

ZARZĄDZENIE Nr 22/2024

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej im. bł. o. Rafała Chylińskiego w Zgierzu z dnia 04.10.2024 r. w sprawie wprowadzenia Procedury dokonywania wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa/nieprawidłowości, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej im. bł. o. Rafała Chylińskiego w Zgierzu

Na podstawie:

- §35 ust. 1 i ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zgierzu,
- art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928).

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Procedurę dokonywania wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa/nieprawidłowości, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej im. bł. o. Rafała Chylińskiego w Zgierzu w brzmieniu ustalonym w Załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej im. bł. o. Rafała Chylińskiego w Zgierzu.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Dyrektora, kierownikom działów i stanowiskom samodzielnych.

**PROCEDURA DOKONYWANIA WEWNĘTRZNYCH ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ
PRAWA/NIEPRAWIDŁOWOŚCI, PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH
ORAZ OCHRONY OSÓB DOKONUJĄCYCH ZGŁOSZEŃ W MIEJSKIM
OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ IM. BŁ. O. RAFAŁA CHYLIŃSKIEGO
W ZGIERZU.**

§1.

Postanowienia ogólne

1. Funkcjonowanie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zgierzu oparte jest na odpowiedzialności, zapobieganiu korupcji oraz zapobieganiu powstawania innych nieprawidłowości zarówno wewnątrz instytucji, jak i wśród podmiotów współpracujących przy uwzględnieniu szeregu aspektów, w szczególności interesów społecznych, ochrony środowiska, relacji z różnymi grupami społecznymi i grupami współpracowników.
2. Celem procedury jest ukształtowanie efektywnego i jednolitego systemu informowania o naruszeniu prawa w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zgierzu, poprzez stworzenie bezpiecznych kanałów zgłoszeniowych, zapobiegających podejmowaniu jakichkolwiek działań odwetowych wobec sygnalisty.
3. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zgierzu działa w oparciu o bezwzględne poszanowanie przepisów prawa, dobrych praktyk oraz najwyższych standardów etycznych.
4. Procedura służy do zgłaszania naruszeń prawa. Pozostałe kwestie dotyczące bieżących problemów związanych z wykonywaną pracą należy rozwiązywać w oparciu o istniejące relacje służbowe bądź inne – ustanowione na podstawie odrębnych regulacji wewnętrznych – dostępne kanały, które powinny być wykorzystane do tych celów.
5. Niniejsza procedura określa w szczególności:
 - 1) zakres nieprawidłowości objętych procedurą,
 - 2) zakres osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia,
 - 3) zasady zgłaszania wewnętrznych naruszeń prawa przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia,
 - 4) odpowiedzialność w procesie zarządzania nieprawidłowościami,
 - 5) proces rozpatrywania oraz zarządzania nieprawidłowościami,
 - 6) zasady zachowania poufności, w szczególności zasady zachowania w tajemnicy dokonanych zgłoszeń nieprawidłowości przez sygnalistów oraz tożsamości osób dokonujących zgłoszeń, zasady zapewnienia ochrony osobom dokonującym zgłoszeń oraz określa utworzenie wewnętrznego systemu zgłoszeń, monitorowania, wykrywania i rozwiązywania sytuacji związanych z wystąpieniem nieprawidłowości i naruszeń prawa.

6. Niniejsza procedura ustanawia w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zgierzu zasady podejmowania czynności przez:

- Pełnomocnika ds. naruszeń prawa,
- Komisję,
- Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zgierzu

w ramach przysługujących uprawnień, mające na celu wyjaśnienie zgłaszanych przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia, informacji mogących świadczyć o naruszeniu prawa oraz wyciągnięcie konsekwencji wobec sprawcy naruszenia i podjęcie działań naprawczych.

