

# Procedura zgłoszeń wewnętrznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Przemyślu

## § 1

### Definicje

Przez użyte do celów niniejszej procedury określenia należy rozumieć:

1. **„naruszenia”** jako działania lub zaniechania, które są niezgodne z prawem lub mają na celu obejście prawa lub mogą mieć negatywny wpływ na realizację celów w dziedzinach objętych zakresem przedmiotowym procedury wymienionym w § 2 ust. 2;
2. **„informacje na temat naruszeń”** jako informacje, w tym także uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałych lub potencjalnych naruszeń, do których doszło lub prawdopodobnie dojdzie w MOPS, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście wykonywanej pracy, lub informacje dotyczące prób ukrycia takich naruszeń;
3. **„zgłoszenie”** jako przekazanie informacji na temat naruszeń, zgodnie z wymogami określonymi w ustawie o ochronie sygnalistów i niniejszej procedurze;
4. **„anonim”** jako zgłoszenie nie zawierające danych, które umożliwiłyby ustalenie tożsamości osoby zgłaszającej;
5. **„zgłoszenie wewnętrzne”** jako przekazanie informacji o naruszeniu prawa podmiotowi prawnemu;
6. **„zgłoszenie zewnętrzne”** jako przekazanie informacji o naruszeniu prawa Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu;
7. **„ujawnienie publiczne”** jako podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
8. **„sygnalista”** jako osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń prawa uzyskane w kontekście związanym z wykonywaną przez nią pracą;
9. **„osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia”** jako osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym, w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
10. **„kontekst związany z pracą”** jako całokształt dotychczasowych, obecnych lub przyszłych działań związanych z pracą lub pełnieniem funkcji w podmiocie prawnym, w ramach których – niezależnie od charakteru tych działań – osoby uzyskują informacje na temat naruszeń i mogłyby doświadczyć działań odwetowych w przypadku zgłoszenia takich informacji;
11. **„osoba powiązana z sygnalistą”** jako osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych w kontekście związanym z pracą w tym współpracownik lub osoba najbliższa sygnalisty w rozumieniu art.115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz.U. z 2024 r. poz.17 z późn. zm.);

12. **„osoba, której dotyczy zgłoszenie”** jako osobę fizyczną lub prawną, lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa jest powiązana;
13. **„działania odwetowe”** jako bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszać prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić mu nieuzasadnioną szkodę, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
14. **„działania następcze”** jako działania podjęte przez podmiot prawny lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez takie działania, jak dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu odzyskania środków lub zamknięcie procedury;
15. **„informacje zwrotne”** jako przekazane sygnaliście informacje na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów tych działań;
16. **„Dyrektor”** jako Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przemysłu lub Pracodawca w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.);
17. **„podmiot prawny”** jako podmiot prywatny lub podmiot publiczny;
18. **„organ publiczny”** jako 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;
19. **„MOPS”** jako Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Przemysłu;
20. **„zespół ds. naruszeń”** jako grupę powołanych przez Dyrektora pracowników MOPS, których zadaniem jest rozpatrzenie zgłoszenia (dalej: zespół);
21. **„Koordynator ds. zgodności”** jako funkcja, której zadaniem jest zapewnienie nadzoru nad właściwą obsługą zgłoszeń (dalej: koordynator);

