

PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Gostyninie

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych określa zasady dokonywania wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w trybie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz. 928 z późn. zm.) (zwana dalej jako ustawa).
2. Procedura ma na celu wprowadzenie przejrzystych zasad ujawniania przypadków nieprawidłowości, 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.

§ 2

Definicje

Ilekróć w procedurze jest mowa o:

- a) koordynatorze- rozumie się przez to wyznaczoną przez Kierownika MOPS w Gostyninie osobę, do której zadań należy przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych, w tym występowanie w razie potrzeby o dodatkowe informacje do sygnalisty, a także podejmowanie działań następczych;
- b) działaniu następczym- rozumie się przez to działanie polegające na ocenie prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym oraz przeciwdziałanie naruszeniu prawa, w szczególności przez prowadzenie postępowania wyjaśniającego, wszczęcie kontroli bądź innego postępowania na podstawie przepisów prawa lub oddalenie zgłoszenia;
- c) działaniu odwetowym- rozumie się przez to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem wewnętrznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić mu nieuzasadnioną szkodę, w tym także niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- d) 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 Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Gostyninie, o którym sygnalista dowiedział się w kontekście związanym z pracą lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia;
- e) informacji zwrotnej- rozumie się przez to przekazanie sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- f) kontekście związanym z pracą- rozumie się przez to przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;

- g) osobie, której dotyczy zgłoszenie- rozumie się przez to osobę zatrudnioną w MOPS w Gostyninie, wskazaną w zgłoszeniu wewnętrznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub osobę, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
- h) sygnaliście- rozumie się przez to osobę, która dokonuje zgłoszenia naruszenia;
- i) 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;
- j) zgłoszeniu wewnętrznym- rozumie się przez to ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne przekazane zgodnie z niniejszą procedurą.

§ 3

Przedmiot zgłoszenia

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

- a) korupcji;
- b) zamówień publicznych;
- c) usług, produktów i rynków finansowych;
- d) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- e) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- f) bezpieczeństwa transportu;
- g) ochrony środowiska;
- h) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- i) bezpieczeństwa żywności i pasz;
- j) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- k) zdrowia publicznego;
- l) ochrony konsumentów;
- m) ochrony prywatności i danych osobowych;
- n) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- o) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- p) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- q) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązanymi z dziedzinami wskazanymi w pkt od a) do p).

§ 4

Koordynator

1. Do przyjmowania i obsługi zgłoszeń, podejmowania i koordynowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych sygnalistów, a także innych osób wymienionych w zgłoszeniu, pracodawca wyznacza i upoważnia Koordynatora.
2. Informacja na temat upoważnionego koordynatora wraz z jego danymi będzie podana na stronie internetowej MOPS w Gostyninie (mopsgostynin.pl) w zakładce sygnaliści.
3. Koordynatorzy gwarantują, że wszystkie zgłoszenia będą traktowane z należytą powagą i starannością, a ich rozpatrywanie będzie opierało się na zasadach bezstronności i obiektywizmu. Poszanowanie godności i dobrego imienia wszystkich osób, których dotyczy zgłoszenie, będzie naczelną zasadą w całym procesie postępowania wyjaśniającego.

4. Organizacja procesu dokonywania, przyjmowania i obsługi zgłoszeń ma na celu umożliwienie uzyskania dostępu do informacji zawartych w zgłoszeniu jakimkolwiek nieupoważnionym osobom.
5. Dostęp do danych sygnalisty oraz informacji zawartych w zgłoszeniu jest udzielany przez Koordynatora tylko osobom, które są niezbędne do przeprowadzenia skutecznego postępowania wyjaśniającego, po odebraniu od nich pisemnego zobowiązania do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji uzyskanych w postępowaniu wyjaśniającym.

