

Procedura zgłaszania naruszeń prawa w Miejsko-Gminnym Ośrodku Kultury w Janikowie

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§1

Procedura zgłaszania naruszeń prawa w Miejsko-Gminnym Ośrodku Kultury w Janikowie, zwana dalej procedurą, określa zasady postępowania w przypadku zidentyfikowania i zgłoszenia działań niedozwolonych oraz zaniechań, które stanowią lub mogą stanowić naruszenie przepisów prawa.

§2

Użyte w niniejszej procedurze terminy oznaczają:

- a. Naruszenie prawa – działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem, jak i mające na celu obejście prawa wymienione w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 poz. 928) oraz regulacji wewnętrznych;
- b. Instytucja – Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Janikowie reprezentowany przez dyrektora;
- c. Sygnalista – każda osoba zgłaszająca naruszenie prawa;
- d. Działanie odwetowe – każde niekorzystne działanie lub zaniechanie względem sygnalisty w związku z ujawnionym naruszeniem prawa;
- e. Działania następcze – działania podjęte przez instytucję w celu weryfikacji zgłoszenia naruszenia prawa tj. m .in.: postępowanie wyjaśniające; kontrola, postępowanie administracyjne; wniesienie oskarżenia jak i zamknięcie procedury zgłaszania naruszeń prawa;
- f. Informacja zwrotna – przekazana sygnaliście informacja na temat planowanych lub podjętych działań następczych wraz z uzasadnieniem.

ROZDZIAŁ II

Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa

§3

1. Każda osoba, która powzięła wiedzę lub podejrzenie o dokonaniu naruszenia prawa, czy też regulacji wewnętrznych w Instytucji ma możliwość dokonania zgłoszenia o tymże fakcie.
2. Sygnalista zachowuje prawo do anonimowości podczas zgłaszania naruszenia prawa, podczas gdy Instytucja ma obowiązek powstrzymania się przed identyfikacją osobową.
3. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń jest specjalista ds. finansowo-kadrowych w Instytucji.

4

Załącznik nr 1 do Zarządzenia 9/2024 Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Janikowie
z dnia 24 września 2024 r.

4. W przypadku zajścia konfliktu interesów tj. np. zgłoszenie dotyczy pracownika odpowiedzialnego za przyjmowanie zgłoszeń, kolejną osobą upoważnioną do przyjęcia takiego zgłoszenia jest dyrektor instytucji.

5. Zgłoszenia przyjmowane są w formie:

- a. pisemnej – na adres Instytucji (ul. Przemysłowa 26, Janikowo 88-160) w podwójnej kopercie z dopiskiem „do rąk własnych specjalisty ds. finansowo-kadrowych”, lub „do rąk własnych dyrektora”);
- b. elektronicznie – na adres poczty elektronicznej sygnalista@mgok.janikowo.com.pl;
- c. ustnej – pod numerem telefonu (052) 351-44-36;
- d. ustnej osobiście.

6. Osoba przyjmująca zgłoszenie informuje Sygnalistę o przysługujących mu prawach i obowiązkach wynikających z niniejszej procedury, o zachowaniu poufności i anonimowości zgłoszenia oraz przepisów prawa oraz o dalszych działaniach wynikających z procedury.

7. W przypadku zgłoszenia ustnego oraz ustnego osobiście, sporządza się protokół. Sygnalista może otrzymać wgląd w protokół, dokonać jego poprawek oraz zatwierdzić podpisem.

8. W przypadku podania przez Sygnalistę adresu do kontaktu, osoba przyjmująca zgłoszenie zobowiązana jest do potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.

9. Po zgłoszeniu naruszenia prawa Instytucja zobowiązana jest rozpocząć procedurę rozpatrywania zgłoszenia naruszenia prawa.

ROZDZIAŁ III

Procedura rozpatrywania zgłoszenia naruszeń prawa

§4

1. Osoba przyjmująca zgłoszenie zobowiązana jest do ujmowania zgłoszeń w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

2. Osoba przyjmująca zgłoszenie informuje dyrektora instytucji o tym fakcie, z wyłączeniem przypadku, w którym zgłoszenie dot. Dyrektora, lub powoduje konflikt interesów.

3 Osoba przyjmująca zgłoszenie we współpracy z dyrektorem (z wyłączeniem sytuacji ujętej w §4 ust 2. Procedury) dokonują wstępnej oceny zasadności zgłoszenia.

4. Analiza zasadności zgłoszenia opiera się na weryfikacji określonych w zgłoszeniu okoliczności w zestawieniu z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi. Celem weryfikacji analizowana może być dokumentacja generowana przez pracowników instytucji. Ponadto pracownicy, współpracownicy oraz inne osoby związane mogą być proszone o złożenie wyjaśnień w określonej w zgłoszeniu kwestii.

5. Osoby biorące udział w postępowaniu zobowiązane są do zachowania poufności wszystkich informacji, powziętych na skutek udziału w postępowaniu. .

