

Procedura zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Moszczenicy

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Procedura określa zasady i tryb zgłaszania przez sygnalistów informacji o naruszeniu prawa, przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych dotyczących informacji o naruszeniu prawa, a także zasady podejmowania działań następczych związanych z tymi zgłoszeniami oraz ochrony sygnalistów.

2. Celem niniejszej Procedury jest uregulowanie problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń, w szczególności poprzez określenie:

- 1) naruszeń prawa podlegających zgłoszeniu w oparciu o postanowienia niniejszej Procedury oraz przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów,
- 2) osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia wewnętrznego,
- 3) zasad przyjmowania i procedowania dokonanych zgłoszeń wewnętrznych, w tym podejmowania działań następczych,
- 4) roli, zakresu zadań i obowiązków uczestników,
- 5) zasad zachowania poufności tożsamości sygnalistów,
- 6) ochrony sygnalistów przed działaniami odwetowymi.

3. Procedura umożliwia jawne oraz poufne dokonywanie zgłoszeń, gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzanie zgłoszeń oraz zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi związanych. Procedura ma na celu zwiększenie efektywności wykrywania nieprawidłowości, podejmowania działań w celu ich eliminowania i ograniczania ryzyka ich wystąpienia w przyszłości.

§ 2. Definicje

Ilekroć w Procedurze jest mowa o:

- 1) **działaniu następczym** - należy przez to rozumieć działanie podjęte przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Moszczenicy lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności poprzez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych;
- 2) **działaniu odwetowym** - należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa Sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę Sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko Sygnaliście;

- 3) **informacji o naruszeniu prawa** – należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w organizacji, w której zgłaszający pracuje lub pracował, lub w innej organizacji, z którą zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakty w kontekście związanym z pracą, lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 4) **informacji zwrotnej** – należy przez to rozumieć przekazanie Sygnaliście (zgłaszającemu) informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 5) **kontekście związanym z pracą** – należy przez to rozumieć całokształt okoliczności (przeszłych, obecnych lub przyszłych) związanych ze stosunkiem pracy, służby lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 6) **organie publicznym** – należy przez to rozumieć 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 w zakresie naruszeń prawa określonych w niniejszej Procedurze;
- 7) **osobie, której dotyczy zgłoszenie** – należy przez to rozumieć 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 z którą osoba ta jest lub była powiązana;
- 8) **osobie upoważnionej do prowadzenia procedury wewnętrznej** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną i odpowiedzialną za funkcjonowanie systemu przyjmowania zgłoszeń i ochrony sygnalistów w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Moszczenicy, tj. m.in. za przyjmowanie i weryfikację zgłoszeń wewnętrznych, udzielanie potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, podejmowanie działań następczych włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z Sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie Sygnaliście informacji zwrotnej, a także przetwarzanie danych osobowych osób dokonujących zgłoszeń wewnętrznych;
- 9) **osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga Sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą;
- 10) **osobie powiązanej z Sygnalistą** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą Sygnalisty;
- 11) **ujawnieniu publicznym** – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 12) **Sygnaliście** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą;
- 13) **zgłoszeniu wewnętrznym** – należy przez to rozumieć przekazanie Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Moszczenicy – jednostce samorządu terytorialnemu nie posiadającej osobowości prawnej informacji o naruszeniu prawa;
- 14) **zgłoszeniu zewnętrznym** – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu.

§ 3. Osoby uprawnione do dokonywania zgłoszeń

Osobami uprawnionymi do dokonania zgłoszenia wewnętrznego, w kontekście związanym z pracą – Sygnalistami, mogą być w szczególności:

- 1) pracownicy,
- 2) osoby świadczące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,

- 3) przedsiębiorcy,
- 4) stażyści,
- 5) wolontariusze,
- 6) praktykanci.

§ 4. Przedmiot zgłoszenia

Przedmiotem zgłoszenia mogą być informacje o naruszeniu prawa, które może polegać na działaniu lub zaniechaniu niezgodnym z prawem lub mającym na celu obejście prawa, dotyczącym:

- 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 Rzeczypospolitej Polskiej, 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.

