***Załącznik***

***do Zarządzenia nr 11/2024***

***Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mielcu***

***z dnia 08.10.2024r.***

**PROCEDURA**

**DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W MIELCU**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** 1.Procedura dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Mielcu, zwana dalej „Procedurą zgłoszeń wewnętrznych” lub „Procedurą”, określa tryb przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych dotyczących informacji o naruszeniu prawa w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Mielcu, a także podejmowania działań następczych w związku   
z tymi zgłoszeniami.

2. Procedura ma na celu wprowadzenie przejrzystych zasad ujawniania przypadków nieprawidłowości i podejmowania stosownych działań naprawczych w związku z zaistniałymi naruszeniami oraz ochronę sygnalisty.

3. Procedura obowiązuje sygnalistę, który dokonuje zgłoszenia wewnętrznego w kontekście związanym z pracą, niezależnie od stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia przez niego pracy.

4. Procedura zgłoszeń wewnętrznych ustalona została po konsultacji z przedstawicielami osób świadczących pracę w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Mielcu, wyłonionymi w trybie obowiązującym w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Mielcu.

5. Ochronie przewidzianej w procedurze sygnalista podlega od chwili dokonania zgłoszenia wewnętrznego, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego jest prawdziwa w momencie jego dokonania i stanowi informację o naruszeniu prawa.

6. Ochronie przewidzianej w procedurze nie podlega sygnalista, który świadomie dokonuje zgłoszenia wewnętrznego, wiedząc, że do naruszenia nie doszło (zła wiara).

7. Sygnalista w każdym przypadku może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

8. Każda osoba świadcząca pracę w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Mielcu zobowiązana jest do zapoznania się z treścią Procedury zgłoszeń wewnętrznych oraz do jej przestrzegania.

9. Zachęca się do dokonania zgłoszenia wewnętrznego w przypadku, gdy naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mielcu.

**Rozdział 2**

**Definicje**

**§ 2.** Ilekroć w Procedurze zgłoszeń wewnętrznych jest mowa o:

1. **ustawie** - rozumie się przez to ustawę o ochronie sygnalistów (t. j. Dz. U. 2024 r. poz. 928);
2. **podmiocie prawnym -** rozumie się przez to Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Mielcu;
3. **PCPR** - rozumie się przez to Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Mielcu;
4. **Dyrektorze PCPR** - rozumie się przez to Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mielcu;
5. **sygnaliście -** rozumie się przez to osobę fizyczną zgłaszającą lub ujawniającą publicznie informację o naruszeniu prawa, o którym mowa w art. 4 ustawy, uzyskaną w kontekście związanym z pracą;
6. **kontekście związanym z pracą** - rozumie się przez to przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w PCPR lub na rzecz PCPR, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
7. **działaniu następczym** – rozumie się przez to działania podjęte przez PCPR polegające na ocenie 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 Procedury wewnętrznej zgłoszeń lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych;
8. **działaniu odwetowym** - rozumie się przez to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem wewnętrznym lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić mu nieuzasadnioną szkodę, w tym także niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
9. **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 PCPR, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawny, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
10. **informacji zwrotnej** – rozumie się przez to przekazanie sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
11. **osobie, której dotyczy zgłoszenie** – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
12. **osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – rozumie się przez to osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu wewnętrznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
13. **osobie powiązanej z sygnalistą** - rozumie się przez to osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny sygnalisty;
14. **organie publicznym** - rozumie się przez to naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwe do podejmowania działań następczych;
15. **zgłoszeniu anonimowym** - rozumie się przez to zgłoszenie wewnętrzne anonimowe, czyli zgłoszenie niezawierające imienia, nazwiska oraz danych kontaktowych (adresu korespondencyjnego);
16. **zgłoszeniu** - należy przez to rozumieć ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w ustawie;
17. **zgłoszeniu wewnętrznym –** rozumie się przez to ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa uzyskane w kontekście związanym z pracą upoważnionemu podmiotowi w PCPR;
18. **zgłoszeniu zewnętrznym** – rozumie się przez to ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa;
19. **Zespole ds. zgłoszeń wewnętrznych** - rozumie się przez to 2-ch upoważnionych pracowników PCPR powołanych do Zespołu zarządzeniem Dyrektora PCPR, do których zadań należy przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych, w tym występowanie w razie potrzeby o dodatkowe informacje do sygnalisty, a także podejmowanie działań następczych;
20. **kanale zgłoszeń - należy przez to rozumieć formę za pomocą, której sygnalista może w PCPR przekazać zgłoszenie, papierowo.**

