

Zarządzenie nr 16/2024
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włodawie
z dnia 16 września 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań
następczych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej we Włodawie
oraz w Warsztacie Terapii Zajęciowej we Włodawie

Na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) oraz § 14 ust. 2 pkt 10 Regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 10/2022 Burmistrza Włodawy z dnia 10 stycznia 2022 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włodawie – z późn. zm. zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się Regulamin przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej we Włodawie oraz w Warsztacie Terapii Zajęciowej we Włodawie działającym przy Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej we Włodawie.

2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości osób wykonujących pracę na rzecz Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włodawie oraz osób wykonujących pracę na rzecz Warsztatu Terapii Zajęciowej we Włodawie.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
Anna Borkowska - Łuć

**Regulamin zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej we Włodawie oraz w Warsztacie
Terapii Zajęciowej we Włodawie**

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej we Włodawie oraz w Warsztacie Terapii Zajęciowej we Włodawie, zwany dalej „regulaminem”, określa tryb przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych dotyczących informacji o naruszeniu prawa ustanowionego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej we Włodawie oraz w Warsztacie Terapii Zajęciowej we Włodawie, a także podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami.

2. Regulamin ma na celu wprowadzenie przejrzystych zasad ujawniania przypadków nieprawidłowości, podejmowania stosownych działań naprawczych w związku z zaistniałymi naruszeniami oraz ochronę sygnalisty.

3. Regulamin obowiązuje sygnalistę, który dokonuje zgłoszenia wewnętrznego w kontekście związanym z pracą w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej we Włodawie lub w Warsztacie Terapii Zajęciowej we Włodawie, niezależnie od stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia przez niego pracy.

§ 2. 1. Sygnalista podlega ochronie przewidzianej w regulaminie od chwili dokonania zgłoszenia wewnętrznego pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego jest prawdziwa w momencie jego dokonania i stanowi informację o naruszeniu prawa.

2. Ochronie przewidzianej w regulaminie nie podlega sygnalista, który świadomie dokonuje zgłoszenia wewnętrznego wiedząc, że do naruszenia nie doszło (zła wiara).

§ 3. 1. Sygnalista w każdym przypadku może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

2. Zgłoszenia zewnętrzne przyjmowane są przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub inny organ publiczny, do którego właściwości należy podejmowanie odpowiednich działań następczych, obejmujących przedmiot zgłoszenia. W stosownych przypadkach zgłoszenia zewnętrzne są dokonywane także do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.

3. Informacje na temat dokonywania zgłoszeń zewnętrznych zamieszczono na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włodawie: <https://mops.wlodawa.eu/> w zakładce: ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE.

4. W przypadku, gdy naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włodawie lub Warsztatu Terapii Zajęciowej we Włodawie, zasadnym jest dokonanie zgłoszenia wewnętrznego.

§ 5. 1. Każdemu, kto rozważa dokonanie zgłoszenia wewnętrznego lub zewnętrznego zapewnia się w razie potrzeby pomoc psychologiczną lub prawną, udzieloną na wniosek tej osoby, w terminie 3 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Świadczenie pomocy, o której mowa w ust. 1, odbywa się przy zachowaniu zasad pełnej poufności tożsamości osoby, która zamierza dokonać zgłoszenia.

Definicje

§ 6. Ilekroć w dalszej części jest mowa o:

- 1) osobie ds. zgłoszeń wewnętrznych – rozumie się przez to wyznaczoną osobę, do której zadań należy przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych, w tym występowanie w razie potrzeby o dodatkowe informacje do sygnalisty, a także podejmowanie działań następczych;
- 2) działaniu następczym – rozumie się przez to działanie polegające na ocenie prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym oraz przeciwdziałanie naruszeniu prawa, w szczególności przez prowadzenie postępowania wyjaśniającego, wszczęcie kontroli bądź innego postępowania na podstawie przepisów prawa lub oddalenie zgłoszenia;
- 3) działaniu odwetowym – rozumie się przez to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem wewnętrznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić mu nieuzasadnioną szkodę, w tym także niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 4) informacji o naruszeniu prawa – rozumie się przez to informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie, o którym sygnalista dowiedział się w kontekście związanym z pracą lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia;
- 5) informacji zwrotnej – rozumie się przez to przekazanie sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 6) kontekście związanym z pracą – rozumie się przez to przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej we Włodawie lub w Warsztacie Terapii Zajęciowej we Włodawie, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 7) osobie, której dotyczy zgłoszenie – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, wskazaną w zgłoszeniu wewnętrznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
- 8) osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia – rozumie się przez to osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu wewnętrznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 9) osobie powiązanej z sygnalistą – rozumie się przez to osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny sygnalisty;
- 10) zgłoszeniu wewnętrznym – rozumie się przez to pisemne zgłoszenie wewnętrzne przekazane zgodnie z niniejszym regulaminem.

Przedmiot zgłoszenia

§ 7. Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczącego przedmiotu działalności Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włodawie lub przedmiotu działalności Warsztatu Terapii Zajęciowej we Włodawie.

Tryb dokonywania zgłoszenia

§ 8. 1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia wewnętrznego w następujący sposób:

- 1) elektronicznie – za pośrednictwem dedykowanej zakładki na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włodawie: <https://mops.wlodawa.eu/>;
- 2) pisemnie – w zamkniętej kopercie dostarczonej pocztą wewnętrzną lub zewnętrzną, opatrzonej napisem „zgłoszenie”, zaadresowanej do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włodawie, al. J. Piłsudskiego 41, 22-200 Włodawa.

2. W celu rzetelnej weryfikacji zgłoszenia oraz skutecznego podjęcia działania następczego zgłoszenie powinno zawierać, co najmniej:

- 1) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie;
- 2) adres do kontaktu sygnalisty;
- 3) możliwie dokładny opis przedmiotu naruszenia, (stan faktyczny, który budzi wątpliwości sygnalisty);
- 4) opis kontekstu związanego z pracą, który umożliwił dostrzeżenie zgłoszonego naruszenia;
- 5) wskazanie uzasadnionych podstaw, które umożliwiły stwierdzenie, że informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa.

3. W terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia wewnętrznego osoba ds. zgłoszeń wewnętrznych przekazuje sygnaliście potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.

Tryb rozpatrywania zgłoszeń

§ 9. 1. Zgłoszenia wewnętrzne są przyjmowane przez osobę ds. zgłoszeń wewnętrznych, która dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia polegającej na ustaleniu, czy zgłoszenie spełnia warunki określone w regulaminie. W razie konieczności uzupełnienia lub wyjaśnienia informacji zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym osoba ds. zgłoszeń kontaktuje się z sygnalistą, o ile jest to możliwe.

2. Osoba ds. zgłoszeń wewnętrznych może odstąpić od rozpatrzenia zgłoszenia będącego przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia przez tego samego lub innego sygnalistę, jeśli nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem. Osoba ds. zgłoszeń wewnętrznych informuje sygnalistę o pozostawieniu zgłoszenia wewnętrznego bez rozpoznania, podając przyczyny, a w razie kolejnego zgłoszenia wewnętrznego, pozostawia je bez rozpoznania i nie informuje o tym sygnalisty.

3. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne spełnia warunki określone w regulaminie, a treść zgłoszenia wewnętrznego uzasadnia wszczęcie postępowania wyjaśniającego, osoba ds. zgłoszeń wewnętrznych podejmuje czynności mające na celu wyjaśnienie wszystkich okoliczności zawartych w zgłoszeniu.

§ 10. 1. Osoba ds. zgłoszeń wewnętrznych może wezwać każdą osobę wykonującą pracę w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej we Włodawie lub w Warsztacie Terapii Zajęciowej we Włodawie mającą związek lub wiedzę w zakresie rozpatrywanego zgłoszenia, w celu złożenia niezbędnych wyjaśnień.