§ 5. Zadania osoby upoważnionej do prowadzenia procedury wewnętrznej

1. Osoba upoważniona do prowadzenia procedury wewnętrznej realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie Procedury, w szczególności poprzez:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych;
- 2) potwierdzania sygnaliście przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego;
- 3) prowadzenie rejestru zgłoszeń;
- 4) podejmowanie działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z Sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie Sygnaliście informacji zwrotnej;
- 5) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających;
- 6) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec Sygnalisty, w szczególności udzielenie odpowiedzi;
- 7) zapewnienie poufności Sygnaliście;
- 8) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań.

2. Osobą upoważnioną do prowadzenia procedury wewnętrznej jest Kierownik Działu Pomocy Społecznej, a w przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy Kierownik Świadczeń Rodzinnych. W przypadkach szczególnych, np. gdy zachodzi obawa o zapewnienie bezstronności, Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Moszczenicy może czasowo w formie pisemnej upoważnić inną osobę lub osoby do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych.

3. Osoba upoważniona do prowadzenia procedury wewnętrznej w związku z realizowanymi zadaniami jest zobowiązana do traktowania wszystkich zgłoszeń z należytą powagą, starannością, działając w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu koniecznością kierowania się zasadą bezstronności i obiektywizmu. Ponadto jest zobowiązana do bezwzględnego zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskała w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszenia oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywała te czynności.

§ 6. Zgłoszenia wewnętrzne

1. Dokonywanie zgłoszeń wewnętrznych oraz zasady ich przyjmowania:

- 1) zgłoszenia mogą być dokonywane za pośrednictwem następujących poufnych kanałów zgłoszeń:
 - a) **pisemnie** – pocztą na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Moszczenicy, ul. Piotrkowska 13, 97-310 Moszczenica, z dopiskiem „Zgłoszenie naruszenia prawa (Sygnalista) - do rąk własnych osoby upoważnionej”,
 - b) **elektronicznie** - na adres e-mail dedykowany wyłącznie przyjmowaniu zgłoszeń wewnętrznych – sygnalista@GOPS.moszczenica.eu
 - c) **ustnie** – podczas rozmowy z osobą upoważnioną - osobistej lub telefonicznej pod numerem telefonu 44 616 95 97, wew. 213;
- 2) dostęp do kanałów zgłaszania posiadają jedynie upoważnione osoby. Zapewnia się ochronę poufności tożsamości Sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób;
- 3) zgłoszenie ustne jest dokumentowane w formie protokołu rozmowy, odtwarzającego dokładny jej przebieg, sporządzonego przez upoważnioną osobę. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu rozmowy przez jego podpisanie;
- 4) na wniosek Sygnalisty zgłoszenie ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. W takim przypadku za zgodą Sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie:
 - a) nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie lub
 - b) protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg, przygotowanego przez upoważnioną osobę. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie.

2. Treść zgłoszenia wewnętrznego

- 1) zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać w szczególności:
 - a) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy, adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej, zwane dalej „adresem do kontaktu”,
 - b) datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia wewnętrznego,
 - c) opis naruszenia prawa oraz datę, miejsce i okoliczności zdarzenia,
 - d) dane osoby/osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy,
 - e) informację, czy Sygnalista wyraża zgodę na ujawnienie swojej tożsamości.
 - f) zgłoszenie dodatkowo może zawierać inne elementy, jak np. dowody w sprawie oraz wykaz świadków.
- 2) Wzór zgłoszenia wewnętrznego stanowi załącznik nr 1 do Procedury i zostanie zamieszczony w BIP Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Moszczenicy;
- 3) zgłoszenia anonimowe podlegają wpisowi do rejestru zgłoszeń z adnotacją „zgłoszenie anonimowe” i pozostawiane są bez rozpoznania.