## § 2

### Zasady ogólne

1. Niniejsza, obowiązująca w MOPS procedura, określa zasady i tryb zgłaszania przez sygnalistów naruszeń prawa, procedur i standardów obowiązujących w działalności MOPS. Procedura określa również zakres objętych nią obszarów.
2. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie, które są niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące następujących obszarów:
  - 1) korupcji;
  - 2) zamówień publicznych;
  - 3) usług, produktów i rynków finansowych;
  - 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy i 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.
3. Dyrektor może dodatkowo, w ramach procedury zgłoszeń wewnętrznych, ustanowić możliwość zgłaszania naruszeń w obszarach innych niż te o których mowa w ust. 2, w tym dotyczących obowiązujących w MOPS regulacji, które zostały ustanowione na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego i pozostają z nim zgodne.
  4. Procedura ma zastosowanie do osoby fizycznej, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje o naruszeniu prawa uzyskane w kontekście związanym z pracą, w tym:
    - 1) pracownika, także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał;
    - 2) pracownika tymczasowego;
    - 3) osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, osoby ubiegającej się o zatrudnienie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy;
    - 4) przedsiębiorcy,
    - 5) prokurenta;
    - 6) akcjonariusza lub wspólnika;
    - 7) członka organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
    - 8) osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
    - 9) stażysty;
    - 10) wolontariusza;
    - 11) praktykanta;

- 12) funkcjonariusza 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 2024 r. poz.1121, z późn.zm);
- 13) żołnierza w rozumieniu art. 2 pkt 39 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2024 r. poz.248 z późn.zm. ).

### § 3

Ustanowiona procedura zapewnia sygnaliście poufność co oznacza, że dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie ulegają ujawnieniu, chyba, że za jego wyraźną zgodą.

### § 4

Wdrożona w MOPS procedura umożliwia sygnalistom, korzystanie ze specjalnego i niezależnego kanału komunikacji, w sposób zapewniający poufność oraz ochronę przed działaniami odwetowymi w szczególności o charakterze represyjnym, dyskryminującym lub innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania, mogącymi być następstwem takiego zgłoszenia.

### § 5

Dokonywanie zgłoszeń w dobrej wierze nie może powodować działań odwetowych lub innych niepożądanych działań wobec sygnalisty, w szczególności: zwolnienia z pracy, wykorzystywania zależności służbowej sygnalisty czy wywierania wpływu na osoby, z którymi sygnalista współpracuje w celu pogorszenia środowiska pracy sygnalisty.

### § 6

Nie podlegają ochronie przewidzianej procedurą osoby dokonujące zgłoszenia w złej wierze, zgłoszenia niepoważnego lub stanowiącego w istocie nadużycie. Nie podlegają także ochronie osoby, które przy dokonywaniu zgłoszeń świadomie i celowo podają błędne lub wprowadzające w błąd informacje.

### § 7

Procedura nie znajduje zastosowania w przypadku gdy naruszenie prawa godzi wyłącznie w prawa osoby zgłaszającej lub zgłoszenie naruszenia prawa następuje wyłącznie w indywidualnym interesie zgłaszającego.

### § 8

#### **Odpowiedzialność za wdrożenie i funkcjonowanie procedury**

1. Za zapewnienie wdrożenia procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada Dyrektor (pracodawca).
2. Za wykonywanie zadań wynikających z procedury odpowiada:



- 1) Dyrektor, który aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszej procedury, w szczególności poprzez:
  - a) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w tym korupcji;
  - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom;
  - c) zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom;
  - d) ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników MOPS, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom;
- 2) Dyrektor sprawując bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
  - a) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników;
  - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom;
  - c) zgłaszanie naruszeń właściwym organom;
- 3) Koordynator ma za zadanie zapewnienie nadzoru nad właściwą obsługą procedury informowania o nieprawidłowościach oraz zapewniać sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom w szczególności poprzez:
  - a) przyjmowanie zgłoszeń;
  - b) prowadzenie rejestru zgłoszeń;
  - c) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, poprzez udział w prowadzonych postępowaniach wyjaśniających, w ramach powoływanych przez pracodawcę zespołów, których skład winien zapewniać kompleksowe wyjaśnienie sprawy;
  - d) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia oraz nadzór nad zapewnieniem udzielenia informacji zwrotnej;
  - e) nadzór nad zapewnieniem poufności zgłoszenia;
  - f) nadzór nad zapewnieniem bezstronności podczas prowadzonych postępowań;
  - g) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników MOPS zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności;

- h) udzielanie informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi;
- 4) Kierownicy komórek organizacyjnych MOPS współpracują z Koordynatorem w zakresie:
- a) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników;
  - b) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu;
  - c) zapewnienia w podległej jednostce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości;
- 5) Każdy pracownik MOPS ma obowiązek:
- a) przestrzegać przy wykonywaniu powierzonych zadań przepisów prawnych i wartości etycznych;
  - b) dokonywać analizy ryzyka oraz informować bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach;
  - c) na bieżąco zgłaszać wszelkie zauważone nieprawidłowości;
  - d) udostępniać informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości;
  - e) prezentować w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.