2. Osoby wezwane, o których mowa w ust. 1, są obowiązane do stawienia się i przedstawienia wszystkich informacji oraz dokumentów będących w ich posiadaniu, które umożliwią ustalenie okoliczności naruszenia wskazanego w zgłoszeniu wewnętrznym.

3. Osoba ds. zgłoszeń wewnętrznych może zwrócić się o pomoc lub opinię do innych osób wykonujących pracę w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej we Włodawie lub w Warsztacie Terapii Zajęciowej we Włodawie albo do podmiotu świadczącego usługi profesjonalne, o ile wiedza i doświadczenie tych osób są niezbędne do wyjaśnienia wszystkich okoliczności naruszenia zawartego w zgłoszeniu.

§ 11. Po wyjaśnieniu całokształtu okoliczności zawartych w zgłoszeniu osoba ds. zgłoszeń wewnętrznych podejmuje decyzję, co do zasadności zgłoszenia oraz wydaje zalecenia w celu podjęcia ewentualnych działań następczych.

§ 12. 1. Osoba ds. zgłoszeń wewnętrznych przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Osoba ds. zgłoszeń wewnętrznych nie przekazuje sygnaliście informacji zwrotnej, jeśli nie podał on adresu do kontaktu, na który należy przekazać taką informację.

§ 13. Osoba ds. zgłoszeń wewnętrznych przed objęciem stanowiska składa oświadczenie o bezstronności i rzetelności w rozpatrywaniu zgłoszeń.

Działania następcze

§ 14. Osoba ds. zgłoszeń wewnętrznych podejmuje działania następcze z zachowaniem należytej staranności oraz przy zachowaniu pełnej poufności tożsamości sygnalisty.

Ochrona sygnalisty

§ 15. 1. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane żadne działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.

2. Zakaz działań odwetowych obejmuje także osobę pomagającą w dokonaniu zgłoszenia, osobę powiązaną ze zgłaszającym, a także osobę prawną lub inną jednostkę organizacyjną pomagającą sygnaliście lub z nim powiązaną, w szczególności stanowiącą własność sygnalisty lub go zatrudniającą.

Rejestr zgłoszeń

§ 16. 1. Każde zgłoszenie wewnętrzne podlega rejestracji bezpośrednio przez osobę ds. zgłoszeń wewnętrznych.

2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera:

- 1) numer zgłoszenia;
- 2) przedmiot naruszenia;
- 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
- 4) adres sygnalisty do kontaktu;
- 5) datę dokonania zgłoszenia;
- 6) informację o podjętych działaniach następczych;
- 7) datę zakończenia sprawy.

3. Informacje dotyczące zgłoszenia są przechowywane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu innych postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

Postanowienia końcowe

§ 17. 1. Za prawidłowość oraz efektywność funkcjonowania regulaminu odpowiada Zastępca Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włodawie.

2. Osoba ds. zgłoszeń wewnętrznych nie rzadziej niż raz w roku, przekazuje Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włodawie zbiorczą informację o zgłoszeniach wewnętrznych oraz o podjętych w związku z tymi zgłoszeniami działaniach następczych.

§ 18. 1. Kierownik ds. Organizacyjnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej we Włodawie informuje wszystkie osoby wykonujące pracę o przyjęciu oraz treści regulaminu, jak również o jego zmianach.

2. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej we Włodawie albo w Warsztacie Terapii Zajęciowej we Włodawie, Kierownik ds. Organizacyjnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej we Włodawie przekazuje informację

o regulaminie wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie inne niż stosunek pracy umowy.

§ 19. Regulamin wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości wszystkich osób wykonujących pracę w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej we Włodawie i w Warsztacie Terapii Zajęciowej we Włodawie.

§ 20. Regulamin jest powszechnie dostępny poprzez jego zamieszczenie na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włodawie: <https://mops.wlodawa.eu/> oraz udostępniany na każde żądanie osoby zainteresowanej.