

**Regulamin
dokonywania zgłoszeń naruszenia prawa oraz podejmowania działań następnych
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Szczecinku**

**§ 1
DEFINICJE**

Użyte określenia oznaczają:

1. **Ośrodek** - Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Szczecinku.
2. **Regulamin** – niniejszy Regulamin, zwany dalej „Regulaminem zgłoszeń wewnętrznych”.
3. **Dyrektor** – Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczecinku.
4. **Dział Organizacji i Kadr** - DOiK, dział w strukturze organizacyjnej Ośrodka.
5. **Naruszenia prawa** – działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa.
6. **Zgłoszenie naruszenia prawa** (zamiennie) - „zgłoszenie naruszenia” to przekazanie przez osobę uprawnioną do dokonania zgłoszenia informacji mogących świadczyć o naruszeniu prawa, przy wykorzystaniu kanałów zgłoszeniowych określonych w niniejszym Regulaminie.
7. **Zgłoszenie wewnętrzne** - przekazanie informacji o naruszeniu prawa w Ośrodku zgodnie z niniejszym Regulaminem.
8. **Zgłoszenie zewnętrzne** - przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu, którego właściwość obejmuje podejmowanie odpowiednich działań następnych lub organowi centralnemu - Rzecznikowi Praw Obywatelskich.
9. **Ujawnieniu publicznym** - podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej.
10. **Informacja o naruszeniu prawa** – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Ośrodku lub informacja dotycząca próby ukrycia takiego naruszenia, o którym Sygnalista dowiedział się w kontekście związanym z pracą.
11. **Komisja Wyjaśniająca** (zamiennie Komisja) - wewnętrzna Komisja powołana przez Dyrektora do wyjaśnienia okoliczności opisanych w zgłoszeniu o naruszenia prawa.
12. **Wstępna analiza zgłoszenia** - weryfikacja treści zgłoszenia pod kątem istnienia podstaw do jego rozpoznania w toku postępowania wyjaśniającego oraz przyznania Zgłaszającemu statusu Sygnalisty w ramach, której osoba przyjmująca zgłoszenie ma prawo wystąpić do Zgłaszającego z prośbą o uzupełnienie w wyznaczonym terminie danych zawartych w zgłoszeniu.
13. **Działania następne** - postępowanie prowadzone w związku ze złożonym zgłoszeniem naruszenia prawa w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz przeciwdziałanie naruszeniu prawa, będącego przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działania podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcia procedury przyjęcia i weryfikacji zgłoszenia.
14. **Informacja zwrotna** – przekazanie Zgłaszającemu naruszenie informacji na temat planowanych lub podjętych działań następnych oraz powodów takich działań.
15. **Działaniu odwetowym** - bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa Zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę Zgłaszającemu.
16. **Sygnalista** - osoba dokonująca zgłoszenia o naruszenia prawa, której przyznano status Sygnalisty na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.

17. **Pracownik** – osoba zatrudniona w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Szczecinku w rozumieniu przepisu art. 22 § 1 Kodeksu pracy.
18. **Rejestr naruszenia prawa** (zamiennie Rejestr) - rejestr prowadzony w związku z dokonywanymi zgłoszeniami o naruszeniu prawa.

