

Zarządzenie nr 10/2026
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Brzeszczach
z dnia 18 maja 2026 r.

w sprawie ustalenia wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Brzeszczach

Na podstawie § 10 pkt 5 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Brzeszczach stanowiącego załącznik do uchwały nr XXXVII/278/2017 Rady Miejskiej w Brzeszczach z dnia 30 marca 2017 r., art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (t.j. Dz.U. z 2024 poz. 928) zarządzam, co następuje:

§ 1

Po konsultacjach z przedstawicielami osób świadczących pracę na rzecz Ośrodka Pomocy Społecznej w Brzeszczach, ustaląm wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Brzeszczach, zwaną dalej „Procedurą zgłoszeń wewnętrznych”.

§ 2

Zobowiązuję osoby świadczące pracę na rzecz Ośrodka Pomocy Społecznej w Brzeszczach do zapoznania się z procedurą zgłoszeń wewnętrznych.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam osobom upoważnionym do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Brzeszczach.

§ 4

Traci moc zarządzenie nr 15/2024 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Brzeszczach z dnia 14 listopada 2024 r. w sprawie ustalenia wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Brzeszczach.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości osób:

1. zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Brzeszczach na podstawie stosunku pracy, przez zamieszczenie dokumentu na: Serwer OPS/Zarządzenia Dyrektora;
2. wykonujących pracę w Ośrodku Pomocy Społecznej w Brzeszczach lub na jego rzecz, na podstawie innego niż umowa o pracę stosunku prawnego, stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług, poprzez zamieszczenie dokumentu na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Brzeszczach: www.ops.brzeszcze.pl, zakładka: Sygnaliści.

PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

Ilekcroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1. **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
2. **Sygnaliście** – należy przez to rozumieć osobę, o której mowa w art.4 ust.1 Ustawy.
3. **Procedurze zgłoszeń wewnętrznych** – należy przez to rozumieć wewnętrzną procedurę zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Brzeszczach.
4. **Zgłoszeniu wewnętrznym** – należy przez to rozumieć zgłoszenie, o którym mowa w art.2 pkt 16 Ustawy.
5. **Zgłoszeniu zewnętrznym** – należy przez to rozumieć zgłoszenie, o którym mowa w art.2 pkt 17 Ustawy.
6. **Naruszeniach prawa** - należy przez to rozumieć naruszenia, o których mowa w art.3 ust.1 Ustawy.
7. **OPS** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną pomocy społecznej, jaką jest Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą przy ulicy Mickiewicza 6, 32-620 Brzeszcze.
8. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć osobę kierującą pracą w Ośrodku Pomocy Społecznej w Brzeszczach.
9. **Pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Ośrodku Pomocy Społecznej w Brzeszczach na podstawie umowy o pracę.
10. **Osobie upoważnionej** - należy przez to rozumieć Pracownika, którego Dyrektor upoważnił do przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Brzeszczach.
11. **Zespole** – należy przez to rozumieć kolektyw Osób upoważnionych, powołany zarządzeniem Dyrektora, do obsługi zgłoszeń wewnętrznych.

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych reguluje tryb zgłaszania informacji o naruszeniach prawa i podejmowania działań następczych.
2. Celem Procedury zgłoszeń wewnętrznych jest zapewnienie prostego i skutecznego systemu przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń o naruszeniach prawa w OPS, przy jednoczesnym zapewnieniu skutecznej ochrony przed działaniami odwetowymi wobec Sygnalisty.
3. Procedura zgłoszeń wewnętrznych ma zastosowanie do osób świadczących pracę na rzecz OPS w przeszłości i obecnie oraz do osób ubiegających się o pracę na podstawie stosunku pracy, a także innego stosunku prawnego, stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług w OPS.
4. Dyrektor gwarantuje, że Procedura zgłoszeń wewnętrznych 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.