§ 4

Tryb dokonywania zgłoszenia

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia wewnętrznego:
 - a) elektronicznie- za pośrednictwem adresu e-mail: sygnalisci@mopsgostynin.pl,
 - b) pisemnie- w zamkniętej kopercie dostarczonej pocztą opatrzonej napisem „Zgłoszenie od sygnalisty, nie otwierać w kancelarii” zaadresowanej na Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej- Koordynator ds. zgłoszeń wewnętrznych, ul. Parkowa 22, 09-500 Gostynin;
 - c) w trakcie bezpośredniego spotkania z Koordynatorem:
 - sygnalista może złożyć wniosek o spotkanie bezpośrednio z Koordynatorem,
 - do złożenia wniosku można wybrać jeden z powyższych kanałów zgłoszeniowych lub dokonać tego w każdy inny oficjalny sposób,
 - wniosek należy skierować do Koordynatora,
 - spotkanie zostanie zorganizowane nie później niż 14 dni od dnia otrzymania wniosku,
 - na wyraźną prośbę sygnalisty lub ze względu na szczególne okoliczności sprawy i konieczność zapewnienia dyskrecji i poufności spotkanie może zostać zorganizowane poza siedzibą pracodawcy,
 - spotkanie zostanie udokumentowane w formie protokołu odtwarzającego jego dokładny przebieg,
 - sygnalista będzie miał prawo sprawdzić, poprawić i zatwierdzić protokół poprzez złożenie podpisu.
2. W przypadku, gdy zgłoszenie wpłynie do pracownika nieupoważnionego przekazuje je niezwłocznie Koordynatorowi.
3. W przypadku gdy zgłoszenie wpłynie za pośrednictwem innego sposobu (kanału komunikacji)- właściwy pracownik przekazuje je niezwłocznie Koordynatorowi.
4. W celu rzetelnej weryfikacji zgłoszenia oraz skutecznego podjęcia działania następczego zgłoszenie powinno zawierać co najmniej:
 - a) dane osobowe sygnalisty, adres do kontaktu sygnalisty (jeśli zostały podane)
 - b) dane osoby, której dotyczy zgłoszenie,
 - c) możliwie dokładny opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa,
 - d) wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa,
 - e) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania naruszenia prawa.
5. Zgłoszenia wewnętrznego można dokonać także anonimowo.
6. Zgłoszenia anonimowe będą traktowane w taki sam sposób jak zgłoszenia jawne.
7. Zaleca się korzystanie ze zgłoszeń anonimowych tylko w wyjątkowych sytuacjach, gdy sygnalista ma uzasadnione obawy, że jego zgłoszenie może wiązać się z próbami działań odwetowych.

8. Zgłoszenia wewnętrzne zawierające informacje w sposób oczywisty niewiarygodne bądź o niedającej się zweryfikować treści, nie będą rozpatrywane.
9. Jeżeli zgłoszenie spełnia wymagania procedury i ustawy w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia wewnętrzne Koordynator przekazuje sygnaliście potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
10. Jeżeli zgłoszenie nie spełnia wymagań procedury i ustawy Koordynator przekazuje zgłaszającemu informację, że zgłoszenie nie podlega rozpatrzeniu w trybie ustawy w terminie 14 dni od dnia otrzymania zgłoszenia.