## § 9

### **Sposoby dokonywania zgłoszeń**

1. Zgłoszenia naruszeń mogą być dokonywane poprzez poufny, specjalnie dedykowany kanał zgłoszeń funkcjonujący w MOPS. Bliższe informacje dotyczące dostępnego kanału zgłoszeń znajdują się na stronie BIP MOPS w Przemysłu w odnośniku Uczciwy urząd.
2. Platforma zgłoszeniowa [www](http://www), której adres podany jest na stronie BIP MOPS pozwala na przyjmowanie i obsługę zgłoszeń przez Internet, umożliwiając m.in. dokonanie całkowicie poufnego zgłoszenia bez konieczności tworzenia konta. Zgłoszenia obsługuje Koordynator.
3. Zgłoszenie może mieć charakter:
  - 1) co do zasady poufny;
  - 2) jawny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia wyraźnie zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości.
4. Zgłoszenia anonimowe nie będą przyjmowane i rozpatrywane.
5. W celu umożliwienia sprawnego rozpatrzenia zgłoszenia i skutecznego podjęcia działań następczych zaleca się aby zgłoszenie zawierało w szczególności:



- 1) nazwę jednostki organizacyjnej, której dotyczy zgłoszenie;
  - 2) dane osoby zgłaszającej oraz innych osób, które mają lub mogą mieć z nim związek;
  - 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
  - 4) przybliżony okres występowania naruszenia;
  - 5) opis nieprawidłowości, które nastąpiły;
  - 6) wszelkie inne informacje mające związek ze zgłoszeniem, w tym ewentualne dokumenty czy wykaz świadków;
  - 7) ewentualne wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego, zapewniającego zachowanie zasady poufności.
6. Celem przekazania informacji, o których mowa w ust. 5 pkt 7 jest umożliwienie kontaktu z sygnalistą, także w przypadku, gdy do rozpatrzenia zgłoszenia konieczne będzie więcej informacji niż zostało to pierwotnie wskazane w zgłoszeniu.
  7. MOPS podejmuje wszelkie, prawnie dopuszczalne czynności aby przed pozostawieniem zgłoszenia nierozpoznanego pozyskać niezbędne informacje i dokumenty do jego skutecznego rozpoznania.
  8. W celu ułatwienia dokonania zgłoszenia oraz przekazania w nim informacji niezbędnych do oceny jego zasadności a następnie jego procedowania należy korzystać z formularza zgłoszenia nieprawidłowości stanowiącego załącznik Nr 1 do procedury.

## § 10

1. Wszystkie zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
2. Podczas rozpatrywania zgłoszeń uczestnicy postępowania są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podejmowania decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.
3. Organizacja przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych uniemożliwia uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem nieupoważnionym osobom oraz zapewnia ochronę poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie. Ochrona poufności dotyczy wszelkich informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.
4. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 3, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie Dyrektora. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania w poufności wszelkich danych

umożliwiających ustalenie tożsamości sygnalisty oraz innych osób związanych ze zgłoszeniem zarówno w okresie zatrudnienia jak i po jego zakończeniu.

