

Procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

Celem procedury jest:

- stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawnienia przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń,
- utrwalenie odpowiedniego postrzegania działań osób, które zgłaszają przypadki nieprawidłowości,
- ochrona osób zgłaszających nieprawidłowości,
- ochrona Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości.

Procedura:

- umożliwia jawne, poufne lub anonimowe dokonywanie zgłoszeń,
- gwarantuje rzetelnie, obiektywne i terminowe sprawdzanie zgłoszeń,
- zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi związanych.

§ 1. Przez użyte w procedurze określenia rozumie się:

- 1) **anonim** – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości,
- 2) **zachowania odwetowe** – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, związane z dokonaniem zgłoszenia nieprawidłowości, którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia,
- 3) **działania następcze** – działania podjęte przez odbiorcę zgłoszenia w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz w stosownych przypadkach, w celu zaradzenia naruszeniu będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez takie działania, jak dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu odzyskania środków lub zamknięcie procedury,
- 4) **informacje na temat naruszeń** – dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono,
- 5) **kontekst związany z pracą** – obecne lub przyszłe działania związane z pracą, w ramach których – niezależnie od charakteru tych działań – osoby mogą uzyskać informacje na temat naruszeń i doświadczyć zachowań odwetowych w przypadku zgłoszenia takich informacji,
- 6) **naruszenie** – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem,
- 7) **osoba dokonująca zgłoszenia** – osoba zatrudniona w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie na podstawie umowy o pracę, osoba fizyczna lub prawna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą,

- 8) **osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – osoba zatrudniona w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie na podstawie umowy o pracę, osoba fizyczna lub prawna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona,
- 9) **osoba, której dotyczy zgłoszenie** – osoba fizyczna lub prawna, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub która jest z nim powiązana,
- 10) **zgłoszenie** – przekazanie informacji na temat naruszenia, do którego doszło lub może dojść w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie.

§ 2. Przedmiotem zgłoszenia mogą być, w szczególności:

- 1) naruszenia praw człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej,
- 2) naruszenia praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych,
- 3) naruszenia stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego lub środowiska,
- 4) działania o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy, itp.,
- 5) naruszenia obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych,
- 6) działalność zmierzająca do zatajenia któregokolwiek z naruszeń wymienionych w punktach 1-5.

§ 3. 1. Za zapewnienie wdrożenia procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie.

2. Za wykonywanie zadań wynikających z procedury odpowiada:

- 1) Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie, który aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszej procedury, w szczególności poprzez:
 - a) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w tym korupcji,
 - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
 - c) zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
 - d) ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
 - e) zgłaszanie naruszeń właściwym organom.
- 2) Pracownik Zespołu Finansowo-Administracyjnego, który sprawuje bezpośredni nadzór na skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
 - a) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania w ramach realizacji niniejszej procedury,
 - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
- 3) koordynator ds. sygnalizacji nieprawidłowości, który realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń/sygnalizacji,

- b) prowadzenie rejestru zgłoszeń/sygnalizacji,
 - c) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających, a także, w uzasadnionych przypadkach, powołanie zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy,
 - d) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenie odpowiedzi,
 - e) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia,
 - f) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
 - g) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń/sygnalizacji oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności,
 - h) uzgadnianie działań kadrowych dokonywanych z inicjatywy pracodawcy, dotyczących sytuacji prawnej i faktycznej osoby zgłaszającej naruszenie lub pomagającej w zgłoszeniu,
- 4) kierownicy komórek organizacyjnych Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, którzy współpracują z koordynatorem ds. sygnalizacji nieprawidłowości w zakresie:
- a) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,
 - b) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu/sygnalizacji,
 - c) zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości,
- 5) pracownicy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, którzy w szczególności:
- a) przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań,
 - b) dokonują analizy ryzyka i informują bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach,
 - c) na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone nieprawidłowości,
 - d) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości,
 - e) w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.