**Rozdział 3**

**Przedmiot zgłoszenia**

**§ 3.** 1. Procedura obejmuje zgłaszanie informacji o naruszeniach prawa, uzyskanych w kontekście związanym z pracą dotyczących dziedzin prawnych określonych w art. 3 ust. 1 ustawy.

2. Wyłączenia w zakresie możliwości dokonania i procedowania zgłoszeń naruszeń prawa określa art. 5 ust. 1-3 ustawy.

3. Zgłoszenie może dotyczyć uzasadnionego podejrzenia dotyczącego zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie u podmiotu prawnego.

4. Zgłoszenia niespełniające wymogów określonych niniejszą Procedurą, wykraczające poza zakres przedmiotowy, czy też przekazane poza kanałami wyznaczonymi przez podmiot prawny nie będą podlegały rozpatrzeniu.

**§ 4.** Procedura nie obejmuje możliwości dokonywania zgłoszeń anonimowych. W przypadku wpłynięcia zgłoszenia anonimowego pozostawia się je bez rozpoznania.

**Rozdział 4**

**Sygnalista**

**§ 5.** 1. Sygnalistą może być osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publiczne informacje   
o naruszeniu prawa, o którym mowa w art. 4 Ustawy, uzyskaną w kontekście związanym z pracą.

2. Sygnalista podlega ochronie określonej w powszechnie obowiązujących przepisach prawa w tym zakresie, od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy 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**.**

1. Zgłoszenie opatruje się numerem kolejnym z rejestru zgłoszeń wewnętrznych, o którym mowa w art. 29 ust. 1 ustawy oraz w Rozdziale 10 niniejszej Procedury.

**Rozdział 5**

**Odpowiedzialność Sygnalisty**

**§ 6.** 1.Sygnalista podlega odpowiedzialności karnej określonej w powszechnie obowiązujących przepisach w tym zakresie jeżeli dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło.

2.Dokonanie zgłoszenia w złej wierze może stanowić podstawę odpowiedzialności, w tym odpowiedzialności dyscyplinarnej lub odpowiedzialności za szkodę z tytułu naruszenia praw innych osób lub obowiązków określonych w przepisach prawa, w szczególności w przedmiocie zniesławienia, naruszenia dóbr osobistych, praw autorskich, przepisów o ochronie danych osobowych oraz obowiązku zachowania tajemnicy, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa.

1. Dokonywanie zgłoszeń w złej wierze jest także zagrożone karą grzywny, karą ograniczenia wolności albo karze pozbawienia wolności do lat 2.
2. Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia nieprawdziwych informacji przez Sygnalistę, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia od Sygnalisty dokonującego zgłoszenia w złej wierze.