## § 11

### **Wstępna analiza zgłoszenia**

1. Zgłoszenia rejestrowane są w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do procedury. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wysyła się w terminie 7 dni od daty jego wpływu osobie zgłaszającej.
2. Po otrzymaniu zgłoszenia koordynator dokonuje jego wstępnej analizy, w razie potrzeby z udziałem powołanego przez Dyrektora zespołu, pod kątem tego, czy zawarte w nim informacje umożliwiają rozpatrzenie zasadności zgłoszenia, a gdy zajdzie taka potrzeba, kontaktuje się ze zgłaszającym – sygnalistą. Członkowie zespołu otrzymują odpowiednie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych związanych ze zgłoszeniem.
3. Zgłoszenie jest rozpatrywane zgodnie z zasadami określonymi w procedurze, o ile nie zostanie ocenione, że zarówno charakter jak i przedmiot zgłoszenia nie uzasadniają rozpatrzenia go w trybie przewidzianym odrębnymi regulacjami bądź przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
4. Mając na uwadze fakt, że zakres przedmiotowy zgłoszenia jest z reguły szeroki a postępowanie wyjaśniające niezbędne do jego procedowania wymaga doświadczenia i wiedzy z różnych dziedzin Dyrektor, w miarę potrzeby, do jego wstępnej analizy a następnie rozpatrzenia powołuje zespół złożony z minimum trzech osób w tym: koordynator, pracownik jednostki organizacyjnej, której dotyczy zgłoszenie dysponujący wymaganymi kwalifikacjami. Pracami zespołu kieruje koordynator. W pracach zespołu, mogą uczestniczyć z głosem doradczym, eksperci zewnętrzni oraz Radca Prawny.
5. Członkiem zespołu nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie, osoba będąca bezpośrednim przełożonym sygnalisty dokonującego zgłoszenia, ani osoba bezpośrednio podlegająca sygnaliście, który dokonuje zgłoszenia.
6. W sytuacji, gdy w ocenie członka zespołu istnieją okoliczności, które mogą rzutować na jego bezstronność w ocenie zgłoszenia, może on zawnieść do Dyrektora o wyłączenie go z prac zespołu w prowadzonym postępowaniu wyjaśniającym. W takiej sytuacji Dyrektor wyznacza do prac w zespole innego pracownika.
7. W przypadku gdy zgłoszenie jest w oczywisty sposób niewiarygodne lub nie jest możliwe uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego, w szczególności gdy sygnalista odmawia udzielenia dalszych informacji, odstępuje się od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, zamykając procedurę jego przyjmowania i weryfikacji informując o tym zgłaszającego.
8. Jeśli zgłoszenie pozwala na przeprowadzenie weryfikacji jego zasadności, a ponadto według opisu zgłoszenia zachodzi prawdopodobieństwo wystąpienia nieprawidłowości, następuje wszczęcie postępowania wyjaśniającego.



## § 12

### **Rozpatrywanie zgłoszeń**

1. Zespół o którym mowa w § 11 ust. 4 rozpatruje zgłoszenie, podejmuje działania następcze oraz opracowuje treść informacji zwrotnej, która przekazywana jest osobie dokonującej zgłoszenia bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 3 miesięcy od dnia wpływu zgłoszenia.
2. Weryfikacji zasadności zgłoszenia w postępowaniu wyjaśniającym dokonuje się w oparciu o obowiązujące w MOPS regulacje wewnętrzne (regulaminy, procedury) z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz z zastrzeżeniem zachowania zasad poufności. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest w sposób uczciwy i bezstronny.
3. Gdy zajdzie taka konieczność zespół może wzywać na posiedzenie pracowników lub współpracowników, którzy mogą mieć związek lub jakąkolwiek wiedzę w zakresie zgłoszenia lub sygnalistę, w celu złożenia wyjaśnień. Wzywani pracownicy mają obowiązek stawić się na posiedzeniu oraz udostępniać dokumenty i udzielać niezbędnych informacji w celu ustalenia wszystkich okoliczności co do zasadności zgłoszenia.
4. Posiedzenia zespołu utrwała się w formie notatki a wyjaśnienia składane przez wzywane osoby w formie protokołu podpisanego przez udzielającego wyjaśnień.
5. Po ustaleniu stanu faktycznego zespół podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia. W przypadku zgłoszeń zasadnych, po zakończeniu postępowania wyjaśniającego, opracowuje rekomendacje dotyczące stosownych działań naprawczych lub dyscyplinujących oraz możliwych działań zapobiegawczych, które mają wyeliminować podobne naruszenia w przyszłości. Wnioski końcowe przyjmowane są przez zespół większością głosów. Winny one zawierać w szczególności opis stanu faktycznego, decyzję co do zasadności zgłoszenia a w sytuacji uznania zgłoszenia za zasadne wspomniane rekomendacje działań następczych i zapobiegawczych. Przyjęte rekomendacje i wnioski przekazywane są Dyrektorowi (pracodawcy).
6. Informację o negatywnej weryfikacji zgłoszenia i oddaleniu podejrzeń w nim zawartych przewodniczący zespołu obowiązany jest przekazać niezwłocznie sygnaliście oraz pracownikowi, któremu zarzucano naruszenie.