§2. Definicje

Użyte w niniejszej procedurze określenia oznaczają:

- 1) **Pracownik** – osoba pozostająca w stosunku pracy z MOPS w Zgierzu w rozumieniu przepisów art. 22 § 1 Kodeksu pracy;
- 2) **Współpracownik** – osoba świadcząca usługi na rzecz MOPS w Zgierzu na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 3) **Pełnomocnik ds. naruszeń prawa** – pracownik odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń oraz prowadzenie działań następczych w zakresie nieprawidłowości;
- 4) **Komisja** – zespół odpowiedzialny za prowadzenie postępowania dotyczącego zgłoszenia nieprawidłowości (zgłoszenia sygnalizacyjnego), powoływany doraźnie odrębnym zarządzeniem Dyrektora MOPS w Zgierzu do kompleksowego wyjaśnienia okoliczności opisanych w zgłoszeniu, działający wg zasad określonych dla postępowania wyjaśniającego;
- 5) **Procedura** – niniejsza procedura zgłaszania naruszeń prawa w MOPS w Zgierzu;
- 6) **Anonim** – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;
- 7) **Działania odwetowe** – 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 nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 8) **Działania następcze** – działania podjęte przez odbiorcę zgłoszenia w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez działania, jak w szczególności

postępowanie wyjaśniające, dochodzenie wewnętrzne kontroli, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu odzyskania środków lub zamknięcie procedury;

9) **Informacja o naruszeniu prawa** – należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w podmiocie prawnym, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;

10) **Informacja zwrotna** – przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań;

11) **Naruszenie prawa** – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem;

12) **Sygnalista (osoba dokonująca zgłoszenia)** – osoba fizyczna lub prawna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą;

13) **Osoba uprawniona do dokonania zgłoszenia** – osoba wskazana w §3 ust. 1 niniejszej procedury;

14) **Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – osoba fizyczna lub prawna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;

15) **Osoba której dotyczy zgłoszenie** - osoba fizyczna lub prawna, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub która jest z nim powiązana;

16) **Zgłoszenie sygnalizacyjne** – przekazanie w trybie określonym w niniejszej procedurze informacji na temat naruszenia, co do którego doszło lub może dojść w organizacji, w której osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała, lub w innej organizacji, z którą utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy;

17) **Zgłoszenie wewnętrzne** – przekazanie informacji o naruszeniu prawa pracodawcy;

18) **Zgłoszenie zewnętrzne** – przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu;

19) **Ujawnienie publiczne** – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;

20) **Postępowanie wyjaśniające** – postępowanie prowadzone w związku ze złożonym zgłoszeniem;

- 21) **Kanał zgłaszania** – techniczne i organizacyjne rozwiązania umożliwiające dokonywanie zgłoszeń;
- 22) **Rejestr** – rejestr zgłoszeń sygnalizacyjnych zawierający informacje dotyczące zgłoszenia oraz przebiegu i rozstrzygnięcia postępowania w sprawie naruszenia prawa; rejestr prowadzony na zasadach określonych w niniejszej Procedurze;
- 23) **Pracodawca** – Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zgierzu;
- 24) **MOPS** – rozumie się przez to Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej im. bł. o. Rafała Chylińskiego w Zgierzu.

§3.

Zakres stosowania procedury

1. Postanowienia niniejszej procedury mają zastosowanie do następujących grup osób uprawnionych do dokonania zgłoszeń:

- 1) pracownicy i współpracownicy oraz byli pracownicy i współpracownicy MOPS,
- 2) osoby działające w imieniu i na rzecz MOPS;
- 3) kandydaci do zatrudnienia w MOPS, jeśli informacje dotyczące nieprawidłowości pozyskali w trakcie procesu rekrutacji lub innych procesów poprzedzających nawiązanie stosunku pracy;
- 4) osoby świadczące pracę na rzecz MOPS na innej podstawie niż stosunek pracy;
- 5) wolontariusze, praktykanci, stażyści;
- 6) osoby pracujące pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy MOPS, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 7) inne osoby w jakikolwiek sposób pomagające w dokonaniu zgłoszenia nieprawidłowości.

2. Przez naruszenie prawa należy w szczególności rozumieć posiadane przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia informacje, mogące świadczyć o działaniu lub zaniechaniu niezgodnym z prawem lub mającym na celu obejście prawa dotyczące:

- 1) korupcji;
- 2) zamówień publicznych;
- 3) ochrony środowiska;
- 4) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 5) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 6) wydatkowania środków publicznych;
- 7) podejrzeniu przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego;

- 8) niedopełnieniu obowiązków lub nadużyciu uprawnień;
- 9) naruszenie wewnętrznych procedur, regulacji i standardów przyjętych w MOPS ustanowionych na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

§4.