3. Postępowanie w zakresie zgłoszenia wewnętrznego

- 1) zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu;
- 2) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Moszczenicy gwarantuje, że Procedura oraz związane z przyjmowaniem zgłoszeń przetwarzanie danych osobowych uniemożliwiają nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem oraz zapewniają ochronę poufności tożsamości Sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób;
- 3) osoba upoważniona do prowadzenia procedury wewnętrznej jest obowiązana potwierdzić Sygnaliście przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie;
- 4) osoba upoważniona do prowadzenia procedury wewnętrznej przekazuje Sygnaliście informację zwrotną nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub – w przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego – 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną. Informacja zwrotna zawiera w szczególności informacje o planowanych lub podjętych działaniach następczych, stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia naruszeń prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenia prawa;
- 5) osoba upoważniona do prowadzenia procedury wewnętrznej dokonuje rejestracji zgłoszenia w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, którego wzór stanowi załącznik nr 2. Każde zgłoszenie podlega rejestracji, niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego. Za prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych odpowiada osoba upoważniona do prowadzenia procedury wewnętrznej. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Moszczenicy jest administratorem danych osobowych zgromadzonych w rejestrze. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych obejmuje:
 - numer zgłoszenia,
 - przedmiot naruszenia prawa,
 - dane osobowe Sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób,
 - adres do kontaktu Sygnalisty,
 - datę dokonania zgłoszenia,
 - informację o podjętych działaniach następczych,
 - datę zakończenia sprawy;
- 6) dane osobowe oraz pozostałe informacje 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;
- 7) osoba upoważniona do prowadzenia procedury wewnętrznej dokonuje weryfikacji zgłoszenia i decyduje o dalszych działaniach. Weryfikacja zasadności zgłoszenia wewnętrznego odbywa się w ramach postępowania wyjaśniającego w oparciu o obowiązujące regulacje oraz informacje uzyskane z komórek organizacyjnych, z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz z zastrzeżeniem zasad bezstronności, należytej staranności i poufności tożsamości. Na wniosek osoby upoważnionej do prowadzenia procedury wewnętrznej każdy pracownik jest zobowiązany udzielić potrzebnych informacji lub udostępnić wnioskowane dokumenty, przydatne do ustalenia wszystkich okoliczności rozpatrywanego zgłoszenia wewnętrznego. Każdy pracownik jest zobowiązany do współpracy w zakresie niezbędnym dla prowadzonego postępowania wyjaśniającego, także poprzez

stawienie się we wskazanym terminie w celu wysłuchania. Z wysłuchania pracowników wezwanych celem złożenia wyjaśnień sporządza się protokół;

- 8) działania następcze podejmowane są przez osobę upoważnioną do prowadzenia procedury wewnętrznej bez zbędnej zwłoki, z zachowaniem należytej staranności. W przypadku, jeśli konieczne jest uzyskanie dodatkowych informacji w związku z otrzymanym zgłoszeniem wewnętrznym, upoważniona osoba może skontaktować się z Sygnalistą. Kontakt z Sygnalistą możliwy jest na każdym etapie sprawy;
- 9) w wyniku przeprowadzonych działań następczych zgłoszenie może zostać uznane za:
 - a) zasadne i wówczas podejmowane są adekwatne działania naprawcze lub zawiadamia się organy ścigania,
 - b) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas oddala się zgłoszenie;
- 10) po zapoznaniu się z informacją zwrotną w sprawie zgłoszenia wewnętrznego Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Moszczenicy podejmuje decyzję w zakresie działań mających na celu eliminację stwierdzonych naruszeń prawa i przeciwdziałanie ponownemu ich wystąpieniu, w szczególności dotyczących czynności przewidzianych przepisami prawa pracy, zmian organizacyjnych, czynności kontrolnych lub zawiadomienia właściwych organów;
- 11) dokonywanie nieprawdziwych zgłoszeń o wystąpieniu naruszenia prawa, wykorzystywanie zgłaszania naruszenia prawa w złej wierze lub w sposób uwłaczający, w szczególności dla celowego zaszkodzenia innej osobie jest całkowicie niedopuszczalne i nie korzysta z jakiegokolwiek ochrony prawnej, jak również może powodować konsekwencje prawne.

