

## Zarządzenie NR 9 /2024

Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Pruszczu Gdańskim  
z dnia 17 września 2024 r.

**w sprawie: ustalenia Regulaminu określającego wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim i podejmowania działań następczych.**

Na podstawie: art. 24 i art. 33 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz. 928 **zarządzam co następuje:**

### § 1

Po konsultacjach z przedstawicielem osób świadczących pracę w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim ustala się Regulamin zgłoszeń naruszeń prawa w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim, który stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

### § 2

Zobowiązuje się pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim:

- 1) do zapoznania się z treścią Regulamin zgłoszeń naruszeń prawa w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim oraz do podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej treścią,
- 2) do przekazywania informacji o Regulaminie zgłoszeń naruszeń prawa w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim, osobom ubiegającym się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy oraz do odebrania od tych osób pisemnego oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Procedury zgłoszeń wewnętrznych

### § 3

Regulamin zgłoszeń naruszeń prawa w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim zostaje podana do wiadomości wszystkich zainteresowanych poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim.

### § 4

Regulamin zgłoszeń naruszeń prawa w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim wchodzi w życie po upływie 7 dni od jego przyjęcia

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie  
DYREKTOR  
*Beata Kowalczyk*



## **REGULAMIN ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim**

### **Rozdział I**

#### Postanowienia ogólne

##### § 1

Niniejszy Regulamin określa wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim i podejmowania działań następczych.

##### § 2

1. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) zgłoszeniu – należy przez to rozumieć zgłoszenie wewnętrzne i zewnętrzne naruszenia prawa,
- 2) PCPR – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim,
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim,
- 4) sygnaliście – należy przez to rozumieć osobę zgłaszającą naruszenie prawa,
- 5) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz. 928).

2. W pozostałym zakresie pojęcia użyte w niniejszym regulaminie mają takie samo znaczenie jak w ustawie.

##### § 3

Niezależnie od procedury przewidzianej w niniejszym zarządzeniu pracownik ma prawo złożenia doniesienia do odpowiednich organów władzy publicznej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz procedurami przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych.

##### § 4

Zgłoszenia zgodnie z zarządzeniem przyjmowane są od:

- 1) pracowników,
- 2) byłych pracowników,
- 3) osób fizycznych wykonujących pracę nakładczą, na podstawie umowy agencyjnej lub umowy zlecenia albo innej umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z art. 750 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny stosuje się przepisy dotyczące zlecenia, stale i na rzecz PCPR,
- 4) osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, niezatrudniających pracowników, wykonujących stale usługi na rzecz PCPR,
- 5) stażystów, wolontariuszy i praktykantów,
- 6) innych podmiotów.

## § 5

Zgłoszenia, oprócz określonych w ustawie działań lub zaniechań nie zgodnych z prawem lub mających na celu obejście prawa, mogą także dotyczyć:

- 1) Statutu i Regulaminu Organizacyjnego PCPR,
- 2) Zarządzeń Dyrektora, w tym ustanowionych regulaminów,
- 3) umów.

## Rozdział II

### Podmiot upoważniony

## § 6

1. Ustanawia się pełnomocnika do spraw zgłoszeń naruszeń prawa, zwanego w dalszej części zarządzania pełnomocnikiem.

2. Do obowiązków pełnomocnika należy:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń
- 2) podejmowanie, z zachowaniem należytej staranności, działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej
- 3) prowadzenie rejestru zgłoszeń

3. Pełnomocnikiem może być:

- 1) pracownik zespołu ds. administracyjno - organizacyjnego, którego bezpośrednim przełożonym jest Dyrektor, powoływany i odwoływany na mocy jego zarządzenia,
- 2) osoba, z którą zawarto umowę, o której mowa w art. 28 ust. 1 ustawy.

4. Osobę zastępującą pełnomocnika w razie jego nieobecności ponad 7 dni wyznacza Dyrektor.

## Rozdział III

### Sposoby przekazywania zgłoszeń

## § 7

1. Zgłoszenia o naruszeniach można przekazywać:

- 1) poczty tradycyjnej, w formie listu zaadresowanego do PCPR, z dopiskiem „Zgłoszenie naruszenia prawa”,
- 2) poprzez wrzucenie pisemnego zgłoszenia do skrzynki pocztowej usytuowanej na pierwszym piętrze w budynku PCPR w Pruszczu Gdańskim (przy sekretariackie pok. nr 118) oznaczonej jako „WEWNĘTRZNY KANAŁ DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZENIA PRAWA”
- 2) ustnie pełnomocnikowi,
- 3) telefonicznie pełnomocnikowi pod nr telefonu 58 773 20 85 .

2. Z przeprowadzonej rozmowy z osobą dokonującą zgłoszenia pełnomocnik sporządza pisemny protokół odtwarzający dokładny jej przebieg i zamieszcza go w aktach sprawy.

3. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu, o którym mowa w ust. 2, przez jego podpisanie.

4. W przypadku kiedy zgłoszenie dotyczy pełnomocnika, naruszenie powinno być zgłoszone do Dyrektora.

5. W przypadku kiedy zgłoszenie dotyczy Dyrektora, naruszenie powinno być zgłoszone do Przewodniczącego Rady Powiatu.
6. Zgłoszenie powinno obejmować:
  - 1) opis sytuacji ze wskazaniem faktów istotnych dla sprawy – co się zdarzyło, kiedy, gdzie, jakie dokładnie zachowania są powodem zgłoszenia, kogo dotyczy zgłoszenie,
  - 2) wskazanie, na czym polega naruszenie, ewentualnie jakie przepisy prawne lub procedury zostały naruszone,
  - 3) wskazanie, czy sytuacja już się wydarzyła, czy dopiero ma się lub może się wydarzyć w przyszłości,
  - 4) wskazanie osób pomagających w dokonanie zgłoszenia,
  - 5) tożsamość sygnalisty, jej numer telefonu lub adres poczty elektronicznej.
7. Informacje pozwalające na ustalenie tożsamości sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, osobach powiązanych z sygnalistą, osoby której dotyczy zgłoszenie, podlegają szczególnej ochronie. Dane podlegają ujawnieniu, za wyraźną zgodą osoby, której dotyczą.
8. Zgłoszenia dokonywane anonimowo nie będą rozpatrywane, chyba, że dotyczą narażenia dobra dziecka w pieczy zastępczej organizowanej przez PCPR.
9. Pełnomocnik może podjąć decyzję o rozpatrzeniu zgłoszenia anonimowego, gdy z treści zgłoszenia wynikają istotne kwestie związane z naruszeniem prawa podlegające zgłoszeniu w ramach niniejszej procedury.

## **Rozdział IV**

### Procedura rozpatrywania zgłoszeń

#### § 8

1. Niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia pełnomocnik:
  - 1) potwierdza sygnaliście przyjęcie zgłoszenia pisemnie bezpośrednio sygnaliście, elektronicznie adres poczty email albo pisemnie drogą pocztową chyba, że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie,
  - 2) informuje Dyrektora o fakcie wpłynięcia zgłoszenia, bez podawania jakichkolwiek informacji o jego treści.
2. Pełnomocnik bez zbędnej zwłoki podejmuje niezbędne działania w celu wyczerpującego ustalenia stanu faktycznego będącego przedmiotem zgłoszenia, w szczególności ma prawo
  - 1) wystąpić do sygnalisty lub osoby pomagającej w zgłoszeniu o dodatkowe informacje,
  - 2) żądać od pracowników PCPR oświadczeń na piśmie,
  - 3) żądać od pracowników PCPR dokumentów związanych z wykonywanymi przez nich czynnościami służbowymi w zakresie stanu faktycznego objętego zgłoszeniem.
3. Z przeprowadzonych czynności wyjaśniających pełnomocnik, w ciągu dwóch miesięcy od otrzymania zgłoszenia, przekazuje Dyrektorowi Raport, który zawiera opis stanu faktycznego objętego zgłoszeniem, ustalenie czy doszło do naruszenia prawa

wraz ze wskazaniem odpowiednich przepisów, przebiegu postępowania wyjaśniającego oraz propozycje odpowiednich działań następczych, w szczególności:

- 1) zawiadomienie odpowiednich organów państwowych w zakresie ich właściwości,
  - 2) wprowadzenie lub zmiana odpowiednich przepisów wewnętrznych PCPR,
  - 3) zastosowanie środków odpowiedzialności dyscyplinarnej zgodnie z Kodeksem Pracy.
4. Decyzję co do sposobu rozpatrzenia zgłoszenia podejmuje Dyrektor. Jeżeli informacje przekazane przez sygnalistę nie dają możliwości ustalenia stanu faktycznego, w którym miało mieć miejsce naruszenie prawa może pozostawić je bez rozpatrzenia.
5. Jeżeli Dyrektor planuje zastosowanie środków odpowiedzialności dyscyplinarnej Raport, z pominięciem informacji pozwalających na ustalenie tożsamości sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, osobach powiązanych z sygnalistą, przekazywany jest osobie, której zgłoszenie dotyczy celem wysłuchania.

## § 9

1. Pełnomocnik jest obowiązany do zachowania tajemnicy co do okoliczności zgłoszenia, w tym, wobec osoby, której dotyczy zgłoszenie i do czasu przekazania Raportu, wobec Dyrektora.
2. Pełnomocnik ma prawo ujawnić pracownikom informacje w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego.
3. Pełnomocnik ma prawo do konsultacji z radcą prawnym.
4. Pracownicy i radca prawny obowiązani są do zachowania tajemnicy co do okoliczności dotyczących zgłoszenia, w szczególności, do czasu upływu terminu do przekazania Raportu, wobec Dyrektora.
5. Po upływie terminu do otrzymania Raportu Dyrektor może polecić pełnomocnikowi, pracownikom i radcy prawnemu, w zakresie w jakim nie naruszy to tajemnicy zawodowej, przekazanie informacji dotyczących zgłoszenia innym pracownikom.