**Rozdział 6**

**Kanały dokonywania zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistę**

**§ 7.** 1. W PCPR ustala się następujący sposób przekazywania zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistę:

**- w postaci papierowej na adres:** Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Mielcu ul. Żeromskiego 34, 39-300 Mielec **znajdujący się na zewnętrznej kopercie,** **w której będzie się znajdowała druga koperta z dopiskiem na niej „SYGNALISTA”, zawierająca zgłoszenie wewnętrzne. Zaklejoną wewnętrzną kopertę osoba odbierająca pocztę jest zobowiązana niezwłocznie przekazać jednemu z członków Zespołu ds. zgłoszeń wewnętrznych.**

2. Procedura określa sposób przekazywania zgłoszeń wewnętrznych wyłącznie pisemnie, w postaci papierowej.

**§ 8.** 1. W celu rzetelnej weryfikacji zgłoszenia oraz skutecznego podjęcia działania następczego zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:

1. dane osobowe **dane osoby zgłaszającej, tj.: imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;**
2. **datę i miejsce sporządzenia;**
3. **adres do korespondencji zwrotnej zgłaszającego;**
4. **kontekst sygnalisty związany z pracą w rozumieniu art. 4 Ustawy;**
5. **dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie tj.: imię i nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;**
6. **czas oraz miejsce zaistnienia naruszenia oraz data i okoliczności uzyskania informacji o naruszeniu;**
7. **czas oraz miejsce zaistnienia naruszenia oraz data i okoliczności uzyskania informacji o naruszeniu;**
8. **opis sytuacji oraz okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia naruszenia;**
9. **wskazanie ewentualnych świadków;**
10. **wskazanie ewentualnych dowodów i informacji jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania naruszenia;**
11. **dane ewentualnej osoby udzielającej pomocy w dokonaniu zgłoszenia;**
12. **podpis osoby zgłaszającej;**
13. **podpis osoby udzielającej pomocy w dokonywaniu zgłoszenia.**

2. Osoba dokonująca zgłoszenia może dokonać zgłoszenia przy wykorzystaniu wzoru zgłoszenia naruszenia prawa określonego w **załączniku nr 2** do Procedury.

3. Daty wystąpienia lub czasu trwania zdarzenia, o którym mowa w ust. 1 pkt 6 nie wskazuje się w przypadku potencjalnego naruszania prawa, do którego prawdopodobnie dojdzie.

**§ 9.** W przypadku, gdy zgłoszenie wpłynie do nieupoważnionego pracownika lub za pośrednictwem innego kanału pracownik ten jest obowiązany do:

1. niezwłocznego przekazania zgłoszenia Zespołowi ds. zgłoszeń wewnętrznych;
2. nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia lub osoby, której dotyczy zgłoszenie.

**§ 10.** Dostęp do kanałów zgłaszania posiadają osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych.

**§ 11.** Przyjęte środki komunikacji na potrzeby przyjmowania zgłoszeń są niezależne od sposobów komunikacji przyjętych w PCPR w ramach bieżącej działalności PCPR, a także zapewniają poufność i integralność danych, w tym ich zabezpieczenie przed odczytaniem przez osoby nieuprawnione.

**Rozdział 7**

**Podmiot upoważniony do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych   
oraz podejmowania działań następczych**

**§ 12**.  1**.** **W PCPR osobami upoważnionymi** do realizacji zadań związanych z:

1. przyjmowaniem zgłoszeń wewnętrznych;
2. podejmowaniem działań następczych włączając w to weryfikację zgłoszeń wewnętrznych, tj. ocenę prawdziwości informacji zawartej w zgłoszeniu, dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej;
3. **przetwarzania danych** **osobowych osób zgłaszających naruszenia, osób których dotyczy zgłoszenie oraz innych osób, których dane są przetwarzane w związku z realizacją Procedury zgłoszeń wewnętrznych;**
4. prowadzeniem rejestru zgłoszeń wewnętrznych;
5. komunikacją z sygnalistą;
6. koordynacją innych działań wynikających z ustawy

są **członkowie Zespołu powołanego zarządzeniem przez Dyrektora PCPR.**

**2. Dyrektor PCPR upoważnia pisemnie każdego z członków Zespołu ds. zgłoszeń z osobna do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych, przetwarzania danych osobowych i prowadzenia rejestru zgłoszeń. Wzór upoważnienia określa załącznik Nr 1 do Procedury.**

3. Do Zespołu ds. zgłoszeń wewnętrznych mogą być powołani pracownicy PCPR posiadający odpowiednie kwalifikacje zawodowe, w szczególności wiedzę fachową na temat prawa i praktyk w dziedzinie ochrony danych osobowych oraz umiejętności wypełniania powierzonych zadań.