Osoby odpowiedzialne za zarządzanie zgłoszeniami

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń naruszeń prawa oraz sprawującą całościowy nadzór nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem zgłoszeń naruszeń prawa w MOPS jest Pełnomocnik ds. naruszeń prawa nieprawidłowości wyznaczony przez Dyrektora.
2. Zgłoszenia nie mogą analizować osoby, co do których z treści zgłoszenia nieprawidłowości wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowane w działanie lub zaniechanie, stanowiące nieprawidłowość.
3. W przypadku, gdy zgłoszenie nieprawidłowości dotyczy osoby wskazanej w ust. 1, Dyrektor wyznacza inną osobę odpowiedzialną.

§5.

Sygnalista

1. Każda osoba uprawniona do dokonania zgłoszenia powinna zgłosić nieprawidłowość, jeśli istnieją po jej stronie uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe (tzw. w dobrej wierze).
2. W złej wierze pozostaje zgłaszający, który działa w celu sprzecznym z prawem lub zasadami współżycia społecznego.
3. Decyzję o nadaniu statusu sygnalisty podejmuje osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń – Pełnomocnik ds. naruszeń prawa.
4. Status sygnalisty uzyskuje zgłaszający, chyba że wstępna analiza zgłoszenia daje podstawy do przyjęcia, iż zgłaszający w sposób oczywisty działał w złej wierze (domniemanie dobrej wiary).
5. Jeśli zgłaszający nie dokonał zgłoszenia anonimowo, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń, potwierdza przyjęcie zgłoszenia nieprawidłowości zgłaszającemu oraz informuje zgłaszającego o nadaniu albo odmowie nadania mu statusu sygnalisty w terminie 7 dni od daty jego otrzymania. Odmowa nadania zgłaszającemu statusu sygnalisty wymaga uzasadnienia. Wzór potwierdzenia zgłoszenia, przekazywany pisemnie lub pocztą elektroniczną, stanowi Zał. nr 2 do niniejszej procedury.

6. Przekroczenie terminu , o którym mowa powyżej, uzasadnione jest wyłącznie w razie konieczności podjęcia dodatkowych czynności w ramach wstępnej analizy zgłoszenia (np. konieczność uzupełnienia zgłoszenia, zgromadzenie dodatkowych dowodów). Wstępna analiza zgłoszenia nie może trwać dłużej niż 14 dni.

7. Jeżeli w toku postępowania wyjaśniającego okaże się, że zgłaszający, który uprzednio otrzymał status sygnalisty, działał w złej wierze, to zostaje on pozbawiony ochrony przewidzianej dla sygnalisty.

§6.

Ochrona sygnalisty

1. Wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec sygnalisty również w sytuacji, gdy zgłoszenie nieprawidłowości zostało zgłoszone w dobrej wierze, a przeprowadzone postępowanie wyjaśniające wykazało, że zgłoszona nieprawidłowość nie miała miejsca.

2. Sygnalistom przysługuje pełna ochrona przed działaniami represyjnymi, dyskryminacją oraz innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania.

3. Niedopuszczalnym jest zakończenie stosunku pracy lub rozwiązanie umowy wzajemnej z sygnalistą wyłącznie w związku z dokonaniem przez sygnalistę zgłoszeniem nieprawidłowości.

4. Ochrona nie dotyczy sygnalisty, będącego jednocześnie sprawcą/ współsprawcą/ pomocnikiem nieprawidłowości.

§7.

Szczegółowe zasady ochrony danych sygnalisty

1. W Procedurze przez sygnalistę, rozumie się osobę zgłaszającą naruszenie prawa w sprawach, w których nie jest stroną ani uczestnikiem, na rzecz stron lub uczestników postępowań.

2. Sygnalistą jest każda osoba, która zgłasza nieprawidłowości prawa i nie robi tego ze względu na swój własny interes prawny.

3. Sygnalista nie jest świadkiem w postępowaniu, które zostanie zainicjowane na skutek jego zgłoszenia, nie jest też uczestnikiem ani stroną wszczętego postępowania.

4. Sygnalista nie staje się stroną postępowania administracyjnego w rozumieniu przepisów art. 28 k.p.a., w sprawie toczącej się na skutek otrzymanego od niego zgłoszenia.