## § 13

### **Zakaz podejmowania działań odwetowych**

1. Ochronie podlega sygnalista, a także osoby, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia, jeśli działały w dobrej wierze i miały uzasadnione podstawy sądzić, że przekazywane informacje będące przedmiotem zgłoszenia są prawdziwe w momencie dokonywania zgłoszenia i stanowią informacje o naruszeniu prawa. Osoby o których mowa w zdaniu pierwszym podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.

2. Sygnaliście oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia ochronę zapewnia pracodawca w szczególności gwarantując poszanowanie zasady poufności.
3. Jakikolwiek niekorzystne traktowanie sygnalisty z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, stosowanie wobec niego środków represji lub innego rodzaju niesprawiedliwe traktowanie jest poważnym naruszeniem obowiązków pracowniczych. Działania takie mogą rodzić także odpowiedzialność materialną, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 2, pracodawca w szczególności:
  - 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem § 14;
  - 2) może stosować odpowiedzialność dyscyplinarną wobec pracowników Ośrodka, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia.
5. Działania, o których mowa w ust. 2 obejmują w szczególności:
  - 1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie do osób uprawnionych w ramach postępowania wyjaśniającego, a także procesu zapewnienia ochrony osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
  - 2) odebranie od osób uprawnionych do dostępu do informacji, pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
  - 3) ukaranie osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z Regulaminem pracy.

#### § 14

Osobę dokonującą zgłoszenia należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.

#### § 15

### **Rejestr zgłoszeń**

1. Każde zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych.
2. Za prowadzenie rejestru zgłoszeń odpowiada Koordynator.
3. Rejestr zgłoszeń powinien zawierać co najmniej:
  - 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;
  - 6) informacje o podjętych działaniach następczych (informacje i dokumenty związane z dokonaniem zgłoszenia np. przebieg procesu analizy i rozpatrywania zgłoszenia, utrwalone w postaci właściwych protokołów);
  - 7) datę zakończenia sprawy.
4. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzony jest przy zachowaniu zasady poufności a dane osobowe oraz pozostałe informacje w nim zawarte są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

## § 16

### **Zgłoszenia zewnętrzne**

1. Ustanowienie niniejszej procedury nie wyklucza możliwości dokonywania zgłoszeń zewnętrznych do organów publicznych a w odpowiednich przypadkach do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej. Nie jest przy tym wymagane dokonanie uprzednio zgłoszenia wewnętrznego.
2. W przypadku dokonania ujawnienia publicznego sygnalista będzie mógł korzystać z ochrony pod warunkiem wcześniejszego skorzystania z wewnętrznego i zewnętrznego kanału zgłoszeń, jeśli w odpowiedzi na takie zgłoszenie nie podjęto żadnych działań.
3. Wymóg uprzedniego wyczerpania innych dróg sygnalizowania naruszeń nie będzie miał zastosowania, gdy:
  - 1) w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w procedurze pracodawca nie podejmie działań następczych lub nie przekaże zgłaszającemu informacji zwrotnej lub
  - 2) zgłaszający ma uzasadnione podstawy sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody lub
  - 3) dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi zgłaszającego na działania odwetowe, lub
  - 4) w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez pracodawcę z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zмовы między pracodawcą a sprawcą naruszenia prawa lub udziału pracodawcy w naruszeniu prawa.