§ 2 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Szczecinku prowadzi swoją działalność zgodnie z przepisami prawa, z poszanowaniem standardów etycznych, wzorując się na dobrych praktykach w tym zakresie, szczególnie w zapobieganiu korupcji oraz powstawaniu innych naruszeń prawa lub nieprawidłowości.
2. Celem wprowadzenia niniejszego Regulaminu jest przeciwdziałanie naruszeniom prawa i podejmowanie działań następnych w Ośrodku oraz utworzenie systemu informowania o takich naruszeniach poprzez bezpieczne kanały zgłoszeniowe, które mają zapobiegać podejmowaniu działań odwetowych wobec Sygnalisty.
3. Zgodnie z zasadą dobrej wiary każda Osoba uprawniona do dokonania zgłoszenia powinna zgłosić naruszenie prawa, jeśli istnieją po jej stronie uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe.
4. Zgłaszający po powzięciu informacji o naruszeniu prawa może dokonać zgłoszenia wewnętrznego, zewnętrznego lub ujawnienia publicznego, kolejność zgłoszeń jest dowolna oraz nie jest obowiązkowe dokonanie zgłoszenia wewnętrznego przed zewnętrznym.
4. Zgłoszenie wewnętrzne dotyczące działalności Ośrodka rozpatrzone zostanie przez Dyrektora na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie, natomiast zgłoszenie zewnętrzne o naruszeniu prawa przesyłane zostanie wg. właściwości.
5. Regulamin określa w szczególności:
 - 1) postanowienia ogólne,
 - 2) osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń i komunikacji z Sygnalistą (§ 4 ust. 1-2),
 - 3) sposoby przekazywania zgłoszeń wewnętrznych (§ 5 ust. 1-7),
 - 4) zakres działania Komisji Wyjaśniającej do działań następnych dotyczących zgłoszenia o naruszeniu prawa (§ 4 ust. 3-5),
 - 5) tryb postępowania ze zgłoszeniami anonimowymi (§ 8),
 - 6) potwierdzenie Sygnaliście przyjęcia zgłoszenia (§ 7 ust. 2 i 3),
 - 7) terminy dotyczące przekazania Sygnaliście informacji zwrotnej (§ 7 ust. 6-8),
 - 8) informacje na temat zgłoszeń zewnętrznych (§ 1 ust. 8 i § 2 ust. 4),
 - 9) zasady zachowania poufności dokonanych zgłoszeń przez Sygnalistów oraz ochrona tożsamości osób dokonujących zgłoszeń (§ 10 ust. 1-9).
5. Dostęp do kanałów zgłaszania naruszenia prawa w Ośrodku posiadają upoważnieni pracownicy.

§ 3 ZAKRES ZGŁOSZENIE NARUSZENIA PRAWA I UPRAWNIENI DO DOKONANIA ZGŁOSZENIA

1. Do dokonania zgłoszenia o naruszeniu prawa uprawnieni są:
 - 1) pracownicy oraz byli pracownicy Ośrodka,
 - 2) osoby działające w imieniu i na rzecz Ośrodka na podstawie umowy cywilnoprawnej, praktykanci, stażyści, osoby wykonujący prace społecznie użyteczne, wolontariusze,
 - 3) kandydaci do zatrudnienia, jeśli informacje dotyczące naruszenia prawa pozyskali w trakcie procesu rekrutacji lub innych procesów poprzedzających nawiązanie stosunku zatrudnienia,

- 4) wszelkie inne osoby w jakikolwiek sposób powiązane z Ośrodkiem, w szczególności: osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia naruszenia.
2. Regulamin i jego postanowienia mają zastosowanie do zgłoszeń naruszeń prawa dotyczących zakresu:
 - a) zamówień publicznych;
 - b) usług,
 - c) zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
 - d) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - e) bezpieczeństwa transportu;
 - f) ochrony środowiska;
 - g) zdrowia publicznego;
 - h) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - i) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - j) korupcji.
3. Naruszenie prawa należy w szczególności rozumieć jako działania mogące świadczyć o:
 - 1) podejrzeniu przygotowania, usiłowaniu lub popełnieniu czynu zabronionego,
 - 2) niedopełnieniu obowiązków lub nadużyciu uprawnień,
 - 3) niezachowaniu należytej staranności wymaganej w realizowaniu powierzonych zadań,
 - 4) nieprawidłowościach w organizacji pracy Ośrodka, które mogłyby prowadzić do popełnienia czynu zabronionego lub wyrządzenia szkody na rzecz Ośrodka.