4. Członkowie Zespołu ds. zgłoszeń zapewniają bezstronne, obiektywne i rzetelne wykonywanie obowiązków określonych w ust. 1 z poszanowaniem praw Sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, osoby powiązanej z Sygnalistą oraz osoby, której zgłoszenie dotyczy.

5. Członkowie Zespołu ds. zgłoszeń wewnętrznych zobowiązani są do zachowania w tajemnicy informacji i danych osobowych, które uzyskali, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywali pracę.

**6. Każdy członek Zespołu ds. zgłoszeń wewnętrznych podpisuje oświadczenie zobowiązujące go do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskał w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywał tą pracę. Oświadczenie zawarte jest w upoważnieniu, o którym mowa w ust. 2.**

7. Członkowie Zespołu ds. zgłoszeń mogą być dopuszczeni do wykonywania obowiązków określonych w ust. 1 wyłącznie po uzyskaniu pisemnego upoważnienia, o którym mowa w ust. 2.

8. **Zespół ds. zgłoszeń wewnętrznych w zakresie wykonywania obowiązków wynikających z niniejszej procedury działa całkowicie niezależnie od Dyrektora PCPR.**

1. **Dyrektor, osoby zatrudnione w PCPR jak również jakakolwiek inna osoba nie mają prawa wpływać na wykonywanie obowiązków przez Zespół ds. zgłoszeń wewnętrznych, wydawać im instrukcji ani wpływać na sposób ich pracy.**

10. Przy procedowaniu zgłoszeń wewnętrznych podejmowane są środki:

* 1. uniemożliwiające uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem nieupoważnionym osobom;
  2. zapewniające ochronę poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, jak również osób pomagającym w dokonaniu zgłoszenia, osobom powiązanym z sygnalistą.

1. Ochrona poufności, o której mowa w ust. 10 pkt 2 obejmuje informacje, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takiej osoby.
2. **Zespół ds. zgłoszeń wewnętrznych zobowiązany jest przekazać: osobie dokonującej zgłoszenia, osobie której dotyczy zgłoszenie, osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, osobie powiązanej z sygnalistą, klauzurę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych** **w myśl przepisów RODO.**
3. **W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy któregokolwiek członka Zespołu** ds. zgłoszeń wewnętrznych, **osoba ta zostaje wykluczona z dalszych prac. Na tą okoliczność zostaje sporządzona notatka podpisana przez Zespół ds. zgłoszeń wewnętrznych.**
4. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy 2-ch członków Zespołu ds. zgłoszeń wewnętrznych, Dyrektor PCPR powołuje nowy bezstronny Zespół do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

**§ 13.** 1. Zespół ds. zgłoszeń wewnętrznych informuje sygnalistę o przyjęciu zgłoszenia niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania. Potwierdzenie przekazywane jest na adres podany w zgłoszeniu, chyba, że sygnalista nie podał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie przyjęcia. Wzór potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa określa **załącznik nr 3** doProcedury.

**Rozdział 8**

**Weryfikacja zgłoszenia wewnętrznego**

**§ 14. 1. Zespół ds. zgłoszeń wewnętrznych dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego poprzez wypełnienie karty weryfikacji zgłoszenia, której wzór określa Załącznik Nr 4 do Procedury.**

1. **Zespół ds. zgłoszeń wewnętrznych dokonując weryfikacji zgłoszenia podejmując decyzję o jego kwalifikacji.**
2. **W ramach przeprowadzonej kwalifikacji Zespół dokonuje oceny na podstawie art. 3 Ustawy i podejmuje decyzję o obsłudze zgłoszenia. W przypadku gdy:**
3. **zgłoszenie nie zostało zakwalifikowane jako naruszenie prawa w rozumieniu art. 3 Ustawy**