§ 5

Obsługa zgłoszeń

1. Informacje przekazane przez sygnalistę będą uważane za zgłoszenie i będą podlegały niniejszej procedurze, jeśli zostaną spełnione generalne warunki:
 - prawdziwość zgłoszenia- sygnalista nie musi posiadać dowodów na potwierdzenie informacji zawartych w zgłoszeniu, ale musi mieć uzasadnione podstawy by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe w chwili dokonywania zgłoszenia,
 - kontekst związany z pracą- informacje zawarte w zgłoszeniu muszą dotyczyć kontekstu związanego z pracą,
 - kategoria nieprawidłowości- informacje zawarte w zgłoszeniu muszą dotyczyć naruszenia prawa lub nieprawidłowości wymienionych w § 3 procedury.
2. Koordynator podejmuje działania następcze wobec każdego zgłoszenia spełniającego wymagania ustawy i procedury.
3. Działania następcze obejmują fazy:
 - I. wstępnej oceny zgłoszenia, w celu przygotowania postępowania wyjaśniającego;
 - II. postępowania wyjaśniającego, którego celem jest ustalenie stanu faktycznego i ocena prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu;
 - III. dalszych działań następczych, które mają na celu przeciwdziałanie skutkom i przyczynom naruszeniu prawa lub obniżenie ryzyka naruszenia prawa.
4. Postępowanie wyjaśniające przeprowadza zespół składający się przynajmniej z trzech osób.
5. Skład zespołu powinien zapewnić kompetencje niezbędne dla oceny zgłoszenia oraz jego bezstronność.
6. W skład zespołu Koordynator może powołać siebie, innych pracowników MOPS w Gostyninie i osoby z zewnątrz.
7. Zespół może korzystać z pomocy wewnętrznych i zewnętrznych ekspertów.
8. Zespół prowadzi postępowanie wyjaśniające zgodnie z zasadami należytej staranności, ochrony tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, ochrony innych informacji przewidzianych ustawą.
9. W trakcie postępowania zespół zapewnia prawo do obrony osobie, której dotyczy zgłoszenie.
10. W ramach prowadzenia postępowania wyjaśniającego zespół i jego członkowie mają prawo do:
 - samodzielnego dostępu do dokumentów i danych MOPS w Gostyninie,
 - uzyskania, na żądanie, informacji od innych pracowników MOPS w Gostyninie,
 - dostępu do pomieszczeń i obiektów w celu dokonania wizji lokalnej lub przeszukania i zabezpieczenia dowodów,
 - odbierania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników MOPS w Gostyninie i innych osób,
 - dostępu i przetwarzania danych z oficjalnego monitoringu wizyjnego.

11. W uzasadnionych przypadkach Koordynator występuje do Kierownika MOPS w Gostyninie o przyznanie zespołowi i jego członkom dodatkowych uprawnień, np. dostępu do danych ze służbowych komputerów i telefonów.
12. Pracownicy MOPS w Gostyninie i inspektor ochrony danych osobowych udzielają zespołowi wszelkiej niezbędnej pomocy.
13. Po zakończeniu czynności zespół sporządza protokół zawierający opis stanu faktycznego oraz wnioski w zakresie potwierdzenia naruszenia prawa. Do protokołu Koordynator dołącza propozycje dalszych działań następczych.
14. Protokół jest przekładany za pośrednictwem Koordynatora, Kierownikowi MOPS w Gostyninie.
15. Kierownik MOPS w Gostyninie może zwrócić protokół do zespołu w celu przeprowadzenia dodatkowych czynności, nie może jednak samodzielnie ingerować w jego treść.
16. Kierownik MOPS w Gostyninie zatwierdza protokół i zatwierdza dalsze działania następcze, jeżeli postępowanie wyjaśniające stwierdziło naruszenia prawa lub wskazało na ryzyko występowania naruszeń prawa.
17. Koordynator przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
18. Koordynator nie przekazuje sygnaliście informacji zwrotnej, jeśli nie podał on adresu do kontaktu, na który należy przekazać taką informację.

§ 6

Ochrona sygnalisty

1. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane żadne działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.
2. Zakaz działań odwetowych obejmuje także osobę pomagającą w dokonaniu zgłoszenia, osobę powiązaną ze zgłaszającym, a także osobę prawną lub inną jednostkę organizacyjną pomagającą sygnaliście lub z nim powiązaną, w szczególności stanowiącą własność sygnalisty lub go zatrudniającą.
3. 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.
4. Ochronie przewidzianej w procedurze nie podlega sygnalista, który świadomie dokonuje zgłoszenia wewnętrznego, wiedząc, że do naruszenia nie doszło (zła wiara).

