Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim 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 Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim w szczególności:

- 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie prowadzenia działań następczych, jak i po ich zakończeniu, z zastrzeżeniem § 12;

- 2) doprowadza do ukarania osób, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem sygnalisty;
 - 3) zobowiązuje upoważnionych pracowników współpracujących ze zleceniobiorcami/ usługodawcami do powstrzymania się wobec nich od podejmowania działań odwetowych.
3. Działania, o których mowa w ust. 2 pkt 1 obejmują przede wszystkim:
- 1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób posiadających pisemne upoważnienie w ramach działań następczych;
 - 2) zapewnienie poufności tożsamości sygnaliście oraz osobie wskazanej w zgłoszeniu.

§ 11. Przepisy § 9-10 stosuje się odpowiednio do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą.

§ 12. Sygnalistę należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne w razie postępowania sądowego, przygotowawczego i sądownoadministracyjnego.

§ 13.1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organów publicznych oraz – w stosownych przypadkach – do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej z pominięciem Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim.

2. Zgłoszenie dokonane podmiotom wskazanym w ust. 1 z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem sygnalisty ochrony gwarantowanej przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów.

3. Zgłoszenia zewnętrzne są przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny.

4. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie lub pisemnie. Przepisy § 4 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

5. Zgłoszenie zewnętrzne w formie dokumentowej może być dokonane:

- 1) w postaci papierowej - na adres do korespondencji wskazany przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny przyjmujący zgłoszenie;
- 2) w postaci elektronicznej - na adres poczty elektronicznej lub adres elektronicznej skrzynki podawczej, lub adres do doręczeń elektronicznych, wskazane przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny przyjmujący zgłoszenie, lub za pośrednictwem przeznaczonego do tego formularza internetowego lub aplikacji wskazanej przez organ publiczny jako aplikacja właściwa do dokonywania zgłoszeń w postaci elektronicznej.

§ 14. Przepisy niniejszej procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.