**- pozostawia się go bez rozpatrzenia informując o tym fakcie zgłaszającego, w przypadku posiadania takich możliwości (pozostawienie danych kontaktowych przez zgłaszającego);**

1. **zgłoszenie zostało zakwalifikowane jako naruszenie prawa w rozumieniu art. 3 Ustawy - Zespół ds. zgłoszeń wewnętrznych określi zakres podmiotowy i przedmiotowy postępowania wyjaśniającego;**
2. **w zakresie podmiotowym Zespół ds. zgłoszeń wewnętrznych wskazuje komórki organizacyjne/ pracowników PCPR, których dotyczy zgłoszenie;**
3. **w zakresie przedmiotowym Zespół ds. zgłoszeń wewnętrznych definiuje zakres merytoryczny objęty zgłoszeniem.**

**Rozdział 9**

**Działania następcze**

**§ 15.** 1. W ramach działań następczych wszczyna się postępowanie wyjaśniające wobec zgłoszenia spełniającego wymagania ustawy i procedury, które jest prowadzone z zachowaniem zasad bezstronności, należytej staranności i poufności tożsamości.

2. Działania następcze obejmują następujące etapy:

1. wstępną weryfikację zgłoszenia w zakresie oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, zwłaszcza gdy z uwagi na przedmiot zgłoszenia, naruszenie prawa mogłoby poważnie zakłócić funkcjonowanie PCPR;
2. postępowanie wyjaśniające, którego celem jest ustalenie stanu faktycznego i oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu;
3. dalszych działań następczych (naprawczych), które mają na celu przeciwdziałanie skutkom i przyczynom naruszenia prawa lub obniżenie ryzyka naruszenia prawa.

**§ 16.** 1. Prowadząc postępowanie wyjaśniające Zespół ds. zgłoszeń wewnętrznych może korzystać z pomocy wewnętrznych i zewnętrznych ekspertów.

1. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest przez Zespół ds. zgłoszeń wewnętrznych zgodnie z zasadami należytej staranności, ochrony tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie i ochrony innych informacji przewidzianych ustawą.
2. W trakcie postępowania zapewnia się prawo do obrony osobie, której dotyczy zgłoszenie.
3. W ramach prowadzenia postępowania wyjaśniającego Zespół ds. zgłoszeń zewnętrznych ma prawo do:
   * 1. występowania do sygnalisty o udzielenie dodatkowych informacji;
     2. występować do wszystkich komórek organizacyjnych PCPR celem uzyskania informacji lub zapoznania się z wszelkimi dokumentami niezbędnymi do wyjaśnienia sprawy i ochrony sygnalisty, z zachowaniem zasad poufności, w tym korzystając z pseudonimizacji danych osobowych;
     3. żądać wyjaśnień od osób odpowiedzialnych za czynności, które zostały wskazane w zgłoszeniu, lub od przełożonych tych osób; wyjaśnienia, na żądanie Zespołu ds. zgłoszeń wewnętrznych, mogą być składane bez obecności przełożonych, jeżeli wymaga tego dobro sprawy;
     4. dostępu do pomieszczeń i obiektów w celu dokonania wizji lokalnej lub przeszukania i zabezpieczenia dowodów;
     5. dostępu i przetwarzania danych z oficjalnego monitoringu wizyjnego;
     6. dokonywać wszelkich innych czynności niezbędnych do wyjaśnienia sprawy.
4. W uzasadnionych przypadkach Zespół ds. zgłoszeń wewnętrznych występuje do Dyrektora PCPR o przyznanie Zespołowi i jego członkom dodatkowych uprawnień, np. dostępu do danych ze służbowych komputerów i telefonów.
5. W przypadku wskazanym w ust. 4 pkt 1, w ramach rozpatrywania zgłoszenia, Zespół ds. zgłoszeń wewnętrznych może zwrócić się do sygnalisty, na podany przez niego adres do kontaktu, o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje, jakie mogą być w jego posiadaniu i przekazanie ich na podany przez osobę upoważnioną. Jeżeli sygnalista sprzeciwia się przesłaniu żądanych wyjaśnień lub dodatkowych informacji lub ich przesłanie może zagrozić ochronie poufności jego tożsamości, odstępuje się od żądania wyjaśnień lub dodatkowych informacji.
6. Pracownicy PCPR udzielają Zespołowi ds. zgłoszeń wewnętrznych wszelkiej niezbędnej pomocy w zakresie podmiotowym i przedmiotowym weryfikacji zgłoszenia, w tym w ocenie kontekstu związanym z pracą, przy zachowaniu zasad poufności.