§ 7

Rejestr zgłoszeń

1. Każde zgłoszenie wewnętrzne podlega rejestracji przez Koordynatora.
2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera:
 - a) numer zgłoszenia,
 - b) przedmiot naruszenia,
 - c) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób,
 - d) adres do kontaktu sygnalisty,
 - e) datę dokonania zgłoszenia,
 - f) informację o podjętych działaniach następczych,
 - g) datę zakończenia sprawy.

3. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera także zgłoszenia dokonane anonimowo. Jeśli sygnalista nie podał swoich danych osobowych lub adresu do kontaktu, w rejestrze oznacza się takie zgłoszenie jako anonim.
4. 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.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Sygnalista w każdym przypadku może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenia zewnętrzne przyjmowane są przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub inny organ publiczny, którego właściwość obejmuje podejmowanie odpowiednich działań następczych, obejmujących przedmiot zgłoszenia. W stosowanych przypadkach zgłoszenia zewnętrzne są dokonywane także do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej. Zgłoszenia zewnętrznego dokonać można w trybie opisanym w rozdziale 4 Ustawy.
3. W przypadku gdy naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gostyninie, zachęca się do dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
4. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia przekazania jej do wiadomości wszystkich osób wykonujących pracę w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Gostyninie.

.....
Pracodawca

.....
w uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

| Informacje ogólne | |
|--|--|
| Kogo/ czego dot. zgłoszenie | |
| Dane kontaktowe Zgłaszającego | |
| Imię i nazwisko | |
| Adres korespondencyjny do kontaktu | |
| Adres email do kontaktu | |

| Informacje szczegółowe | |
|---|--|
| Data zaistnienia nieprawidłowości | |
| Data pozyskania informacji o nieprawidłowości | |
| Miejsce nieprawidłowości | |
| Opis nieprawidłowości | |
| Opis | |

| | |
|------------------------------|--|
| | |
| Świadkowie (imię i nazwisko) | |

Oświadczam, iż mam świadomość, możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem nieprawidłowości.

Załączniki:

| | |
|----|--|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |

.....

Podpis

WZÓR POTWIERDZENIA PRZYJĘCIA ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO

Znak sprawy:

Dane podmiotu publicznego

.....

Dane sygnalisty i adres do kontaktu

Dotyczy zgłoszenia z dnia:

Szanowna Pani/Szanowny Panie

Działając w trybie §4 procedury zgłoszeń wewnętrznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Gostyninie, w związku z art. 25 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz. 928 z późn. zm.) uprzejmie informuję, że zgłoszenie naruszenia prawa, które zostało przekazane przez Panią/Pana za pomocą (*sposób przekazania zgłoszenia*) w dniu, a które wpłynęło do..... (*nazwa podmiotu*) w dniu, zostało poddane ocenie formalnoprawnej.

W jej wyniku uznano, że zgłoszenie:

(należy wybrać właściwą formułę).

- a) spełnia wymagania ustawy o ochronie sygnalistów oraz procedury i zostało przyjęte do rozpatrzenia (*można podać dodatkowo numer, pod którym zgłoszenie zostało zarejestrowane w rejestrze zgłoszeń*).
- b) nie spełnia wymagań ustawy o ochronie sygnalistów oraz procedury, a w związku z tym nie podlega rozpatrzeniu w trybie ustawy.

.....

Podpis

WZÓR INFORMACJI ZWROTNEJ PRZEKAZYWANEJ SYGNALIŚCIE

Znak sprawy:

Dane organu publicznego:

.....

Dane sygnalisty i adres do kontaktu

Dotyczy zgłoszenia z dnia:

Szanowna Pani/Szanowny Panie

Na podstawie art. 25 ust. 1 pkt 8 ustawy o ochronie sygnalistów przekazuję informację
zwrotną na temat podjętych i planowanych działań następczych i powodów takich działań.

Wyniki postępowania wyjaśniającego:

Podjęte dalsze działania następcze:

Planowane dalsze działania następcze:

.....

Podpis