4. Zakaz podejmowania działań odwetowych:

- 1) wobec Sygnalisty nie mogą być podejmowane jakiegokolwiek działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań, w tym działań, o których mowa w art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
- 2) za działania odwetowe z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także próbę lub groźbę zastosowania środka określonego w art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
- 3) Sygnalista podlega ochronie określonej w niniejszej Procedurze oraz przepisach rozdziału 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów 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;
- 4) powyższą ochroną są objęte również osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązane z Sygnalistą.

§ 7. Zgłoszenia zewnętrzne

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organów publicznych oraz - w stosownych przypadkach - do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.
3. Zgłoszenie zewnętrzne w formie dokumentowej może być dokonane:
 - a) w postaci papierowej – na adres do korespondencji wskazany przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny przyjmujący zgłoszenie,

b) 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.

4. Zgłoszenie dokonane do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem Sygnalisty ochrony gwarantowanej przepisami ustawy o ochronie sygnalistów.

§ 8. Postanowienia końcowe

1. Zasady zawarte w niniejszej Procedurze nie naruszają ani nie ograniczają obowiązku dokonania zawiadomienia właściwym organom państwowym zgodnie z ich kompetencjami, zwłaszcza w przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa.

2. Każda z osób wykonujących pracę w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Moszczenicy zobowiązana jest do zapoznania się z treścią Procedury.

3. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Moszczenicy przekazuje informację o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy. Wzór informacji stanowi załącznik nr 3 do Procedury.

4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23.10.2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania karnego, Kodeksu karnego, Kodeksu cywilnego oraz regulacji wewnętrznych obowiązujących w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Moszczenicy.

.....
(miejsowość, data)

.....
.....
.....
(dane Sygnalisty i adres do kontaktu*)

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
w Moszczenicy**
ul. Piotrkowska 13
97-310 Moszczenica

ZGŁOSZENIE WEWNĘTRZNE NARUSZENIA PRAWA

Na podstawie przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów oraz Procedury zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Moszczenicy niniejszym zgłaszam naruszenie prawa w kontekście związanym z pracą.

1. Opis naruszenia prawa oraz data, miejsce i okoliczności zdarzenia:

.....
.....
.....

2. Dane osoby/osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy:

.....
.....

3. Posiadane dowody, wykaz świadków (o ile są w posiadaniu Sygnalisty):

.....
.....

4. Status osoby zgłaszającej naruszenie - Sygnalisty – zgodnie z art. 4 ustawy z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów (należy podkreślić właściwe):

- a) Pracownik,
- b) pracownik tymczasowy,
- c) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
- d) przedsiębiorca,
- e) prokurent,
- f) akcjonariusz lub wspólnik,
- g) członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
- h) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy,
- i) stażysta;
- j) Wolontariusz,
- k) Praktykant,

- l) 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 oraz ich rodzin (Dz. U. z 2023 r. poz. 1280, 1429 i 1834);
- m) żołnierz w rozumieniu art. 2 pkt 39 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2024 r. poz. 248 i 834).
5. Wyrażam zgodę na ujawnienie mojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia: TAK/NIE *(należy podkreślić właściwe)*

.....
(podpis Sygnalisty)

* imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy, adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej.

*Załącznik nr 3 do
Procedury zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Moszczenicy*

.....
(miejsowość, data)

.....
.....
.....
(imię i nazwisko oraz adres do kontaktu)

Informacja dla kandydata o procedurze zgłoszeń wewnętrznych

W związku z ubieganiem się przez Panią/Pana o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby, wraz z rozpoczęciem rekrutacji/negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Moszczenicy informuje Panią/Pana, że w Urzędzie obowiązuje Procedura zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Moszczenicy, wprowadzona odrębnym zarządzeniem Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Moszczenicy.

Podstawa prawna: art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów oraz Procedura zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Moszczenicy.