**§ 17**.1. Od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego Zespół ds. zgłoszeń wewnętrznych może odstąpić, jeżeli sprawa była już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia przez tego samego lub innego sygnalistę, a w zgłoszeniu nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem wewnętrznym.

1. Zespół ds. zgłoszeń wewnętrznych informuje sygnalistę o niepodjęciu działań następczych, podając uzasadnienie, a w razie kolejnego zgłoszenia, pozostawia je bez rozpoznania i nie informuje o tym sygnalisty.
2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1, Zespół ds. zgłoszeń wewnętrznych odnotowuje ten fakt wraz z uzasadnieniem w rejestrze, o którym mowa w Rozdziale 10.

**§ 18**. 1. Po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w § 14-16 Zespół ds. zgłoszeń wewnętrznych ocenia zebrany materiał dowodowy.

2.  Zespół ds. zgłoszeń wewnętrznych uwzględniając materiał dowodowy, o którym mowa w ust. 1, sporządza protokół z przeprowadzonego postępowania według wzoru określonego w **Załączniku Nr 5**, który przedstawia Dyrektorowi PCPR w terminie nie dłuższym niż 2,5 miesiąca od dnia przyjęcia zgłoszenia.

3. W protokole, o którym mowa w ust. 2 należy wskazać w szczególności:

1. opis przedmiotu zgłoszenia;
2. osobę, której dotyczy zgłoszenie;
3. działania następcze podjęte w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu (obejmujące etapy, o których mowa w § 15 ust. 2 pkt 1 i 2);
4. ustalenie stanu faktycznego;
5. rekomendowane działania naprawcze.

4. Dyrektor PCPR może zwrócić się do osoby upoważnionej Zespołu ds. zgłoszeń wewnętrznych o przeprowadzenie dodatkowych czynności, nie może jednak ingerować w treść protokołu.

5. Dyrektor PCPR zatwierdza protokół i określa dalsze działania następcze, jeżeli postępowanie wyjaśniające stwierdziło naruszenie prawa lub wskazało na ryzyko występowania naruszeń prawa.

6. Zatwierdzenie protokołu kończy postępowanie wyjaśniające.

7. Dyrektor PCPR może określić dodatkowe dalsze działania następcze także i później.

**§ 19.** 1.**W wyniku przeprowadzonych działań następczych zgłoszenie może zostać uznane za:**

1. **zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze;**
2. **bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas nie są podejmowane działania naprawcze.**

**§ 20**. Po zapoznaniu się z protokołem, o którym mowa w § 18 ust. 2, Dyrektor PCPR podejmuje odpowiednie środki, adekwatne do rodzaju naruszenia prawa, w tym dyscyplinujące pracowników odpowiedzialnych za naruszenia prawa, **zawiadamia się właściwe organy ścigania** oraz podejmuje działania zapobiegające powstawaniu naruszeń prawa w przyszłości.

