

Procedura zgłoszeń wewnętrznych

§ 1

1. Na podstawie art. 24 ust.1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów ustala się w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pile wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych, zwaną dalej Procedurą.
2. Przez użyte w Procedurze określenia (definicje) rozumie się definicje zawarte w art. 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, zwanej dalej Ustawą.
3. Osoby zgłaszające naruszenia podlegają ochronie. Zakazuje się ujawniania tożsamości zgłaszającego wbrew przepisom oraz prowadzenia działań odwetowych wobec tych osób, w szczególności działań wymienionych w art. 12 Ustawy.

§ 2

Zgłaszanie naruszeń/nieprawidłowości będących działaniem lub zaniechaniem niezgodnym z prawem lub mającym na celu obejście prawa dotyczy następujących obszarów działalności Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pile:

- 1) korupcji;
- 2) zamówień publicznych;
- 3) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 4) ochrony środowiska;
- 5) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 6) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 7) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- 8) naruszenia regulacji wewnętrznych obowiązujących w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pile.



§ 3

1. Procedurę stosuje się do zgłoszeń dokonanych przez osoby fizyczne, które uzyskały informacje na temat naruszeń/nieprawidłowości w kontekście związanym z pracą, w tym do:
 - 1) pracownika, także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał;
 - 2) osoby ubiegającej się o zatrudnienie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji;
 - 3) osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - 4) przedsiębiorcy i innej osoby prowadzącej działalność na własny rachunek oraz osoby świadczącej pracę pod nadzorem przedsiębiorcy i osoby prowadzącej działalność gospodarczą w zakresie, w jakim osoby te wykonywały zadania dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pile;
 - 5) stażysty;
 - 6) praktykanta.
2. Jeżeli zgłoszenie podlega rozpatrzeniu w ramach innej procedury (np. antymobbingowej) przekazuje się je wg właściwości.

§ 4

1. Zgłoszenia naruszenia można dokonywać w następujący sposób:
 - 1) za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: sygnalwew@mops.pila.pl w zabezpieczonym hasłem pliku; hasło do pliku należy przekazać osobiście lub telefonicznie osobie upoważnionej do przyjmowania zgłoszeń; w temacie e-maila należy wpisać: „poufne zgłoszenie nieprawidłowości”,
 - 2) listownie na adres Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pile w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „poufne zgłoszenie nieprawidłowości”, zaadresowanej do osoby upoważnionej do przyjmowania zgłoszeń,
 - 3) poprzez złożenie pisma w kancelarii lub wrzucenie go do jednej ze skrzynek podawczych umieszczonych w budynkach Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pile przy ul. Kwiatowej 5 lub ul. Spacerowej 23; pismo należy złożyć w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „poufne zgłoszenie nieprawidłowości”, zaadresowanej do osoby upoważnionej do przyjmowania zgłoszeń.
2. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.



3. Zgłoszenie może być złożone w formie Karty zgłoszenia, której wzór stanowi załącznik nr 1 do Procedury, lub w innej formie, ale powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia oraz co najmniej następujące informacje:
- 1) dane osobowe zgłaszającego: imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy, datę dokonania zgłoszenia;
 - 2) dane osobowe osoby/osób, której zgłoszenie dotyczy;
 - 3) opis przedmiotu naruszenia, wskazanie nieprawidłowości oraz ich daty;
 - 4) wskazanie, jakich regulacji wewnętrznych, przepisów prawa lub standardów zgłoszenie dotyczy;
 - 5) wskazanie okoliczności powzięcia informacji o naruszeniu;
 - 6) wskazanie osób mających związek ze sprawą lub ewentualnych świadków;
 - 7) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości;
 - 8) wskazanie osób, z którymi osoba dokonująca zgłoszenia kontaktowała się w danej sprawie;
 - 9) inne okoliczności istotne dla sprawy.
4. Potwierdzenie zgłoszenia naruszenia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Procedury, przesłane będzie zgłaszającemu następująco:
- 1) w przypadku pisemnego zgłoszenia za pośrednictwem poczty tradycyjnej (za potwierdzeniem odbioru),
 - 2) w przypadku zgłoszenia drogą elektroniczną na adres skrzynki poczty elektronicznej.