5. Dane osobowe osoby, której nadano status sygnalisty, podlegają szczególnej ochronie w celu ograniczenia osobistego ryzyka osoby zgłaszającej nieprawidłowości, w tym negatywnych konsekwencji ze strony osób i podmiotów, do których odnosiło się zgłoszenie.
6. Dane sygnalisty powinny pozostać poufne i nie mogą być ujawniane w toku postępowania stronom i uczestnikom tego postępowania, bez wyraźnego i jednoznacznego przyzwolenia ze strony sygnalisty.
7. Dla spraw, zgłaszanych przez osobę, której nadano status sygnalisty tworzy się odrębny rejestr spraw.
8. Osoba otrzymująca zgłoszenie, rejestruje wniosek jako odrębną sprawę, z sygnaturą odpowiednią dla zgłoszeń sygnalistów, aby zminimalizować ryzyko ujawnienia danych sygnalisty na dalszych etapach postępowania.
9. Od sygnalisty nie żąda się dodatkowych danych osobowych, niż te, które zostały przez niego wskazane w przekazanym zgłoszeniu, nawet jeżeli nie pozwalają one na jednoznaczną identyfikację.
10. Dane sygnalisty nie są ujawniane w żadnym z dokumentów związanych z postępowaniem.
11. Danych sygnalisty nie ujawnia się na wniosek stron lub uczestników postępowania.
12. Danych sygnalisty nie zamieszcza się w rozdzielnikach dokumentów związanych z postępowaniem.
13. Sygnalista jest informowany o przebiegu i wyniku postępowania, które zostało wszczęte na skutek jego zgłoszenia, w zakresie w jakim informacja stanowi informację publiczną w ramach sprawy zarejestrowanej w związku z przekazaniem przez niego zgłoszeniem.
14. Wszelkie zgłoszenia nieprawidłowości, kontakty ze zgłaszającym i sygnalistą oraz postępowanie wyjaśniające mają charakter tajemnicy MOPS.
15. Zachowanie poufności ma na celu zagwarantowanie poczucia bezpieczeństwa sygnalistom oraz minimalizację ryzyka wystąpienia działań odwetowych lub represyjnych.
16. Tożsamość sygnalisty, jak również inne informacje umożliwiające jego identyfikację, mogą zostać ujawnione jedynie wtedy, gdy takie ujawnienie jest obowiązkiem MOPS wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w kontekście prowadzonych postępowań przez stosowne organy. Ujawnienie tożsamości w takim przypadku wymaga wcześniejszego poinformowania sygnalisty, ze wskazaniem mu powodów takiego ujawnienia, chyba że takie poinformowanie mogłoby zagrozić prowadzonemu postępowaniu.
17. Przetwarzanie danych osobowych sygnalisty odbywa się na podstawie przepisów 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 sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(RODO).

18. Niezależnie od możliwości dokonania zgłoszenia z wykorzystaniem zasad określonych w przedmiotowej procedurze, zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego do organów centralnych i organów publicznych. Zasady i tryb dokonania takiego zgłoszenia są określone w stosownych przepisach prawa.

§8. Zgłaszanie nieprawidłowości

1. MOPS nie dopuszcza anonimowego zgłoszenia nieprawidłowości.
2. Zgłoszenia nieprawidłowości mogą być przekazywane za pośrednictwem następujących kanałów kontaktu:
 - 1) za pomocą dedykowanej skrzynki poczty elektronicznej: **naruszenia@mopszgiez.pl**
 - 2) osobiście u pełnomocnika ds. naruszeń prawa lub telefonicznie,
 - 3) pisemnie pocztą na adres: Pełnomocnika ds. naruszeń,
3. Zgłoszenie nieprawidłowości może być złożone według wzoru stanowiącego Zał. nr 1, lub składane w innej formie, ale powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia oraz co najmniej następujące informacje:
 - 1) datę oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub datę i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowości,
 - 2) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia nieprawidłowości,
 - 3) wskazanie podmiotu, komórki lub osoby, którego dotyczy zgłoszenie nieprawidłowości,
 - 4) wskazanie ewentualnych świadków nieprawidłowości,
 - 5) dane osobowe zgłaszającego.
4. Zgłaszający zobowiązany jest do traktowania posiadanych przez niego informacji dotyczących podejrzenia nieprawidłowości jako tajemnicy i powstrzymania się od publicznych rozmów o zgłaszanych podejrzeniach nieprawidłowości, chyba że osoba ta jest zobowiązana do takiego działania przepisami prawa.

