

Regulamin wewnętrznych zgłoszeń naruszenia prawa w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Lidzbarku Warmińskim

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Celem niniejszego Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych jest:

- wprowadzenie zasad zgłaszania nieprawidłowości i zarządzania Zgłoszeniami oraz zapewnienie pełnej zgodności działań Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lidzbarku Warmińskim z przepisami dotyczącymi ochrony osób zgłaszających naruszenia, w tym w szczególności z Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających przypadki naruszenia prawa Unii oraz ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
- umożliwienie pracownikom, współpracownikom oraz innym osobom objętym niniejszym Regulaminem zgłaszania nieprawidłowości dotyczących Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lidzbarku Warmińskim;
- przekazanie pracownikom, współpracownikom oraz podmiotom zewnętrznym jednoznacznego sygnału, że Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Lidzbarku Warmińskim podejmie działania, mające na celu wyeliminowanie nieprawidłowości, występujących w jej strukturach i ochrony osób dokonujących zgłoszeń takich nieprawidłowości.

§ 2

Definicje użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

1. **Pracodawca** – Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lidzbarku Warmińskim,
2. **Pracownik** – osoba zatrudniona w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Lidzbarku Warmińskim,
3. **zgłoszenie wewnętrzne** – przekazanie informacji o naruszeniu prawa pracodawcy,
4. **informacja o naruszeniu prawa** – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie u Pracodawcy lub w innej organizacji, z którą zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą u Pracodawcy lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa,
5. **działanie następcze** – działanie podjęte przez pracodawcę w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz w stosownych przypadkach, w celu

przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym przez dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń,

6. **Komisja** - Komisja Zgłoszeń Wewnętrznych,
7. **naruszenie prawa** - działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące: zamówień publicznych; usług, produktów i rynków finansowych; zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu; bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami; bezpieczeństwa transportu; ochrony środowiska; ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądowego; bezpieczeństwa żywności i pasz; zdrowia i dobrostanu zwierząt; zdrowia publicznego; ochrony konsumentów; ochrony prywatności i danych osobowych; bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych; interesów finansowych Unii Europejskiej; rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych,
8. **Ustawa** - ustawa z dnia 14 czerwca 2024 o ochronie sygnalistów.

PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

§ 3

1. Pracownicy zatrudnieni u Pracodawcy są uprawnieni do składania zgłoszeń wewnętrznych zawierających informacje o naruszeniu prawa.
2. Zgłoszenia wewnętrzne składa się do Komisji Zgłoszeń Wewnętrznych powołanej przez Pracodawcę.
3. Procedura określona niniejszym Regulaminem nie obejmuje przyjmowania zgłoszeń anonimowych, dotyczy to również zgłoszeń ustnych, telefonicznych lub za pośrednictwem systemów komunikacji głosowej.
4. Procedura określona niniejszym Regulaminem nie obejmuje przyjmowania zgłoszeń o naruszeniach obowiązków pracowniczych podlegających odpowiedzialności przewidzianej w Kodeksie pracy lub dokumentach wewnętrznych Pracodawcy regulujących stosunki pracy.
5. Regulaminu nie stosuje się także w przypadkach wyłączonych z zakresu Ustawy.
6. Zgłoszenia wewnętrzne składa się w formie pisemnej, ustnie, telefonicznie lub za pośrednictwem innych systemów komunikacji głosowej oraz na wniosek zgłaszającego, za pomocą bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia. Przy czym ze zgłoszeń innych niż w formie pisemnej Komisja Zgłoszeń Wewnętrznych sporządza pisemny Formularz stanowiący **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
7. Do zgłoszenia mogą zostać załączone wszelkie niezbędne dokumenty, wykaz świadków i inne informacje niezbędne do wyjaśnienia sprawy.
8. Komisja przyjmuje zgłoszenia za pośrednictwem każdego ze swoich członków.

KOMISJA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

§ 4

1. Pracodawca powołuje trzyosobową Komisję Zgłoszeń Wewnętrznych.
2. Komisja wykonuje swoje zadania w siedzibie Pracodawcy i w godzinach pracy jej członków.

3. Do zadań Komisji należy:

- a) przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych za pośrednictwem każdego ze swoich członków,
- b) prowadzenie rejestru zgłoszeń – według **Załącznika nr 2 do Regulaminu**.
- c) podejmowanie działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej,
- d) potwierdzanie zgłaszającemu przyjęcia zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że zgłaszający nie podał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie – **Załącznik nr 3 do Regulaminu**.
- e) podejmowanie, z zachowaniem należytej staranności, działań następczych w związku ze zgłoszeniem wewnętrznym.

4. Komisja jest upoważniona do następujących działań następczych i stosowania środków w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa:

- a) ocena prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu,
- b) dochodzenie wewnętrzne polegające na wysłuchaniu Pracowników lub innych osób mogących mieć związek ze zgłoszeniem, przy czym uczestnictwo w wysłuchaniu wymaga zgody danego Pracownika lub innej osoby,
- c) postępowanie wyjaśniające polegające na zapoznaniu się z dokumentami mogącymi mieć związek ze zgłoszeniem, w tym z korespondencją elektroniczną prowadzoną za pomocą sprzętu Pracodawcy i informacjami znajdującymi się w pamięci komputerów należących do Pracodawcy, zapisami audio i video stanowiącymi własność Pracodawcy,
- d) zwrócenie się do Pracodawcy o wniesienie oskarżenia do właściwego organu publicznego,
- e) zwrócenie się do Pracodawcy o podjęcie działania w celu odzyskania środków finansowych,
- f) zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń w danej sprawie w związku ze stwierdzeniem, że zarzuty objęte zgłoszeniem zostały ocenione jako nieprawdziwe, zgłoszenie dotyczy okoliczności nieobjętych zakresem niniejszego Regulaminu albo zgłoszone naruszenie miało wyraźnie niewielką wagę i nie wymagało dalszych działań następczych,
- g) przekazanie zgłaszającemu informacji zwrotnej w terminie do 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia – zgodnie z **Załącznikiem nr 4 do Regulaminu**,
- h) monitorowanie sytuacji sygnalisty w zakładzie pracy w celu zapobiegania działaniom odwetowym względem niego.