§ 4. 1. Zgłoszenia dokonywane mogą być poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, w szczególności:

- 1) w formie listownej na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie, ul. Skarbowa 1, 73-110 Stargard z dopiskiem na kopercie: np. „zgłoszenie nieprawidłowości – koordynator ds. sygnalizacji nieprawidłowości”,
- 2) osobiście lub telefonicznie do koordynatora ds. sygnalizacji nieprawidłowości pod numerem telefonu 91 48 04 906, który dokumentuje zgłoszenie w formie karty zgłoszenia, protokołu.

2. Zgłoszenie może mieć charakter:

- 1) jawny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia,
- 2) poufny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu,
- 3) anonimowy, gdy w żaden sposób nie można zidentyfikować osoby dokonującej zgłoszenia.

§ 5. 1 Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:

- 1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko (nie dotyczy anonimów),
- 2) datę i miejsce sporządzenia,
- 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko,

4) opis nieprawidłowości oraz ich daty.

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

3. Załącznikami do niniejszej procedury są:

- 1) wzór karty zgłoszenia nieprawidłowości zaistniałych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie – załącznik nr 1 do procedury,
- 2) wzór karty informacyjnej – załącznik nr 2 do procedury,
- 3) wzór rejestru zgłoszeń – załącznik nr 3 do procedury.

§ 6. 1. Zgłoszenia, o których mowa w § 4 rejestrowane są przez koordynatora ds. sygnalizacji nieprawidłowości. W przypadku zgłoszenia zawierającego dane osobowe osoby dokonującej zgłoszenia koordynator ds. sygnalizacji nieprawidłowości w terminie 7 dni wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.

2. Koordynator ds. sygnalizacji nieprawidłowości, dokonuje weryfikacji zgłoszenia, a następnie decyduje o dalszych działaniach następczych.

3. Działanie następcze prowadzone jest bez zbędnej zwłoki.

4. Wyniki działań następczych przedstawiane są w terminie do 3 miesięcy. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 6 miesięcy, o czym należy poinformować osobę dokonującą zgłoszenia.

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

2. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawowych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.

§ 8. W wyniku przeprowadzonych działań następczych zgłoszenie, w szczególności, może zostać uznane za:

- 1) zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się organy ścigania,
- 2) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas oddala się zgłoszenie.

§ 9. 1. Ochronie podlegają osoby, które dokonały zgłoszenia i osoby, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia, jeśli działały w dobrej wierze, tj. na podstawie uzasadnionego podejrzenia mającego podstawę w posiadanych informacjach, które obiektywnie uprawdopodobniają zgłaszane nieprawidłowości.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1 podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.

§ 10. 1. Osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia zapewnić ochronę przez możliwymi zachowaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.

2. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 1 pracodawca, w szczególności:

- 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem § 11,

2) doprowadza do ukarania, zgodnie z Regulaminem pracy pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,

3. Koordynator ds. sygnalizacji nieprawidłowości ma obowiązek stałego (co najmniej przez okres postępowania wyjaśniającego i przez okres 6 miesięcy po jego zakończeniu) monitorowania sytuacji kadrowej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia. Monitorowanie obejmuje analizę uzasadnienia wszelkich wniosków przelożonych osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia dotyczących zmiany ich sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy (np. rozwiązanie umowy o pracę, zmiana zakresu czynności, przeniesienie do innej komórki organizacyjnej/na inne stanowisko pracy, degradacja stanowiskowa, płacowa, podnoszenie kompetencji, dodatkowe wynagrodzenie przyznawane pracownikom – dodatki, nagrody, premie, zmiany warunków świadczenia pracy – wynagrodzenie, wymiar etatu, godziny pracy, udzielanie pracownikowi urlopu wypoczynkowego/szkoleniowego/bezpłatne itp.).

4. Działania, o których mowa w ust. 2 pkt 1 obejmują przede wszystkim:

- 1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych w ramach postępowania wyjaśniającego,
- 2) odebranie od osób uprawnionych do dostępu do informacji, pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym,
- 3) ukaranie osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa w pkt 2, zgodnie z Regulaminem pracy.

§ 11. Osobę dokonującą zgłoszenia należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.