§9.
Rejestr zgłoszeń naruszeń prawa/nieprawidłowości

1. Każde zgłoszenie nieprawidłowości zostaje zarejestrowane w rejestrze nieprawidłowości, niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego.
2. Za prowadzenie rejestru nieprawidłowości w MOPS odpowiada Pełnomocnik ds. naruszeń prawa.
3. Rejestr nieprawidłowości zawiera co najmniej:
 - 1) dane kontaktowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób; dane kontaktowe sygnalisty, chyba że zgłoszenie naruszenia prawa miało charakter anonimowy,
 - 2) wszystkie szczegółowe informacje posiadane na temat zgłoszenia, w tym: nr sprawy, przedmiot zawiadomienia, datę dokonania zawiadomienia,
 - 3) informację o podjętych działaniach następczych, w tym: przebieg analizy i rozpatrzenia zgłoszenia naruszenia prawa,
 - 4) osoby i organy biorące udział w procesie analizy i rozpatrzenia zgłoszenia,
 - 5) wszelkie decyzje i czynności,
 - 6) datę zakończenia sprawy.
4. Poza prowadzeniem rejestru, Pełnomocnik ds. naruszeń prawa, przy zachowaniu zasad poufności, jest zobowiązany do przechowywania wszelkich dowodów, dokumentów i informacji zebranych w toku analizy oraz informacji dotyczących rozpatrzenia przez okres co najmniej 5 lat od czasu zakończenia postępowania wyjaśniającego, chyba że obowiązki wynikające z innych przepisów nakazują wydłużenie tego okresu.

§10.
Odpowiedzialność za fałszywe zgłoszenie

1. Zgłoszenie nieprawidłowości może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń nieprawidłowości.
2. W przypadku ustalenia w wyniku wstępnej analizy zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu naruszenia prawa świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, zgłaszający będący pracownikiem, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków

pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.

3. Niezależnie od skutków wskazanych w ust. 2, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości może zostać pociągnięty do odpowiedzialności karnej, wskazanej w odpowiednich przepisach.

§11.

Postępowanie wyjaśniające

1. Wyłączny dostęp do kanałów zgłaszania nieprawidłowości w zakresie, w jakim kanały te dotyczą zgłaszania nieprawidłowości, posiada Pełnomocnik ds. naruszeń prawa i Dyrektor. Obsługę techniczną dedykowanej skrzynki poczty elektronicznej: **naruszenia@mopszgiierz.pl** zapewnia pracownik: Informatyk Sebastian Próchniewicz.

2. Każdorazowo po wpłynięciu zgłoszenia nieprawidłowości, Pełnomocnik ds. naruszeń prawa, dokonuje niezwłocznie jego wstępnej analizy, a następnie o ile jest to możliwe, nie później jednak niż w terminie **7 dni**², potwierdza przyjęcie zgłoszenia informując o nadaniu lub odmowie nadania statusu sygnalisty.

3. Pełnomocnik ds. naruszeń prawa informuje każdorazowo o wpłynięciu zgłoszenia nieprawidłowości i wszczęciu postępowania wyjaśniającego Dyrektora.

4. Dyrektor sprawuje bezpośredni Nadzór nad Pełnomocnikiem ds. naruszeń prawa w zakresie przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń nieprawidłowości oraz jest odpowiedzialny za skuteczność i adekwatność procedury w odniesieniu do MOPS.

5. Jeżeli zgłoszenie jest zakwalifikowane do dalszej weryfikacji, Pełnomocnik ds. naruszeń prawa wszczyna postępowanie wyjaśniające, które prowadzi **Komisja**, powoływana przez Dyrektora. Nadzór nad postępowaniem wyjaśniającym, prowadzonym przez **Komisję**, sprawuje Pełnomocnik ds. naruszeń jako jej przewodniczący.