## § 10

Pełnomocnik przekazuje sygnaliście informację zwrotną w ciągu 3 miesięcy od zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

## § 11

1. Pełnomocnik po przyjęciu zgłoszenia może złożyć Dyrektorowi oświadczenie, iż zachodzą okoliczności mogące poddać w wątpliwość jego bezstronność.
2. Bezpodstawne złożenie oświadczenia o którym mowa w ust. 1 i niezłożenie jego w przypadku okoliczności powodujących brak bezstronności, stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.
3. W przypadku złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 i gdy zgłoszenie dotyczy pełnomocnika działania dotyczące zgłoszenia podejmuje Dyrektor mając na uwadze terminy określone w Kodeksie Pracy co do zastosowania odpowiedzialności dyscyplinarnej stosując odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.



## § 12

1. Każde zgłoszenie pełnomocnik niezwłocznie rejestruje w Rejestrze zgłoszeń odpowiednio wewnętrznych bądź zewnętrznych, tj. od osób, o których mowa w § 4 ust.6.
2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych powinien zawierać:
  - 1) numer zgłoszenia;
  - 2) przedmiot naruszenia prawa;
  - 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
  - 4) adres do kontaktu sygnalisty;
  - 5) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
  - 6) informację o podjętych działaniach następczych;
  - 7) datę zakończenia sprawy.
3. Rejestr zgłoszeń zewnętrznych powinien zawierać:
  - 1) numer zgłoszenia;
  - 2) przedmiot naruszenia prawa;
  - 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
  - 4) datę dokonania zgłoszenia zewnętrznego;
  - 5) informację o podjętych działaniach następczych;
  - 6) informację o wydaniu zaświadczenia, o którym mowa w art. 38 ustawy;
  - 7) datę zakończenia sprawy;
  - 8) informacje o niepodejmowaniu dalszych działań w przypadku, o którym mowa w art. 40 ust. 2 ustawy;
  - 9) szacunkową szkodę majątkową, jeżeli została stwierdzona, oraz kwoty odzyskane w wyniku postępowań dotyczących naruszeń prawa będących przedmiotem zgłoszenia – o ile organ publiczny posiada te dane.
- 4 Rejestr zgłoszeń może być prowadzony w formie papierowej, elektronicznej, w tym z wykorzystaniem systemu informatycznego, przy czym dostęp do Rejestru mają jedynie upoważnione osoby.
5. Rejestr zgłoszeń powinien być prowadzony w sposób rzetelny, systematyczny i odzwierciedlać rzeczywisty przebieg czynności.
6. W przypadku gdy zgłoszenie naruszenia dotyczy osoby odpowiedzialnej za obsługę weryfikację zgłoszeń wpis do Rejestru zgłoszeń następuje po wyjaśnieniu sprawy.
7. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami

## § 13

Postanowienia niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio do zgłoszeń anonimowych.

## Rozdział VI

### Postanowienia końcowe

## § 14

Informacje na temat dokonywania zgłoszeń zewnętrznych do Rzecznika Praw Obywatelskich stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.





## Informacje na temat dokonywania zgłoszeń zewnętrznych do Rzecznika Praw Obywatelskich

Zgłoszenie do Rzecznika Praw Obywatelskich może być dokonane w wybrany sposób:

1. Formularz online pod adresem: <https://bip.brpo.gov.pl/wniosek/index.php?lang=pl>
2. Elektronicznie przez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą EPUAP:  
<https://epuap.gov.pl/wps/myportal/aplikacje/skrzynka?formSubId=RPO&servicId=SC:51168&formName=UGIzbW8gb2fDs2xuZSB6lG9ic8WCdWfEhSBkdcW8eWNoIHBsaWvDs3c=&kupName=UGIzbW8gb2fDs2xuZSBkbyBSemVjem5pa2EgUHJhdyBPYnl3YXRlbHNraWNo>
3. Poczta elektroniczną na adres: [biurorzecznika@brpo.gov.pl](mailto:biurorzecznika@brpo.gov.pl)
4. Elektroniczny wniosek w języku migowym pod adresem: <https://rpo.jns.pl/>
5. Pisemnie na adres: Biuro Rzecznika Praw Obywatelskich, al. Solidarności 77, 00-090 Warszawa
6. Osobiście pod adresem: Biuro Pełnomocnika Terenowego RPO w Gdańsku, ul. Chmielna 54/57, 80-748 Gdańsk

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie  
DYREKTOR  
*Beata Kowalczyk*