§ 4

PRZYJMOWANIE I ZARZĄDZANIE ZGŁOSZENIAMI

1. Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie i zarządzanie zgłoszeniami o naruszeniu prawa w Ośrodku są:
 - 1) Zastępca Dyrektora Ośrodka,
 - 2) Konsultant ds. administracyjno-prawnych.
2. Do zadań osób odpowiedzialnych za przyjęcie i zarządzanie zgłoszeniami należy:
 - 1) przyjęcie zgłoszenia, nadania numeru sprawie, wpisanie do Rejestru zgłoszeń,
 - 2) wstępna weryfikacja zgłoszenia pod względem właściwości do podjęcia działań następnych,
 - 3) komunikacja ze Zgłaszającym/Sygnalistą,
 - 4) potwierdzenie Sygnaliście przyjęcia zgłoszenia,
 - 5) przygotowanie wzoru zarządzenia w sprawie powołania Komisji Wyjaśniającej do oceny i rozpatrzenia zgłoszenia o naruszeniu,
 - 6) nadzór nad przestrzeganiem terminów wszczęcia postępowania wyjaśniającego i rozpatrzenia zgłoszenia,
 - 7) poinformowanie Sygnalisty o sposobie załatwienia sprawy.
3. Do rozpatrywania zgłoszeń w Ośrodku powołuje się Komisję Wyjaśniającą powoływaną każdorazowo w drodze zarządzenia przez Dyrektora spośród pracowników Ośrodka, zapewniających wewnętrzną bezstronność oceny zgłoszenia w składzie:
 - 1) Przewodniczący,
 - 2) Sekretarz,
 - 3) Członek.
4. Pracami Komisji Wyjaśniającej kieruje Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Sekretarz.
5. Do zadań Komisji Wyjaśniającej należy prowadzenie działań następnych, w związku ze zgłoszeniem naruszenia w tym:
 - 1) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawie zgłoszenia naruszenia,
 - 2) ocena prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu, dowodów oraz wezwanie świadków,
 - 3) sporządzenie raportu z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego, w tym: rekomendacje Komisji w zakresie rozstrzygnięcia sprawy oraz ewentualne

- konsekwencje w stosunku do sprawcy/sprawców naruszenia albo Zgłaszającego, który dokonał świadomie fałszywego zgłoszenia.
6. Osoby, co do których z treści zgłoszenia wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowane w działanie lub zaniechanie, stanowiące naruszenie wyłącza się z przyjęcia i zarządzania zgłoszeniami oraz prac Komisji Wyjaśniającej.
 7. Wskazanie nowych osób odpowiedzialnych za przyjęcie i zarządzanie naruszeniami na skutek nieobecności lub wyłączenia oraz uzupełnienie składu Komisji Wyjaśniającej następuje niezwłocznie zgodnie z ustaleniami Dyrektora.
 8. Nadzór nad przebiegiem postępowania wyjaśniającego sprawuje Dyrektor.

§ 5 SPOSOBY PRZEKAZYWANIA ZGŁOSZEŃ

1. Zgłoszenia o naruszeniu prawa w Ośrodku można składać pisemnie lub ustnie tj.:
 - 1) pisemnie w formie elektronicznej na adres: sygnalista@mops.szczecinek.pl, poprzez wypełnienie dedykowanego formularza, znajdującego się na stronie www.mops.szczecinek.pl, - załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu,
 - 2) pisemnie poprzez wypełnienie dedykowanego formularza – ww. załącznik nr 1 i przesłanie go na adres Ośrodka lub złożenie w Punkcie Obsługi Interesanta w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Zgłoszenie naruszenia prawa**”,
 - 3) zgłoszenia ustne – składane są osobiście u osób upoważnionych do przyjmowania zgłoszeń o naruszeniu prawa – załącznik 1a do niniejszego Regulaminu.
2. Zgłoszenia bez podpisu, zgłoszenia uniemożliwiające identyfikację Zgłaszającego uznawane są za zgłoszenia anonimowe.
3. Zgłoszenia, o których mowa w ust. 1:
 - 1) pkt 1 - przyjmowane są przez Konsultanta ds. administracyjno-prawnych upoważnionego do obsługi skrzynki pod adresem wskazanym w ust. 1 pkt 1 powyżej;
 - 2) pkt 2 – przyjęte w Sekretariacie Ośrodka lub złożone w Punkcie Obsługi Interesanta **bez otwierania i rejestracji w Rejestrze korespondencji** przychodzącej przekazywane są bezpośrednio do osób wyznaczonych i upoważnionych przez Dyrektora do przyjmowania zgłoszeń o naruszeniu prawa i przez nie rejestrowane w **Rejestrze naruszenia prawa**.
4. Zgłoszenie powinno zawierać jasne i wyczerpujące wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia oraz powinno zawierać przynajmniej następujące informacje:
 - 1) datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia lub datę i miejsce pozyskania informacji o ww. naruszeniu,
 - 2) opis konkretnej sytuacji, okoliczności lub zdarzenia stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia oraz wskazanie osób, których dotyczy naruszenie,
 - 3) wskazanie ewentualnych świadków naruszenia,
 - 4) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje Zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia o naruszeniu,
 - 5) wskazanie adresu do kontaktu.
5. Formularz zgłoszenia naruszenia określa załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu, zgłoszenie naruszenia w innej formie zawierające minimum danych określonych w ust. 4 pkt 1-4 uznane zostanie za zgłoszenie.
6. Zgłoszenia ustne przyjmowane są przez osoby wyznaczone i upoważnione przez Dyrektora do przyjmowania zgłoszeń o naruszeniu w formie - zgłoszenia do Protokołu, którego wzór określa załącznik Nr 1A do niniejszego Regulaminu. Termin przyjęcia zgłoszenia ustnego w formie bezpośredniego spotkania i przyjęcia zgłoszenia do Protokołu wyznacza się w dniu zgłoszenia wniosku, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia zgłoszenia takiego wniosku. W Protokole przyjęcia zgłoszenia należy dokonać adnotacji o osobie sporządzającej Protokół, dacie sporządzenia, informacji o odczytaniu i zatwierdzeniu treści Protokołu poprzez jego podpisanie przez Zgłaszającego.