6. Rozpatrzenie zgłoszenia nieprawidłowości następuje bez zbędnej zwłoki, w okresie nie dłuższym niż **2 miesiące** od dnia otrzymania zgłoszenia.

2- Przekroczenie terminu wskazanego powyżej uzasadnione jest wyłącznie w razie konieczności podjęcia dodatkowych czynności w ramach wstępnej analizy zgłoszenia (np. konieczności uzupełnienia zgłoszenia, zgromadzenie dodatkowych dowodów). Wstępna analiza zgłoszenia nie może trwać dłużej niż **14 dni**

7. Z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego Komisja sporządza raport dla Dyrektora, w którym stwierdza, czy informacje/zarzuty objęte zgłoszeniem, okazały się w ocenie Komisji potwierdzone i zasadne. Raport obejmuje także rekomendacje Komisji w zakresie załatwienia sprawy oraz ewentualne konsekwencje, jakie powinny zostać wyciągnięte w stosunku do sprawcy/sprawców nieprawidłowości albo zgłaszającego, który dokonał świadomie fałszywego zgłoszenia.

8. Pełnomocnik ds. naruszeń prawa, o ile jest możliwe, ma obowiązek poinformować sygnalistę o sposobie rozwiązania zgłoszenia w terminie 3 miesięcy od jego otrzymania, kanałem analogicznym do zgłoszenia.

§12. Komisja

1. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest przez Komisję w składzie przynajmniej 3 – osobowym, zapewniający niezależność, obiektywizm i kompetencje.

2. Członkowie Komisji powoływani są doraźnie zarządzeniem Dyrektora i prowadzą postępowanie na podstawie doraźnych upoważnień wydanych przez Dyrektora.

3. Skład Komisji prowadzącej postępowanie proponuje Pełnomocnik ds. naruszeń prawa (może wyznaczyć do składu także siebie). W razie potrzeby do składu Komisji można powołać osoby nie będące pracownikami Ośrodka.

4. Do wykonania określonych czynności specjalistycznych w trakcie postępowania Pełnomocnik ds. naruszeń prawa może dodatkowo powołać ekspertów będących lub nie będących pracownikami Ośrodka.

5. Członkiem Komisji ani ekspertem nie może być:

1) sygnalista, który przekazał zgłoszenie, będące przedmiotem wyjaśnienia;

2) osoba, której dotyczy zgłoszenie;

3) osoba będąca bezpośrednim podwładnym lub przełożonym osoby, której dotyczy zgłoszenie;

4) osoba bliska w stosunku do osoby, której dotyczy zgłoszenie (w rozumieniu przepisów kodeksu karnego);

5) osoba wykonująca czynności lub załatwiająca sprawy, których prawidłowość będzie przedmiotem badania;

6) osoba, której udział w postępowaniu wzbudzałaby wątpliwości co do jej bezstronności z innych przyczyn.

6. W trakcie prowadzenia postępowania wyjaśniającego członkowie Komisji mają prawo do:
- 1) dostępu do dokumentów i danych Ośrodka;
 - 2) uzyskiwania przetworzonych i nieprzetworzonych informacji od pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - 3) uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników i zleceniobiorców Ośrodka;
 - 4) dostępu do pomieszczeń Ośrodka w celu dokonania wizji lokalnej lub zabezpieczenia dowodów;
 - 5) konsultowania, w niezbędnym zakresie, uzyskanych informacji i danych z sygnalistą.
7. Z ustaleń poczynionych podczas postępowania wyjaśniającego Komisja sporządza raport i przekłada go Dyrektorowi.
8. Raport z postępowania wyjaśniającego zawiera opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ustalone nieprawidłowości i ich przyczyny, zakres i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne.

§13. Zakończenie postępowania

1. Do raportu z postępowania wyjaśniającego Pełnomocnik ds. naruszeń prawa załącza propozycje dalszych działań. W zależności od ustaleń działania te mogą obejmować czynności przeciwko osobom winnym naruszeń, działania zapobiegające naruszeniom oraz wzmacniające system kontroli wewnętrznej w Ośrodku.
2. Czynności takie mogą obejmować w szczególności:
 - 1) zamknięcie procedury bez podejmowania dalszych działań (w przypadku niepotwierdzenia się zgłoszenia);
 - 2) przeprowadzenie rozmowy, zwrócenie uwagi pracownikowi;
 - 3) upomnienie pracownika, nie udzielenia premii itp.;
 - 4) zmiany lub rotacje na stanowiskach;
 - 5) zmiany wewnętrznych procedur;
 - 6) podjęcie działań cywilnoprawnych, dotyczących np. zawartych umów, naprawienia szkody, wypłacenia odszkodowania;
 - 7) złożenie wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
 - 8) złożenie wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
 - 9) złożenie zawiadomienia o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa (w przypadku zgromadzenia dowodów);
 - 10) poinformowanie właściwych służb (w przypadku zgromadzenia poszlak).