**§ 21**. 1.  Zespół ds. zgłoszeń wewnętrznych przekazuje sygnaliście informację zwrotną, w której stwierdza wystąpienie lub brak wystąpienia naruszenia prawa oraz informuje o środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa. W informacji wskazuje się przyczyny podjęcia danego działania. Wzór informacji zwrotnej określa **załącznik nr 6.**

2. Informacja zwrotna, o której mowa w ust. 1 jest przekazywana osobie zgłaszającej naruszenie w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba, że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przesłać informację zwrotną.

**Rozdział 10**

**Rejestr zgłoszeń**

**§ 22**.1. Każde zgłoszenie wewnętrzne jest rejestrowane przez Zespól ds. zgłoszeń wewnętrznych w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Mielcu, którego wzór określa **załącznik nr 7** do Procedury.

2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera:

1. numer zgłoszenia;
2. przedmiot naruszenia;
3. dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
4. adres do kontaktu sygnalisty;
5. datę dokonania zgłoszenia;
6. informację o podjętych działaniach następczych;
7. datę zakończenia sprawy.

3.Informacje dotyczące zgłoszenia są przechowywane w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu innych postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

1. Administratorem danych osobowych zgromadzonych w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych jest PCPR.
2. Dane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

**Rozdział 11**

**Zgłoszenia zewnętrzne**

**§ 23**. 1. Tryb dokonywania zgłoszeń zewnętrznych określają przepisy rozdziału 4 Ustawy.

2. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

3. Zgłoszenie zewnętrzne polega na przekazaniu informacji o naruszeniu prawa Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu oraz – w stosownych przypadkach – do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.

4. Sposób procedowania zgłoszeń zewnętrznych przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organy publiczne określa Ustawa.

**§ 24.** 1. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie lub pisemnie.

2. 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.

**§ 25. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane również do odpowiednich organów i jednostek organizacyjnych Unii, takich jak Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF), Europejska Agencja Bezpieczeństwa Morskiego (EMSA), Europejska Agencja Bezpieczeństwa Lotniczego (EASA), Europejski Urząd Nadzoru Giełd i Papierów Wartościowych (ESMA) i Europejska Agencja Leków (EMA), które dysponują zewnętrznymi kanałami i procedurami dokonywania zgłoszeń służącymi do przyjmowania zgłoszeń, zapewniającymi głównie poufność tożsamości osób dokonujących zgłoszenia.**

**Rozdział 12**

**Działania odwetowe**

**§ 26.** 1. Zakazane jest podejmowanie działań odwetowych, próby ich stosowania lub groźby zastosowania takich działań wobec Sygnalisty, który dokonał zgłoszenia, a także ujawnienia publicznego – zgodnie z Ustawą.

2. Zakazane jest podejmowanie działań odwetowych w stosunku do osoby, która pomogła Sygnaliście w dokonaniu zgłoszenia oraz w stosunku do osoby, która jest z Sygnalistą powiązana.

3. Ustawa w Rozdziale 2 określa katalog przykładowych działań odwetowych i środki ochrony przed tego rodzaju działaniami.

4. Podejmowanie jakichkolwiek działań o charakterze represyjnym, dyskryminacyjnym lub innego rodzaju niesprawiedliwe traktowanie wobec Sygnalisty, będą traktowane jako naruszenie Procedury i mogą skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy, która łączy osobę podejmującą działania odwetowe z Pracodawcą.

5. Za działania odwetowe z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w ust. 4 powyżej.

6. Sygnalista dokonujący zgłoszenia w złej wierze (tzn. dokonujący zgłoszenia wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło), nie podlega ochronie przewidzianej w Procedurze oraz w ustawie. Takiej ochronie nie podlegają również osoby, które przy dokonywaniu zgłoszeń podają celowo i świadomie błędne lub wprowadzające w błąd informacje.