7. Zgłaszający zobowiązany jest do traktowania posiadanych przez niego informacji dotyczących podejrzenia naruszenia prawa jako tajemnicy służbowej i powstrzymania się od publicznych rozmów o zgłaszanych podejrzeniach, chyba że osoba ta jest zobowiązana do takiego działania przepisami prawa.

§ 6

REJESTR I ZASADY PROWADZENIA DOKUMENTACJI

1. Każdorazowo zgłoszenie zostaje zarejestrowane w Rejestrze naruszenia prawa niezależnie od dalszego przebiegu procedowania, wzór Rejestru stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Rejestr oraz wszelką dokumentację zgłoszenia i postępowania wyjaśniającego prowadzi Konsultant ds. administracyjno-prawnych.
3. Dokumentację zgłoszenia wraz z postępowaniem wyjaśniającym i działaniami następczymi, wszelkimi dowodami, dokumentami w toku analizy informacji dotyczących zgłoszenia naruszenia przechowuje się przez okres 3 lat, po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami przy zachowaniu zasad poufności.

§ 7

POSTĘPOWANIE ZE ZGŁOSZENIAMI, POSTĘPOWANIA WYJAŚNIAJĄCE I DZIAŁANIA NASTĘPCZE

1. Osoba upoważniona do przyjęcia zgłoszenia niezwłocznie, nie dłużej jednak niż w ciągu 3 dni od jego wpływu i zarejestrowania dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia pod względem właściwości do podjęcia działań następnych i przygotowuje projekt zarządzenia Dyrektora w sprawie powołania Komisji Wyjaśniającej, a po jej powołaniu niezwłocznie przekazuje zgłoszenie Komisji Wyjaśniającej do dalszego procedowania.
2. Jeżeli zgłoszenie nadaje się do rozpoznania osoba upoważniona do przyjęcia zgłoszenia w ciągu 7 dni od wpłynięcia zgłoszenia potwierdza pisemnie Zgłaszającemu/Sygnaliście przyjęcie zgłoszenia lub przekazuje informację o odmowie nadania biegu wraz z krótkim uzasadnieniem lub wzywa do przedstawienia dodatkowych informacji. Wzór potwierdzenia zgłoszenia stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu. Zgłoszenie uznane za wewnętrzne po zanonimizowaniu danych Sygnalisty przekazuje Komisji Wyjaśniającej do dalszego procedowania.
3. Przekroczenie terminu, o którym mowa w § 7 ust. 2 powyżej uzasadnione jest wyłącznie w razie konieczności podjęcia dodatkowych czynności w ramach wstępnej analizy zgłoszenia (np. konieczność uzupełnienia zgłoszenia, zgromadzenie dodatkowych informacji). Wstępna analiza zgłoszenia nie może trwać dłużej niż 14 dni.
4. Komisja Wyjaśniająca wszczyna postępowanie wyjaśniające poddając analizie informacje zawarte w zgłoszeniu, ocenę prawdziwości zarzutów, prowadzi wewnętrzne postępowanie dowodowe, przesłuchuje świadków.
5. Z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego Komisja Wyjaśniająca sporządza raport, w którym przedstawia stanowisko komisji i rekomendacje w zakresie rozpatrzenia zgłoszenia oraz ewentualnych konsekwencji jakie powinny zostać wyciągnięte w stosunku do sprawcy/sprawców naruszenia albo Zgłaszającego, który dokonał świadomie fałszywego zgłoszenia
6. Rozpatrzenie zgłoszenia następuje w okresie nie dłuższym niż 30 dni od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego pod warunkiem możliwości zebrania w tym czasie przez Komisję Wyjaśniającą niezbędnych dokumentów i dowodów.
7. W szczególnie skomplikowanych przypadkach rozpatrzenie zgłoszenia może nastąpić w terminie nie dłuższym niż 3 m-ce od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, a Zgłaszający powinien zostać poinformowany o zwłoce w załatwieniu