5. Jeżeli z oceny zgłoszenia wewnętrznego wynika, że dotyczy ono naruszenia obowiązków pracowniczych Komisja zamyka procedurę przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń w danej sprawie i przekazuje ją Pracodawcy.

6. Z przeprowadzonych działań następczych Komisja sporządza protokół lub notatkę.

7. Komisja działa kolegialnie podejmując decyzje większością głosów, przy czym decyduje ilość głosów oddanych „za”. W sprawach wymagających podjęcia decyzji komisja sporządza protokół z głosowania.

8. Dokumenty sporządzane przez Komisję podpisują wszyscy jej członkowie, przy czym każdy z członków jest uprawniony do wpisania do dokumentu zdania odrębnego.

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

§ 5

1. Dane osobowe zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba że za wyraźną zgodą zgłaszającego.

2. Komisja, po otrzymaniu zgłoszenia, może w celu weryfikacji zgłoszenia oraz podjęcia działań następczych zbierać i przetwarzać dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie, nawet bez jej zgody.
3. Pracodawca jest administratorem danych zgromadzonych w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych.
4. Dane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowane przez okres 3 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.
5. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób dokonujących zgłoszeń i osób, których dotyczy zgłoszenie upoważniona jest wyłącznie Komisja oraz Pracodawca w zakresie wskazanym w niniejszym Regulaminie i Ustawie.
6. Pracodawca upoważnia pisemnie każdego z członków Komisji do czynności wskazanych w ust. 5. Wzór upoważnienia stanowi **Załącznik nr 5 do Regulaminu**
7. Osoby upoważnione zgodnie z ust. 6 są obowiązane do zachowania tajemnicy.

INFORMACJA O TRYBIE ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH

§ 6

1. Zgłoszeniem zewnętrznym jest przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu.
2. Organami, o których mowa w ust. 1 są:
 - a) organ centralny - Rzecznik Praw Obywatelskich.
 - b) organ publiczny przyjmujący zgłoszenia w zakresie zasad konkurencji i ochrony konsumentów - Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów.
 - c) organy publiczne - organy przyjmujące zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów.
3. Zgłoszenia zewnętrzne mogą być anonimowe lub umożliwiające identyfikację zgłaszającego.
4. Administratorem danych podanych w zgłoszeniu zewnętrznym jest organ centralny albo organ publiczny, przyjmujący zgłoszenie zewnętrzne.
5. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie lub w postaci papierowej lub elektronicznej.
6. Zgłoszenie ustne może być dokonane:
 - a) pisemnie pocztą na adres korespondencyjny: ul. Akacjowa 7, 11-100 Lidzbark Warmiński z dopiskiem „POUFNE ZGŁOSZENIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI”- do rąk własnych (osoby wyznaczonej do przyjmowania zgłoszeń);
 - b) na wniosek zgłaszającego – podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w siedzibie organu przyjmującego zgłoszenie w wyznaczonym terminie, nie dłuższym niż 7 dni, liczonych od dnia złożenia wniosku;
 - c) elektronicznie na adres e-mail: zgloszenia@mopslw.pl
7. Organ centralny albo organ publiczny przyjmujący zgłoszenie zewnętrzne potwierdza jego przyjęcie zgłaszającemu na adres do kontaktu niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania zgłoszenia, pod warunkiem, że zgłaszający podał adres do kontaktu.
8. Organ publiczny podejmuje działania następcze przez:
 - a) weryfikację zgłoszenia zewnętrznego i ocenę prawdziwości zarzutów zawartych w tym zgłoszeniu;
 - b) przekazanie zgłoszenia zewnętrznego do innego organu publicznego właściwego w zakresie naruszenia zawartego w zgłoszeniu zewnętrznym.

9. Organ publiczny może zwrócić się do zgłaszającego o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje w zakresie przekazanych informacji, jakie mogą być w jego posiadaniu, wykorzystując adres do kontaktu. Jeżeli zgłaszający sprzeciwia się przesyłaniu żądanych wyjaśnień lub dodatkowych informacji lub przesłanie takich żądań może zagrozić ochronie tożsamości tej osoby, organ publiczny odstępuje od żądania wyjaśnień lub dodatkowych informacji.

10. Organ publiczny przekazuje zgłaszającemu informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach – w terminie 6 miesięcy od tego dnia.

11. Informacja zwrotna jest przekazywana na adres do kontaktu, a w przypadku zgłoszeń zewnętrznych składanych w formie dokumentu elektronicznego – za pośrednictwem systemu teleinformatycznego.

PRZEPISY KOŃCOWE

§7

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Ustawy.

2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u Pracodawcy – wzór Oświadczenia stanowi **Załącznik nr 6 do Regulaminu**.

§ 8

Regulamin został uzgodniony z przedstawicielami załogi.

.....
.....
.....
.....

DYREKTOR

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
Agnieszka Pastuła