

ZARZĄDZENIE

NR 22/2024

z dnia 08.10.2024 r.

DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W OŁAWIE

w sprawie

wprowadzenia procedury zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań naprawczych
obowiązujących w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Oławie

§ 1

Na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928) w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Oławie ustala się procedurę zgłoszeń wewnętrznych określającą wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Niniejsze Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Oławie
mgr Aldona Lichańska-Pohorilo



**PROCEDURA
ZGŁOSZEŃ
WEWNĘTRZNYCH
ORAZ PODEJMOWANIA
DZIAŁAŃ
NAPRAWCZYCH
OBOWIĄZUJĄCA W
MIEJSKIM OŚRODKU
POMOCY SPOŁECZNEJ
W OŁAWIE**

Rozdział I. Postanowienia ogólne:

§ 1

Na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928) w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Oławie ustala się procedurę zgłoszeń wewnętrznych określającą wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.

§ 2

Ustanawiając procedurę zgłoszeń wewnętrznych Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Oławie zapewnia bezstronność weryfikacji zgłoszeń przez podmiot wewnętrzny upoważniony do przyjmowania zgłoszeń oraz dokonywania działań następczych.

§ 3

Pojęcia używane w Procedurze należy odczytywać zgodnie z ich definicją zawartą w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

Rozdział II. Przedmiot zgłoszenia

§ 4

1. W ramach niniejszej procedury zgłoszeń wewnętrznych rozpatrzeniu podlegają wyłącznie naruszenia prawa określone w ust. 2 niniejszego paragrafu.
2. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:
 - 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.

Rozdział III. Zasady dokonywania zgłoszeń wewnętrznych

§ 5

1. W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Oławie wprowadza się następujący sposób przekazywania zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistę:
 - 1) wysłanie listu na adres pracodawcy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Oławie, ul. 3 Maja 18g/u, 55-200 Oława, w którym w zaklejonej dodatkowej kopercie z napisem „**sygnalista**” będzie znajdowała się treść zgłoszenia wewnętrznego. Zaklejoną wewnętrzną kopertę osoba odbierająca pocztę jest zobowiązana niezwłocznie przekazać osobie upoważnionej w Ośrodku do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych. Informacje w postaci elektronicznej niezbędne do dokonania zgłoszenia np. nagrania wizualne, dźwiękowe, kopie dokumentów, wiadomości SMS/MMS powinny być dołączone do zgłoszenia na nośniku optoelektronicznym (np. na płycie CD/CD-RW/DVD/Blu-ray/MDisc, kluczu USB).
 - 2) wysłanie zgłoszenia na utworzony w tym celu adres mailowy: sygnalista@mopsolawa.pl
 - 3) 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 protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg, przygotowanego przez osobę upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, zgodnie ze wzorem wynikającym z załącznika nr 1 do niniejszej procedury.
2. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Oławie nie daje rękojmi ochrony danych osoby zgłaszającej po dokonaniu zgłoszenia w jakikolwiek inny sposób niż wskazany w ust. 1, w tym na jakikolwiek adres poczty elektronicznej wykorzystywany w jego działalności służbowej.
3. W celu rzetelnej weryfikacji zgłoszenia oraz skutecznego podjęcia działania następczego, zgłoszenie powinno zawierać co najmniej:
 - 1) opis przedmiotu zgłaszanego naruszenia;
 - 2) istotne informacje o naruszeniu, w tym informacje urealnijające jego wystąpienie w zakresie naruszenia prawa objętego dopuszczalną sygnalizacją;
 - 3) datę oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub datę i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowości;
 - 4) wskazanie możliwych dowodów naruszenia prawa;
 - 5) dane osobowe w postaci imienia i nazwiska sygnalisty;
 - 6) wskazanie danych kontaktowych do przekazania informacji o przyjęciu zawiadomienia o naruszeniu prawa i informacji zwrotnej;
 - 7) dane identyfikacyjne osoby, której dotyczy zgłoszenie – o ile jest to możliwe.

§ 6

1. W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Oławie zgłoszenia wewnętrzne dokonane anonimowo nie będą rozpatrywane.
2. Zgłoszenia, o których mowa w ust. 1, pozostawia się bez rozpoznania.
3. Przepis ust. 2 nie ma zastosowania, jeżeli treść zgłoszenia powoduje konieczność zastosowania przepisów odrębnych przewidujących szczególny tryb postępowania.