8. Osoba upoważniona do przyjęcia zgłoszenia i kontaktu z Sygnalistą informuje Sygnalistę o sposobie załatwienia sprawy w terminie nie dłuższym niż 3 m-ce od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

§ 8

ZGŁOSZENIA ANONIMOWE

1. W przypadku pozostawienia anonimowego zgłoszenia bez biegu, osoby wskazane za przyjęcie zgłoszenia mają obowiązek wskazania przyczyn uzasadniających taką decyzję.
2. Jeżeli w toku analizy zgłoszenia anonimowego osoby przyjmujące zgłoszenie podejmą zgłoszenie o naruszeniu do dalszego wewnętrznego procedowania i ustalona jest tożsamość Zgłaszającego otrzymuje on status Sygnalisty.

§ 9

FALSZYWE ZGŁOSZENIE

1. W przypadku ustalenia w wyniku wstępnej analizy zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego, że w zgłoszeniu 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.
2. W przypadku Zgłaszającego świadczącego pracę lub usługi na rzecz Ośrodka na podstawie umowy cywilnoprawnej lub prac społecznie użytecznych ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia może skutkować rozwiązaniem umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.
3. Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, Zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie Ośrodka w związku z fałszywym zgłoszeniem.

§ 10

SYGNALISTA I OCHRONA SYGNALISTY

1. Status Sygnalisty uzyskuje każdy Zgłaszający, chyba że wstępna analiza zgłoszenia daje podstawy do przyjęcia, że Zgłaszający w sposób oczywisty działa w złej wierze. Zakłada się jednak domniemanie dobrej wiary. W złej wierze pozostaje Zgłaszający, który działa w celu sprzecznym z prawem lub zasadami współzycia społecznego.
2. 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.
3. Wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania **działań odwetowych** wobec Sygnalisty, osób pomagających w zgłoszeniu oraz osób powiązanych z Sygnalistą również w sytuacji, gdy zgłoszenie naruszenia zostało zgłoszone w dobrej wierze, a przeprowadzone postępowanie wyjaśniające wykazało, że zgłoszone naruszenie nie miało miejsca.
4. Sygnaliście, osobom pomagającym w zgłoszeniu oraz osobom powiązanych z Sygnalistą przysługuje pełna ochrona przed działaniami represyjnymi, dyskryminacją i innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania oraz środki ochrony, o których mowa w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, a także w sytuacji, gdy zgłoszenie zostało zgłoszone w dobrej wierze, a przeprowadzone postępowanie wyjaśniające wykazało, że naruszenie prawa/nieprawidłowość nie wystąpiło.
5. Niedopuszczalnym jest zakończenie stosunku pracy lub rozwiązanie umowy wzajemnej z Sygnalistą wyłącznie w związku z dokonaniem przez Sygnalistę zgłoszeniem.

6. Ochrona nie dotyczy Sygnalisty, będącego jednocześnie sprawcą, współsprawcą lub pomocnikiem naruszenia.
7. Sygnalista nie staje się uczestnikiem ani stroną postępowania wyjaśniającego oraz działań następnych, w sprawie toczącej się na skutek otrzymanego od niego zgłoszenia.
8. Danych Sygnalisty nie ujawnia się na wniosek stron lub uczestników postępowania, o którym mowa w ust. 7 powyżej, a danych Sygnalisty nie zamieszcza się w żadnym z dokumentów związanych z postępowaniem, należy odwołać się do numeru sprawy, pod którą zostało zarejestrowane zgłoszenie od Sygnalisty, bez ujawniania danych Sygnalisty.
9. 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.