Rozdział II. Uprawnienie do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych

§ 2

1. Zgłoszenia wewnętrzne w OPS przyjmuje i rozpatruje Zespół powołany zarządzeniem Dyrektora, w skład którego wchodzi Osoby upoważnione.
2. Zespół podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Osoby upoważnione:
 - 3.1 przed podjęciem działań, składają pisemne oświadczenie o zachowaniu tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy;
 - 3.2 przed analizą konkretnego zgłoszenia składają pisemne oświadczenie o bezstronności i niepozostawaniu w szeroko rozumianym konflikcie interesów.
4. Zespół, w ramach zadań wynikających z Procedury zgłoszeń wewnętrznych:
 - 4.1 prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych,
 - 4.2 w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia, potwierdza Sygnaliście fakt przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, na druku stanowiącym załącznik nr 2 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych, chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie;
 - 4.3 przyjmuje, przygotowuje oraz wysyła korespondencję;
 - 4.4 podejmuje działania następcze, o których mowa w §7 pkt 1,2,3,5,6 Procedury zgłoszeń wewnętrznych;
 - 4.5 przekazuje Sygnaliście informację zwrotną nie później niż do 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, a w przypadku nieprzekazania potwierdzenia w związku z niepodaniem przez Sygnalistę adresu do kontaktu, na który należało przekazać potwierdzenie – nie później niż 3 miesiące od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba, że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy podać informację zwrotną;
 - 4.6 agreguje oraz archiwizuje dokumentację w miejscu zabezpieczonym przed dostępem osób nieupoważnionych.
5. Dyrektor zapewnia Zespołowi niezbędne urządzenia techniczne, materiały biurowe oraz pomieszczenie do realizacji zadań wynikających z Procedury zgłoszeń wewnętrznych.

Rozdział II. Sposób przekazania zgłoszenia wewnętrznego przez sygnalistę

§ 3

1. Zgłoszenia wewnętrznego sygnalista dokonuje **w formie pisemnej papierowej**, na druku stanowiącym załącznik nr 2 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych, poprzez:
 - 1.1 przesłanie zgłoszenia w zaklejonej kopercie z dopiskiem „SYGNALISTA”, na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Brzeszczach, ul. Mickiewicza 6, 32-620 Brzeszcze,
lub
 - 1.2 złożenie zgłoszenia w zaklejonej kopercie z napisem „SYGNALISTA”, w sekretariacie OPS, piętro II, pok.206.

2. Pracownik sekretariatu OPS przyjmujący pocztę, niezwłocznie przekazuje do Zespołu kopertę, o której mowa w ppkt 1.1 i 1.2 niniejszego paragrafu.

§ 4

Anonimowych zgłoszeń wewnętrznych nie rozpatruje się.

Rozdział III. Sposób podejmowania działań następczych

§ 5

Zespół podejmuje działania następcze nie później niż w ciągu 10 dni roboczych od dnia powiadomienia Sygnalisty o przyjęciu zgłoszenia wewnętrznego.

§ 6

Działania następcze w OPS realizowane są w następujących etapach:

1. **Weryfikacja zgłoszenia** – Zespół weryfikuje informacje będące przedmiotem zgłoszenia w celu oceny ich prawdziwości, utrzymuje dalszą komunikację z Sygnalistą, w tym występuje o dodatkowe informacje od Sygnalisty, aby ustalić, czy sprawa podlega dalszemu dochodzeniu,
2. **Podjęcie czynności niecierpiących zwłoki** – Zespół szybko i sprawnie, z zachowaniem należytej staranności, podejmuje działania uniemożliwiające ewentualne zacieranie dowodów istotnych dla rozpatrzenia sprawy, m.in. zabezpiecza sprzęt służbowy i dane zgromadzone na dyskach tego sprzętu, informuje Dyrektora o naruszeniu prawa w czynnościach zawodowych,
3. **Podjęcie czynności wyjaśniających** - jeśli Zespół uzna zgłoszenie za wiarygodne, przeprowadza postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia faktów, np. przegląda dokumenty, analizuje systemy informatyczne, przesłuchuje świadków, rozmawia z Sygnalistą i osobą podejrzaną o naruszenie prawa, a następnie formułuje rekomendacje, które pozwolą usunąć stwierdzone nieprawidłowości lub zapobiec ich powstaniu w przyszłości i przekazuje je Dyrektorowi.
4. **Podjęcie działań naprawczych** – na podstawie ustaleń i rekomendacji, o których mowa w pkt 3 niniejszego paragrafu, Dyrektor podejmuje działania naprawcze, np. zmiany w procedurach, dyscyplinarne ukaranie osób odpowiedzialnych za naruszenia, wdrożenie dodatkowych środków kontrolnych, zgłoszenie sprawy do organów zewnętrznych, a w konsekwencji wniesienie oskarżenia czy wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego.
5. **Informowanie Sygnalisty o wynikach** – Zespół, w terminie, o którym mowa w § 2 pkt 3 ppkt 3.7 Procedury zgłoszeń wewnętrznych, przekazuje Sygnaliście informację zwrotną o tym, że jego zgłoszenie zostało zbadane i jakie kroki zostały podjęte.
6. **Raport końcowy** – Zespół, na druku stanowiącym załącznik nr 4 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych, tworzy raport końcowy dokumentujący cały proces działań następczych.
7. **Monitoring i ocena skuteczności podjętych działań naprawczych** – Dyrektor monitoruje wdrożone działania naprawcze, ocenia ich skuteczność, a w razie konieczności implementuje inne rozwiązania minimalizujące występowanie ryzyka.

Rozdział IV. Dokonywanie zgłoszeń zewnętrznych

§ 7

1. Informacja o naruszeniu prawa może być zgłoszona w każdym przypadku również do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organów publicznych oraz – w stosownych przypadkach – do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej, z pominięciem Procedury zgłoszeń wewnętrznych i bez dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Szczegółowe informacje na temat zgłoszeń zewnętrznych do Rzecznika Praw Obywatelskich znajdują się pod adresem <https://bip.brpo.gov.pl/pl/sygnalisci>.
3. Zgłoszenie, o którym mowa w pkt 1 niniejszego paragrafu nie skutkuje pozbawieniem Sygnalisty ochrony gwarantowanej Ustawą.

Rozdział V. Postanowienia końcowe

§ 8

1. W sprawach nieuregulowanych Procedurą zgłoszeń wewnętrznych stosuje się odpowiednio przepisy powszechnie obowiązujące w zakresie ochrony sygnalistów.
2. Zmiany Procedury zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się w tym samym trybie jak jej utworzenie.

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

Numer zgłoszenia	
Przedmiot naruszenia prawa	
Dane osobowe sygnalisty	
Dane osoby, której dotyczy zgłoszenie	
Adres do kontaktu sygnalisty	
Data dokonania zgłoszenia	
Informacja o podjętych działaniach następczych	
Data zakończenia sprawy	
Termin usunięcia danych osobowych i zniszczenia dokumentów związanych ze zgłoszeniem.	

.....
Pieczęć nagłówkowa OPS

.....
miejscowość i data

POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO

Pani/Pan

.....
Imię i nazwisko Sygnalisty

.....
adres Sygnalisty do korespondencji

Niniejszym potwierdzam przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego o naruszeniu prawa, dokonanego przez Panią/Pana w dniu

(data wpływu zgłoszenia do Ośrodka Pomocy Społecznej w Brzeszczach)

.....
czytelny podpis Osoby upoważnionej

Informacja o przetwarzaniu Pani/Pana danych osobowych

Zgodnie z art.13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz.UE L 119 z 04.05.2016, str.1, ze. zm.), zwanego dalej „RODO”, informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Brzeszczach ul. Mickiewicza 6, 32-620 Brzeszcze, tel. 32 21 11 251, sekretariat@ops.brzeszcze.pl, reprezentowany przez Dyrektora, Ewę Zarycką - Nikiel