**§ 27. Niniejszą Procedurą wprowadza się dodatkowo wewnętrzną ochronę przed działaniami odwetowym, a także próbami takich działań w stosunku do następujących osób:**

* 1. **członków Zespołu ds. zgłoszeń wewnętrznych;**
  2. **świadków;**
  3. **osób pomagających w prowadzeniu postępowania wyjaśniającego.**

**§ 28. W przypadku gdy osoba, o której mowa w § 26 i § 27 spotyka się z działaniami, które odczytuje się jako działania odwetowe, groźbami lub próbami takich działań informuje się o tych zdarzeniach Dyrektora PCPR, który podejmuje odpowiednie środki.**

**§ 29. Potwierdzenie zastosowania wobec osób, o których mowa w § 26 i § 27 działań odwetowych w związku z dokonanym zgłoszeniem wewnętrznym oraz** nieprzestrzeganie zasad zawartych w § 30 Procedury **stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych** i może spowodować pociągnięcie do odpowiedzialności pracowniczej wynikającej z przepisów Kodeksu pracy i postanowień Regulaminu Pracy PCPR lub odpowiedzialności karnej wynikającej z Ustawy.

**Rozdział 13**

**Dane osobowe**

**§ 30.** 1. Dane osobowe Sygnalisty pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że Sygnalista wyrazi zgodę na ich ujawnienie.

2. Zachowanie poufności ma na celu zagwarantowanie poczucia bezpieczeństwa Sygnaliście oraz minimalizację ryzyka wystąpienia działań odwetowych lub represyjnych. Sygnalista, który dokonał zgłoszenia, a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, powinien niezwłocznie o zaistniałej sytuacji powiadomić Zespól ds. zgłoszeń wewnętrznych zobowiązany jest podjąć działania mające na celu ochronę Sygnalisty.

3. Tożsamość Sygnalisty, jak również wszystkie informacje umożliwiające jego identyfikację, nie będzie ujawniana podmiotom, których dotyczy zgłoszenie, osobom trzecim ani innym pracownikom i współpracownikom PCPR. Tożsamość Sygnalisty, jak również inne informacje umożliwiające jego identyfikację mogą zostać ujawnione jedynie wtedy, gdy takie ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w kontekście prowadzonych przez organy publiczne lub sądy odpowiednio postępowań wyjaśniających lub postępowań przygotowawczych lub postępowań sądowych. Tożsamość podmiotów, których dotyczy zgłoszenie, podlega wymogom zachowania poufności w analogicznym zakresie, co tożsamość Sygnalisty.

4. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpoznania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego ich zebrania są w terminie 14 dni od ustalenia, że nie mają znaczenia dla sprawy, usuwane.

**Rozdział 14**

**Postanowienia końcowe**

**§ 31**. 1. **Procedura zgłoszeń wewnętrznych jest publikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej PCPR w zakładce Sygnaliści.**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy ustawy oraz inne przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

**§ 32.** 1. Pracownik PCPR **i osoba świadcząca pracę za wynagrodzeniem na rzecz PCPR** składa oświadczenie na piśmie o zapoznaniu się z treścią Procedury zgłoszeń wewnętrznych, zgodnie ze wzorem określonym **w załączniku Nr 8** do Procedury.

2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, włącza się odpowiednio do akt osobowych pracownika PCPR **lub do dokumentacji związanej z nawiązaniem stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług w PCPR.**

1. **Przed dopuszczeniem danej osoby do pracy w PCPR bez względu na formę zawieranej z nią umowy,** Pracownik Działu Finansowo - Administracyjnego PCPR prowadzący kadry zobowiązany jest do **zapoznana tej osoby Procedurą zgłoszeń wewnętrznych.** Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Procedury zgłoszeń wewnętrznych określa załącznik Nr 8 do Procedury.
2. Pracownik Działu Finansowo - Administracyjnego PCPR prowadzący kadry przekazujeosobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług w PCPR informację o procedurze wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.Wzór informacji dla kandydata o Procedurze zgłoszeń wewnętrznych określa **załącznik Nr 9** doProcedury**.**