§ 11

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin wymaga przeglądu i aktualizacji minimum raz w roku, za jego aktualizację odpowiadają osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń o naruszeniu prawa.
2. Dział Organizacji i Kadr informuje wszystkie nowozatrudnione osoby oraz osoby rekrutujące o zatrudnienie w ramach prowadzonych naborów w Ośrodku o treści niniejszego Regulaminu.
3. Wszystkie informacje na temat dokonywania zgłoszeń wewnętrznych zamieszczone są na stronie www.mops.szczecinek.pl w zakładce „Zgłoszenia wewnętrzne”.
4. Załącznikami do niniejszego Regulaminu są:
 - 1) Formularz zgłoszenia naruszenia prawa -załącznik Nr 1,
 - 2) Formularz zgłoszenia naruszenia prawa w formie ustnej do Protokołu – załącznik Nr 1A,
 - 3) Rejestr naruszenia prawa – załącznik Nr 2,
 - 4) Potwierdzenie zgłoszenia naruszenia prawa – załącznik Nr 3,
 - 5) Klauzula informacyjna RODO – załącznik Nr 4,
 - 6) Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem dokonywania zgłoszeń naruszenia prawa oraz podejmowania działań następnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Szczecinku załącznik Nr 5.

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NARUSZENIA PRAWA

Informacje ogólne	
Kogo dotyczy zgłoszenie	
Data	
Miejscowość	
Dane kontaktowe Zgłaszającego	
Rodzaj zgłoszenia	[] Anonimowe
Imię i nazwisko	
Telefon	
e-mail	
Informacje szczegółowe	
Data zaistnienia naruszenia prawa	
Data powzięcia wiedzy o naruszeniu prawa	
Miejsce zaistnienia	
Czy i do kogo zdarzenie zostało zgłoszone?	
Opis naruszenia prawa	
Świadkowie	
1. Imię i nazwisko	
2. Imię i nazwisko	
3. Imię i nazwisko	
Opis dowodów	
CHARAKTER NARUSZENIA (właściwe zaznaczyć x)	
☐ podejrzenie przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego	
☐ niedopełnienie obowiązków lub nadużycia uprawnień	
☐ niezachowanie należytej staranności wymaganej w realizowaniu powierzonych zadań	
☐ inne	
Oświadczenia	
Oświadczam, że mam świadomość, możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem nieprawidłowości.	
Oświadczam, że przedmiotowe zgłoszenie składałem w dobrej wierze.	
Oświadczam, że żądam wydania pisemnego potwierdzenia złożenia zgłoszenia (możliwe tylko w przypadku zgłoszenia nie anonimowego).	
Załączniki	
1.	

2.	
3.	
4.	
 (Podpis)	

POUCZENIE

1. *W przypadku ustalenia w toku postępowania wyjaśniającego, że w zgłoszeniu 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.*
2. *W przypadku Zgłaszającego, świadczącego prace lub usługi na rzecz Ośrodka na podstawie umowy cywilnoprawnej lub prac społecznie użytecznych ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia może skutkować rozwiązaniem umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami. Niezależnie od skutków wskazanych powyżej Zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie Ośrodka w związku z fałszywym zgłoszeniem.*

**FORMULARZ ZGŁOSZENIA NARUSZENIA PRAWA
w formie ustnej do PROTOKOŁU**

Informacje ogólne	
Kogo dotyczy zgłoszenie	
Data	
Miejscowość	
Dane kontaktowe Zgłaszającego	
Rodzaj zgłoszenia	
Imię i nazwisko	
Telefon	
e-mail	
Informacje szczegółowe	
Data zaistnienia naruszenia prawa	
Data powzięcia wiedzy o naruszeniu prawa	
Miejsce zaistnienia	
Opis naruszenia prawa	
Świadkowie	
1. Imię i nazwisko	
2. Imię i nazwisko	
3. Imię i nazwisko	
Opis dowodów	
CHARAKTER NARUSZENIA (właściwe zaznaczyć x)	
☐ podejrzenie przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego	
☐ niedopełnienie obowiązków lub nadużycia uprawnień	
☐ niezachowanie należytej staranności wymaganej w realizowaniu powierzonych zadań	
☐ inne	
Oświadczenia	
Oświadczam, że mam świadomość, możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem nieprawidłowości.	
Oświadczam, że przedmiotowe zgłoszenie składałem w dobrej wierze.	
Oświadczam, że żądam wydania pisemnego potwierdzenia złożenia zgłoszenia	
Załączniki	
1.	