2. We wszystkich sprawach dotyczących ochrony danych osobowych, ma Pani/Pan prawo kontaktować się z naszym Inspektorem Ochrony Danych, Arturem Baranowskim, na adres e-mail: iod@ops.brzeszcze.pl
3. Celem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest przyjęcie zgłoszenia o naruszeniu prawa, podjęcie działań naprawczych oraz dokumentowanie tego zgłoszenia, a podstawą prawną do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art.8 ust.4 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U.2024 poz.928).
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych są pracownicy Administratora działający z jego upoważnienia.
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane są przez 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Po tym czasie Pani/Pana dane osobowe zostaną usunięte, a dokumenty związane ze zgłoszeniem zostaną zniszczone.
6. Ma Pani/Pan prawo do: dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, uzyskania ich kopii, prawo do ograniczenia ich przetwarzania oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl). Ponadto, ma Pani/Pan prawo do wniesienia sprzeciwu co do przetwarzania danych, a Administratorowi nie wolno już przetwarzać tych danych osobowych, chyba że wykaże on istnienie ważnych, prawnie uzasadnionych podstaw do przetwarzania, nadrzędnych wobec Państwa interesów, praw i wolności lub podstaw do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, bowiem anonimowe zgłoszenia wewnętrzne nie są rozpatrywane.

I. WYPEŁNIA SYGNALISTA

ZGŁOSZENIE NARUSZENIA PRAWA

Nazwisko i imię Sygnalisty:	
Adres Sygnalisty do kontaktu, na który należy wysłać potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia oraz informację zwrotną (<i>np. adres pocztowy, e-mail</i>)	

Wskazanie działania lub zaniechania niezgodnego z prawem lub mającego na celu obejście prawa dotyczącego (*zaznaczyć odpowiednie*): korupcji; zamówień publicznych; usług, produktów i rynków finansowych; przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu; bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami; bezpieczeństwa transportu; ochrony środowiska; ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądowego; bezpieczeństwa żywności i pasz; zdrowia i dobrostanu zwierząt; zdrowia publicznego; ochrony konsumentów; ochrony prywatności i danych osobowych; bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych; interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej; rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych; konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi wyżej.

Data i miejsce zaistnienia naruszenia prawa	
Data i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa	
Opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwości wystąpienia naruszenia prawa	
Kogo dotyczy naruszenie prawa (<i>imię i nazwisko, komórka organizacyjna, stanowisko pracy, itp.</i>)	

Wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa	
Dowody i informacje, jakimi dysponuje Sygnalista, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia	

1. Zgłaszam naruszenie prawa jako (*odpowiednie podkreślić*): pracownik; były pracownik; osoba ubiegająca się o zatrudnienie; osoba świadcząca pracę /usługę na innej podstawie niż stosunek pracy (w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej); stażysta/były stażysta; praktykant/były praktykant.
2. Wyrażam zgodę na ujawnienie moich danych osobowych nieupoważnionym osobom (*zaznaczyć odpowiednie*): TAK/NIE

.....
(data, podpis Sygnalisty)

II. WYPEŁNIA OSOBA UPOWAŻNIONNA DO PRZYJĘCIA ZGŁOSZENIA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

Prezentata

Oświadczam, że w stosunku do Sygnalisty jestem bezstronna(y) i nie pozostaję w szeroko rozumianym konflikcie interesów.

1.
(czytelny podpis Osoby upoważnionej)
2.
(czytelny podpis Osoby upoważnionej)
3.
(czytelny podpis Osoby upoważnionej)

RAPORT Z ROZPATRZENIA ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO

Numer zgłoszenia z rejestru zgłoszeń wewnętrznych	
Opis zgłoszonych naruszeń prawa	
Skutek weryfikacji zgłoszenia	
Podjęte czynności niecierpiące zwłoki	
Podjęte czynności wyjaśniające	
Rekomendacje, które pozwolą usunąć stwierdzone nieprawidłowości lub zapobiec ich powstaniu w przyszłości	
Poinformowanie Sygnalisty o wynikach	
Data sporządzenia raportu	Czytelne podpisy Osób upoważnionych
	1.
	2.
	3.