§ 17

1. Przepisy procedury podlegają analizie oraz przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata
2. W sprawach nieuregulowanych procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania karnego i Kodeksu karnego.

**DYREKTOR**

*mgr Piotr Hryniszyn*



### **Formularz zgłoszenia nieprawidłowości**

Formularz służy zgłaszaniu nieprawidłowości w MOPS w Przemysłu. Podane informacje są objęte poufnością na zasadach określonych w procedurze.

Formularz należy wypełnić zgodnie z podanymi niżej informacjami. Zgłoszenie może dotyczyć dokonanych naruszeń lub takich których nie popełniono, ale istnieje bardzo duże ryzyko ich wystąpienia lub prób ukrycia naruszeń. Nieprawidłowości, które zgłaszasz, mogą dotyczyć

w szczególności:

- 1) korupcji
- 2) zamówień publicznych;
- 3) usług, produktów i rynków finansowych;
- 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy i 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.

## 1. Osoba składająca zgłoszenie

W przypadku zgłoszenia składanego przez jedną osobę należy ją wpisać w odpowiednie pole, w przypadku zgłoszenia składanego przez kilka osób, proszę wpisać je wszystkie.

<b>Imię i nazwisko:</b> (zaznacz krzyżykiem właściwe pole po lewej stronie)	<b>Dane kontaktowe:</b> (inne niż platforma zgłoszeniowa e-mail, numer telefonu – do wyboru przez osobę zgłaszającą)
<input type="radio"/> jestem pracownikiem <input type="radio"/> jestem zleceniobiorcą/usługodawcą <input type="radio"/> jestem współnikiem/akcjonariuszem <input type="radio"/> jestem członkiem organu <input type="radio"/> jestem byłym pracownikiem <input type="radio"/> jestem kandydatem do pracy <input type="radio"/> jestem wolontariuszem/praktykantem/stażystą <input type="radio"/> pracuję w organizacji wykonawcy /podwykonawcy/ dostawcy <input type="radio"/> inne .....	
<b>Stanowisko służbowe:</b>	

## 2. Osoba, której działania lub zaniechania dotyczą zgłoszenie

W przypadku zgłoszenia dotyczącego kilku osób proszę wpisać je wszystkie.

<b>Imię i nazwisko:</b>
<b>Stanowisko służbowe:</b>
<b>Jednostka organizacyjna, której zgłoszenie dotyczy:</b>

3. Jakie nieprawidłowości zgłaszasz? Jak długo, w przybliżeniu, występuje naruszenie?

--

4. Na czym polegają lub polegały nieprawidłowości, które zgłaszasz?

--

5. Kiedy i gdzie zgłaszane nieprawidłowości miały miejsce?

--

6. W jaki sposób doszło do nieprawidłowości i z jakiego powodu?

--

7. Czy zgłaszasz dowody, a jeśli tak, to jakie?

--

8. Czy zgłaszałeś/zgłaszałaś te nieprawidłowości już wcześniej? Jeśli tak, to kiedy, komu i w jakiej

--



formie? Czy otrzymałeś/otrzymałaś odpowiedź na zgłoszenie?

9. Czy chcesz dodać coś jeszcze w sprawie zgłoszenia?

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia działam w dobrej wierze, posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe, nie dokonuję zgłoszenia w celu osiągnięcia korzyści, ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem/am wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia, znany jest mi obowiązujący w MOPS w Przemysłu regulamin zgłaszania nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.

Data i podpis osoby składającej zgłoszenie /jeśli istnieje możliwość złożenia podpisu/