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

§ 13. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania karnego i Kodeksu karnego.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 14/2021
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie
z dnia 17 grudnia 2021 r.

Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z przepisami procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

Stargard, dnia

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przepisami procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z przepisami procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń - zarządzenie Nr 14/2021 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie z dnia 17 grudnia 2021 r. w sprawie wdrożenia procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń – i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(podpis pracownika)

**Karta zgłoszenia nieprawidłowości zaistniałych
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie**

Data sporządzenia:
Czy zgłoszenie ma charakter anonimowy: TAK / NIE
Zgłoszenie imienne:
Imię i nazwisko:
Dane kontaktowe:
Wnoszę o utajnienie moich danych osobowych: TAK / NIE
Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy zgłoszenie: <input type="checkbox"/> działania o charakterze korupcyjnym <input type="checkbox"/> konflikt interesów <input type="checkbox"/> mobbing <input type="checkbox"/> inne
Treść zgłoszenia: <i>Opisz szczegółowo podejrzenia oraz okoliczności ich zajścia zgodnie z wiedzą, którą posiadasz: (z poniższej listy wybierz elementy, które najlepiej pasują do sytuacji, którą chcesz opisać) - podaj dane osób, które dopuściły się nieprawidłowości, których dotyczy zgłoszenie (nazwiska, stanowiska) - podaj dane osób, które mogły stać się ofiarami nieprawidłowości, - jakie zachowanie/działanie chcesz zgłosić? - kiedy mniej więcej się zaczęło? czy trwa nadal? - czy powiadomiłeś już kogoś o tej sprawie? Napisz kto to był (np. osoby w jednostce, media inne władze) - czy istnieją relacje pomiędzy wskazanymi powyżej osobami? - jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisane przez Ciebie nieprawidłowości?</i>
Fakultatywnie: Dowody i świadkowie <i>wskaz i dołącz posiadane dowody, potwierdzające opisywany stan lub wskaz świadków</i>
Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia: Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia: 1) działałam w dobrej wierze, 2) posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe, 3) nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści, 4) ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiary i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia, 5) znana jest mi obowiązująca w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń
..... data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia (nie dotyczy zgłoszenia w formie anonimu)

Załącznik Nr 2 do procedury zgłaszania nieprawidłowości
oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie
ul. Skarbowa 1
73-110 Stargard
telefon: 91 48 04 909
e-mail: pcpr@pcprstargard.pl
www.pcprstargard.pl

KARTA INFORMACYJNA

Nazwa sprawy: zgłoszenie naruszeń/nieprawidłowości

I. Podstawa prawna

*Zarządzenie Nr 14/2021 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Stargardzie z dnia 17 grudnia 2021 r.*

II. Opis ogólny:

kogo dotyczy, kto może zgłaszać nieprawidłowości (zakres podmiotowy)

III. Wymagane dokumenty:

*w przypadku zgłoszenia w postaci papierowej lub elektronicznej
(załącznik do karty informacyjnej)*

IV. Opłaty:

brak

V. Termin załatwienia sprawy:

należy podać termin – przykładowo: do trzech miesięcy

VI. Miejsce załatwienia sprawy:

należy podać właściwy adres, pokój, piętro

VII. Godziny pracy

8.00 – 16.00

VIII. Jednostka odpowiedzialna

Koordinator ds. sygnalizacji nieprawidłowości

IX. Uwagi

Formy zgłaszania nieprawidłowości/kanały zgłaszania

- 1) w formie listowej na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie,
ul. Skarbowa 1, 73-110 Stargard z dopiskiem na kopercie, np. „zgłoszenie
nieprawidłowości – koordinator ds. sygnalizacji nieprawidłowości”,*
- 2) osobiście lub telefonicznie do koordynatora ds. sygnalizacji nieprawidłowości pod
numerem telefonu 91 48 04 906, który dokumentuje zgłoszenia w formie karty
zgłoszenia, protokołu.*

Klauzula informacyjna:

<https://pcprstargard.pl/informacja-rodo-1>