6. Analiza zasadności powinna trwać nie dłużej niż 3 miesiące od daty pierwszego zgłoszenia naruszenia prawa.

7

§5

1. W wyniku analizy zasadności Instytucja podejmuje działania następcze, mające na celu przeciwdziałanie naruszaniu prawa, tj:
 - a. postępowanie wyjaśniające;
 - b. wszczęcie kontroli;
 - c. wszczęcie postępowania administracyjnego;
 - d. wniesienie oskarżenia;
 - e. inne działania w celu odzyskania środków finansowych;
 - f. zamknięcie procedury zgłaszania naruszeń prawa.
2. W przypadku zamknięcia procedury zgłaszania naruszeń prawa w wyniku wykazania niezasadności zgłoszenia w procesie analizy, zgłoszenie jest archiwizowane w formie notatki służbowej zawierającej uzasadnienie oddalenia zgłoszenia.
3. Osoba przyjmująca zgłoszenie, informuje Sygnalistę (jeśli to możliwe) o planowanych oraz podjętych działaniach następczych w związku ze zgłoszeniem w terminie 3 miesięcy od otrzymania zgłoszenia.
4. W przypadku ustalenia zasadności zgłoszenia sporządzany jest raport końcowy.
5. Raport końcowy zawiera informację o stwierdzonym naruszeniu lub nadużyciu oraz działania naprawcze.
6. Raport końcowy podpisuje dyrektor.
7. W przypadku zgłoszenia dotyczącego dyrektora instytucji, raport końcowy podpisuje osoba przyjmująca zgłoszenie.
8. Na podstawie raportu końcowego dyrektor podejmuje się realizacji ujętych w raporcie działań następczych.
9. W przypadku zgłoszenia dotyczącego dyrektora instytucji, raport końcowy przedkładany jest organizatorowi instytucji.

ROZDZIAŁ IV

Przechowywanie dokumentacji oraz dalsze procedury

§6

1. Wszystkie dokumenty wytworzone w procesie procedury otrzymują status poufnych.
2. Dokumenty wymienione w §6 ust 1. przechowywane są przez okres 3 lat, chyba, że przepisy szczegółowe wymagają dłuższego okresu archiwizacji.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia 9/2024 Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Janikowie
z dnia 24 września 2024 r.

3. osoba przyjmujące zgłoszenia raportuje dyrektorowi instytucji raz na 6 miesięcy stan faktyczny w zakresie otrzymanych zgłoszeń w postaci liczby zgłoszeń oraz podjętych w ich zakresie działań.

4. Raz w roku dokonuje się oceny adekwatności i skuteczności procedury.

§7

1. Wobec Sygnałistów, osób przyjmujących zgłoszenie oraz biorących udział w procedurze nie mogą być podejmowane działania odwetowe. Działania, które stawały w sprzeczności z powyższym zapisem naruszenie przepisów prawa i podlegają odpowiedzialności karnej określonej w Art. 55

2. Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 poz. 928).

2. Zadaniem instytucji jest umożliwienie zgłoszenia naruszenia prawa przez Sygnalistę oraz zapewnienie ochrony Sygnaliście oraz wszystkim osobą biorącym udział w procedurze.

ROZDZIAŁ V

Dane osobowe

§8

1. Wszystkie dane osobowe mające związek z prowadzeniem procedury będą utrzymywane w tajemnicy, oraz będą chronione zgodnie z przepisami prawa, stosownie do prowadzonych działań.

2. Dane osobowe przekazane przez sygnalistę oraz dane osób wskazanych w naruszeniu chronione będą zgodnie z obowiązującą w instytucji Polityką Ochrony Danych Osobowych.

3. Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

1) Administratorem danych jest Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Janikowie.

2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e-mail: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie pod adres Administratora.

3) Dane osobowe będą przetwarzane w celach wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Janikowie, w szczególności ustalenia, czy będące przedmiotem zgłoszenia działanie lub zaniechanie stanowi rzeczywiste lub potencjalne naruszenie przepisów prawa czy wewnętrznych regulacji, tj. gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).

4) Dane osobowe przechowywane są w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych przez okres 3 lat.

5) Dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.

- 6) Dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 7) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują następujące prawa:
- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, domniemania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 8) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, a ich niepodanie nie pociąga za sobą żadnych konsekwencji.

ROZDZIAŁ VI

Zgłoszenia zewnętrzne

§9

Zgodnie z Rozdziałem 4 art. 30-50 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 poz. 928) istnieje możliwość zgłoszenia naruszenia przepisów prawa do Rzecznika Praw Obywatelskich, albo organu publicznego z pominięciem procedury zgłoszeń wewnętrznych.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§10

1. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, instytucja przekazuje informację o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem procesu rekrutacyjnego lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszych procedur.
2. Procedura zgłoszeń wewnętrznych została ustalona po konsultacjach przeprowadzonych z przedstawicielami osób świadczących pracę w instytucji.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia 9/2024 Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Janikowie
z dnia 24 września 2024 r.

3. Na podstawie art. 24 ust. 5 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 poz. 928), niniejsza procedura wchodzi w życie z dniem 2 października 2024 r., czyli 7 dni od dnia podania jej do wiadomości pracownikom.

DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury
w Janikowie

Michał Zdeb

Bogumiła Nazarewicz

Agata Wólczyńska

REJEST ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH W MIEJSKO-GMINNYM OŚRODKU KULTURY W JANIKOWIE

Nr zgłoszenia	Data dokonania zgłoszenia	Dane osobowe sygnalistów oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie	Przedmiot naruszenia prawa	Adres do kontaktu	Podjęte działania następcze	Data zakończenia sprawy

28

Załącznik nr 1 do Zarządzenia 9/2024 Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Janikowie
z dnia 24 września 2024 r.
Załącznik nr 2 do Procedury zgłaszania naruszeń prawa w Miejsko-Gminnym Ośrodku Kultury w
Janikowie

Informacja dla kandydata o procedurze zgłoszeń wewnętrznych

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024 r. poz. 928), w związku z rozpoczętym procesem rekrutacji na stanowisko/negocjacji dotyczących usługi/ negocjacji dotyczących pełnienia funkcji, informuję, iż w Miejsko-Gminnym Ośrodku Kultury w Janikowie obowiązują procedury zgłaszania naruszeń prawa, wprowadzone Zarządzeniem 9/2024 Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Janikowie z dnia 24 września 2024 r. Niniejsza procedura dostępna jest w sekretariacie Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Janikowie oraz na stronie internetowej instytucji.

.....

data i podpis

27