Rozdział IV. Tryb rozpatrywania zgłoszeń

§ 7

1. Osobą upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych jest: pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadr i płac, a w przypadku jego nieobecności upoważniony przez pracodawcę pracownik Sekcji Księgowości.
2. W przypadkach szczególnych Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Oławie może czasowo upoważnić inną osobę lub osoby do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych.
3. Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych są zobowiązane do ochrony danych osobowych sygnalisty oraz innych osób, których dane osobowe są przetwarzane w związku z podjętymi działaniami następczymi oraz zachowania poufności na temat wszelkich działań związanych z przyjętymi zgłoszeniami wewnętrznymi.
4. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia, prowadzi dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występuje o dodatkowe informacje i przekazuje sygnaliście informację zwrotną.
5. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w zakresie wykonywania obowiązków wynikających z niniejszej procedury działa całkowicie niezależnie od osób zarządzających Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Oławie.
6. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Oławie oraz jakakolwiek inna osoba nie ma prawa wpływać na wykonywanie obowiązków przez osobę upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, wydawać mu instrukcji ani wpływać na sposób jego pracy.
7. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych jest zobowiązana wykonywać czynności wynikające z niniejszej procedury w sposób sumienny i staranny z zachowaniem należytej staranności.
8. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych jest zobowiązana przekazać sygnaliście oraz osobie, której dotyczy zgłoszenie, klauzulę informacyjną RODO, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami w tym zakresie. Przedmiotowe klauzule są również publikowane na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Oławie.

§ 8

1. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych jest zobowiązana do potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
2. W przypadku zgłoszeń listownych na adres pracodawcy Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych jest zobowiązana do dokonania potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia poprzez wysłanie listu na adres do kontaktu wskazany przez sygnalistę, w którym w zaklejonej dodatkowej kopercie z napisem „sygnalista” będzie znajdowała się treść potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego.
3. W przypadku zgłoszeń osobistych Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych jest zobowiązana do niezwłocznego sporządzenia protokołu przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego sygnalisty o naruszeniu prawa, zgodnego z wzorem określonym w załączniku nr 1 do niniejszej procedury.

§ 9

1. Osoba upoważniona do podejmowania działań następczych dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia oraz podejmuje odpowiednie działania następcze.
2. W przypadku, gdy osoba upoważniona do podejmowania działań następczych, nie jest w stanie samodzielnie dokonać odpowiednich działań następczych uzgadnia z osobą reprezentującą Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Oławie niezbędny zakres tych działań.
3. Osoba reprezentująca Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Oławie wraz osobą upoważnioną do podejmowania działań następczych mogą podjąć decyzję o powołaniu Zespołu do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego.
4. W skład Zespołu mogą być powoływani specjaliści z zewnątrz.
5. W przypadku braku kompetentnych pracowników do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego, osoba reprezentująca Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Oławie, może powołać wyłącznie specjalistę lub zespół specjalistów z zewnątrz.
6. Osoba upoważniona do podejmowania działań następczych lub Zespół powołany do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego działa bezstronnie oraz w sposób całkowicie niezależny, przy zachowaniu należytej staranności i sumienności podejmowanych działań.
7. Osoba upoważniona do podejmowania działań następczych lub Zespół powołany do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego ma prawo dostępu do wszelkich danych niezbędnych do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego, na podstawie nadanego upoważnienia w tym zakresie.
8. Wszyscy pracownicy oraz inne osoby współpracujące z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Oławie są zobowiązane do współpracy z Zespołem lub osobą upoważnioną do podejmowania działań następczych w celu wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego.
9. Z działań następczych sporządza się protokół, zgodny ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do niniejszej procedury, zawierający wnioski, rekomendacje, działania następcze i uzasadnienie tych działań.
10. Protokół należy sporządzić w takim czasie, aby zapewnić terminowe udzielenie informacji zwrotnej sygnaliście.
11. Po sporządzeniu protokołu, osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych udziela informacji zwrotnej sygnaliście.
12. Informacja zwrotna obejmuje w szczególności informacje na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań.

§ 10

1. Sygnalista otrzymuje informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

2. W przypadku zgłoszeń listownych na adres pracodawcy Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych jest zobowiązana do przekazania sygnaliście informacji zwrotnej w sposób przewidziany dla potwierdzania sygnaliście przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego.

3. W przypadku zgłoszeń osobistych Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych jest zobowiązana do przekazania sygnaliście informacji zwrotnej poprzez:

- 1) wysłanie listu na adres do kontaktu wskazany w protokole przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego sygnalisty o naruszeniu prawa, w którym w zaklejonej dodatkowej kopercie z napisem „sygnalista” będzie znajdowała się informacja zwrotna lub
- 2) osobiste przekazanie pisemnej informacji zwrotnej sygnaliście, co sygnalista potwierdza na kopii tego dokumentu.