3. Dyrektor określa dalsze działania i osoby odpowiedzialne za ich realizację. Pełnomocnik ds. naruszeń prawa monitoruje realizację tych działań oraz udziela pomocy osobom za nie odpowiedzialnym.
4. Pełnomocnik ds. naruszeń prawa informuje sygnalistę o poczynionych ustaleniach oraz o zatwierdzonych środkach niezwłocznie po zatwierdzeniu wniosków przez Dyrektora, nie później niż w terminie 3 miesięcy od daty otrzymania zgłoszenia.
5. Poczynione ustalenia, zatwierdzone środki oraz ich realizacja są rejestrowane w Rejestrze zgłoszeń naruszeń prawa.

§14 Postanowienia końcowe

Pełnomocnik ds. naruszeń prawa przynajmniej raz do roku będzie dokonywał przeglądu procedury i w razie potrzeby opracowywał projekty jej zmian do akceptacji Dyrektora.

Załączniki do Procedury:

- 1) Zał. nr 1 – Formularz zgłoszenia naruszeń prawa/nieprawidłowości
- 2) Zał. nr 2 – Potwierdzenie zgłoszenia naruszenia prawa /nieprawidłowości
- 3) Zał. nr 3 – Oświadczenie o zapoznaniu się z Procedurą

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NARUSZEŃ PRAWA/NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Data zgłoszenia
Imię i Nazwisko: Stanowisko: Miejsce pracy/komórka organizacyjna: Dane kontaktowe:
Data zaistnienia nieprawidłowości/naruszenia, data powzięcia wiadomości:
Wskazanie jakich regulacji wewnętrznych, przepisów prawa lub standardów zgłoszenie dotyczy:
Opis przedmiotu naruszenia/zdarzenia: opis szczegółowy okoliczności oraz sposób w jaki uzyskano o nim wiedzę, z uwzględnieniem osób istotnych dla jego zaistnienia, wskazania czasu i miejsca, wskazanie potencjalnych świadków, w tym osób z którymi dokonujący zgłoszenia kontaktował się w danej sprawie, inne istotne dla sprawy:
Wskazanie dowodów istotnych dla sprawy:
Charakter nieprawidłowości: podać obszar naruszenia opisując nieprawidłowości – zakresł właściwe: <ul style="list-style-type: none"> • Naruszenie przepisów (wskazać) • Inne jakie?
Potencjalni świadkowie nieprawidłowości: Imię i Nazwisko świadka, stanowisko, miejsce pracy/komórka organizacyjna.
Oświadczenie dokonującego zgłoszenia: Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia: 1. Działam w dobrej wierze, nie w celu osiągnięcia korzyści, 2. Posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe, 3. Ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniam wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia.
..... Data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia

POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA ZGŁOSZENIA NARUSZENIA/NIEPRAWDŁOWOŚCI

Niniejszym potwierdza się, przyjęcie zgłoszenia nieprawidłowości/ naruszenia

prawa, dokonane przez Pana/Panią.....

dniadotyczące.....

.....

.....

Data, czytelny podpis osoby upoważnionej
do przyjęcia i rejestracji zgłoszenia

.....
Imię i nazwisko

.....
Zajmowane stanowisko / komórka organizacyjna

Oświadczenie o zapoznaniu się z Procedurą dokonywania wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa/nieprawidłowości, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej im. bł. o. Rafała Chylińskiego w Zgierzu.

Niniejszym potwierdzam, że zapoznałam/em się z Procedurą dokonywania wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa/nieprawidłowości, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej im. bł. o. Rafała Chylińskiego w Zgierzu.

.....
Data, czytelny podpis