2.	
3.	
4.	
POUCZENIE 1. <i>W przypadku ustalenia w toku postępowania wyjaśniającego, że w zgłoszeniu 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.</i> 2. <i>W przypadku Zgłaszającego, świadczącego prace lub usługi na rzecz Ośrodka na podstawie umowy cywilnoprawnej lub prac społecznie użytecznych ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia może skutkować rozwiązaniem umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami. Niezależnie od skutków wskazanych powyżej Zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie Ośrodka w związku z fałszywym zgłoszeniem.</i>	
Oświadczam, że zostałam(lem) zapoznana(ny) z treścią Pouczenia. Protokół został mi odczytany, miałam(lem) możliwość dokonania jego sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzam niniejszy Protokół _____ Podpis	
Uwagi sporządzającego Protokół _____ Podpis	

**REJESTR ZGŁOSZEŃ NARUSZENIA PRAWA
W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ
W SZCZECINKU**

Lp.	Data zgłoszenia naruszenia i numer sprawy	Przedmiot zgłoszenia	Rodzaj zgłoszenia	Data i sposób załatwienia sprawy
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				

POTWIERDZENIE ZGŁOSZENIA NARUSZENIA PRAWA

Niniejszym potwierdza się/nie potwierdza się przyjęcie zgłoszenia o naruszeniu prawa, zgłoszony przez Panią/Pana ... w dniu ...

Naruszenie prawa dotyczy ...

Niniejszym stwierdza się, że posiada Pan status Sygnalisty.

Odmowa przyjęcia zgłoszenia wynika z następujących względów...

Informacja o przekazaniu zgłoszenia organowi/Rzecznikowi Praw Obywatelskich...

*Niewłaściwe skreślić

KLAUZULA INFORMACYJNA ADMINISTRATORA

(dotyczy sygnalistów)

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, z siedzibą w Szczecinku przy ul. Wiejskiej 4, 78-400 Szczecinek, tel. sekretariatu 94 37 280 00, email: sekretariat@mops.szczecinek.pl;
- 2) Dane kontaktowe inspektora ochrony danych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Szczecinku:
MOPS ul. Wiejska 4, 78-400 Szczecinek, numer tel. 94 37 280 36,
email: inspektorochronydanych@mops.szczecinek.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, tj. w celach związanych z sygnalizowaniem naruszenia prawa w Ośrodku, w związku z ustawą o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 2024 roku (Dz. U. z 2024 r. poz. 928).
- 4) Pani/Pana dane są zachowane w poufności, mogą być ujawniane uprawnionym podmiotom za Pani/Pana wyraźnym przyzwoleniem, za wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich uzyskania na podstawie przepisów prawa oraz podmiotów, z którymi podpisano umowę w zakresie usług IT, usług prawniczych oraz podmiotów doręczających korespondencję.
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 lat, po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
- 6) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, w granicach wynikających z przepisów prawa.
- 7) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana, narusza przepisy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
- 8) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości uzyskania statusu Sygnalisty oraz uzyskania informacji o przyjęciu i rozstrzygnięciu zgłoszenia.
- 9) Pani/Pana dane nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie podlegają profilowaniu.

Administrator

Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem dokonywania zgłoszeń naruszenia prawa oraz podejmowania działań następnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Szczecinku.

.....
(Imię i nazwisko)

Oświadczam, że zapoznałam (łem) się z przepisami wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych (zarządzenie Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej Nr 28/2024 z 25.09.2024 r. i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(Data i podpis)

Signature Not Verified
Dokument podpisany przez Maria Niewczas; MOPS
Szczecinek
Data: 2024.09.25 07:38:32 CEST