Rozdział V. Rejestr zgłoszeń

§ 11

1. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych, zgodny ze wzorem określonym w załączniku nr 3 do niniejszej procedury.

2. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się dane wskazane w art. 29 ust. 4 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

3. 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.

Rozdział VI. Tryb dokonywania zgłoszeń zewnętrznych

§ 12

1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

2. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny.

3. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane również do odpowiednich organów i jednostki organizacyjnych Unii, takich jak Europejski Urząd ds. Zwalczenia Nadużyć Finansowych (OLAF), Europejska Agencja Bezpieczeństwa Morskiego (EMSA), Europejska Agencja Bezpieczeństwa Lotniczego (EASA), Europejski Urząd Nadzoru Giełd i Papierów Wartościowych (ESMA) i Europejska Agencja Leków (EMA), które dysponują zewnętrznymi kanałami i procedurami dokonywania zgłoszeń służącymi do przyjmowania zgłoszeń, zapewniającymi głównie poufność tożsamości osób dokonujących zgłoszenia.

4. Tryb dokonywania zgłoszeń zewnętrznych określają przepisy rozdziału 4 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

Rozdział VII. Przepisy końcowe

§ 13

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych jest publikowana w łatwo dostępnym miejscu na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Oławie.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zgłoszeń wewnętrznych stosuje się odpowiednio przepisy powszechnie obowiązujące w zakresie ochrony sygnalistów.
3. Zmiany niniejszej procedury zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się w tym samym trybie jak jej utworzenie.
4. Wszyscy pracownicy oraz inne osoby wykonujące pracę na rzecz Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Oławie potwierdzają fakt zapoznania się z treścią niniejszej procedury na piśmie, zgodnie ze wzorem, stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszej procedury.
5. 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 Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Oławie przekazuje informację o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.

§ 14

Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Oławie poprzez:

1. wysłanie pracownikom poprzez pocztę e-mail;
2. umieszczenie na stronie internetowej MOPS w Oławie .

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Oławie
mgr Aldona Lichafska-Pohorilo

RADCA PRAWNY
Anna Korzeniowska

Protokół przyjęcia zgłoszenia sygnalisty o naruszeniu prawa

Data przyjęcia zgłoszenia		
Czas przyjęcia zgłoszenia		
Osoba przyjmująca zgłoszenie	Telefonicznie *	Osobiste spotkanie *
Adres do kontaktu z sygnalistą		
Sposób przekazania informacji zwrotnej	Wysyłka na adres do kontaktu *	Odbiór osobisty*
TREŚĆ ZGŁOSZENIA		
Czytelny podpis osoby przyjmującej zgłoszenie		
Uwagi sygnalisty do protokołu **		
Potwierdzenie sprawdzenia i zatwierdzenia protokołu przez sygnalistę ** (czytelny podpis sygnalisty)	

*) - niepotrzebne skreślić

***) - w przypadku wyrażenia woli przez sygnalistę sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu

PROTOKÓŁ ROZPATRZENIA ZGŁOSZENIA SYGNALISTY O NARUSZENIU PRAWA

Numer zgłoszenia z rejestru	
Opis zgłoszonych naruszeń prawa	
Działania następcze podjęte w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu	
Działania następcze podjęte w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia	
Uzasadnienie podjętych działań następczych	
Data zakończenia protokołu	
Czytelny podpis osoby upoważnionej do podejmowania działań następczych	
Data przekazania sygnaliście informacji zwrotnej	

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

Numer zgłoszenia	
Przedmiot naruszenia prawa	
Dane osobowe sygnalisty	
Dane osoby, której dotyczy zgłoszenie	
Adres do kontaktu sygnalisty	
Data dokonania zgłoszenia	
Informacje o podjętych działaniach następczych	
Data zakończenia sprawy	

Załącznik nr 4 do procedury
zgłoszeń wewnętrznych oraz
podejmowania działań
naprawczych

.....
(dane osoby)

.....
(miejscowość, data)

OŚWIADCZENIE

o zapoznaniu się z treścią Procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań naprawczych obowiązującej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Oławie

Na podstawie § 13 ust. 4 załącznika do zarządzenia nr 22/2024 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Oławie z dnia 08.10.2024 r. w sprawie ustalenia Procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań naprawczych obowiązującej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Oławie, ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią niniejszej Procedury w dniu

.....
(podpis)