§ 5

1. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pile wyznaczy osobę upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń i udostępni informację w tym zakresie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pile pod adresem <https://www.biuletyn.abip.pl/mopspila>.
2. Do obowiązków osoby upoważnionej do przyjmowania zgłoszeń należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie zgłoszeń i potwierdzanie ich przyjęcia;
 - 2) wstępna kwalifikacja i ocena zgłoszenia;

- 3) wzywanie osoby zgłaszającej do uzupełnienia przekazanych informacji, jeśli powstają wątpliwości co do prawidłowego jej zakwalifikowania;
- 4) zapoznanie osoby zgłaszającej naruszenie z klauzulą informacyjną i uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów;
- 5) utrzymywanie kontaktu z osobą zgłaszającą oraz udzielenia jej informacji o podjętych działaniach następnych;
- 6) prowadzenie Rejestru zgłoszeń wg załącznika nr 3 do Procedury.

§ 6

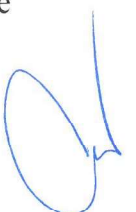
1. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzony jest w sposób zgodny z zasadami ochrony danych osobowych, przy uwzględnieniu zobowiązania do zachowania poufności tożsamości zgłaszającego oraz osób związanych z daną sprawą, w formie pisemnej, w tym elektronicznej.
2. Dostęp do Rejestru zgłoszeń wewnętrznych przysługuje wyłącznie:
 - 1) dyrektorowi;
 - 2) pracownikom posiadającym pisemne upoważnienie dyrektora;
 - 3) innym zobowiązanym do zachowania poufności pracownikom służbowo zaangażowanym w proces merytorycznego wyjaśniania sprawy z zakresu naruszeń, ale wyłącznie w zakresie spraw, w których brali udział (dostęp do wyciągu z rejestru), bez danych osobowych (dane osobowe udostępniane są tylko w uzasadnionych przypadkach, za zgodą dyrektora);
 - 4) organom ścigania w przypadku ich zawiadomienia.

§ 7

1. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pile w zależności od przedmiotu zgłoszenia lub osoby, której zgłoszenie naruszenia dotyczy, powołuje bez zbędnej zwłoki Komisję wyjaśniającą, zwaną dalej Komisją.
2. Członkiem Komisji nie może być:
 - 1) sygnalista przekazujący informacje będące przedmiotem wyjaśniania;
 - 2) osoba, której dotyczy zgłoszenie;
 - 3) osoba będąca bezpośrednim podwładnym lub przełożonym osoby, której dotyczy zgłoszenie;



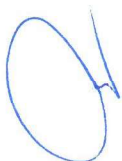
- 4) osoba bliska w stosunku do osoby, której dotyczy zgłoszenie (w rozumieniu przepisów kodeksu karnego);
 - 5) osoba wykonująca czynności lub załatwiająca sprawy, których prawidłowość będzie przedmiotem badania (może nim być osoba wykonująca czynności lub załatwiająca sprawy tego typu);
 - 6) osoba, której udział w postępowaniu wzbudzałby uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności z innych przyczyn.
3. Członkowie Komisji prowadzą postępowanie na podstawie upoważnień.
 4. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie Przewodniczącą Komisji.
 5. Komisja dokumentuje prowadzone postępowanie w formie notatek i protokołów. Wyjaśnienia składane przez wezwane osoby są utrwalane w formie protokołu.
 6. Jeśli w toku postępowania wyjaśniającego zaistnieje konieczność skorzystania z wiedzy specjalistycznej (eksperta, biegłego), dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pile może powołać taką osobę do udziału w pracach Komisji, przy czym wymagane jest, by osoba ta podpisała klauzulę o zachowaniu poufności oraz o ochronie danych osobowych.
 7. W trakcie prowadzenia postępowania wyjaśniającego członkowie Komisji mają prawo do:
 - 1) dostępu do dokumentów i danych jednostki w zakresie niezbędnym do wyjaśnienia sprawy;
 - 2) uzyskiwania informacji od kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - 3) uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników i zleceniobiorców jednostki;
 - 4) dostępu do danych ze służbowych komputerów i telefonów jednostki (z uwzględnieniem zasad w zakresie ochrony prywatności, tajemnicy korespondencji i ochrony danych osobowych);
 - 5) dostępu do danych z monitoringu wizyjnego (z uwzględnieniem zasad w zakresie ochrony prywatności i ochrony danych osobowych);
 - 6) dostępu do pomieszczeń jednostki w celu dokonania wizji lokalnej lub przeszukania i zabezpieczenia dowodów;
 - 7) korzystania z pomocy inspektora ochrony danych;
 - 8) wyjaśniania, w niezbędnym zakresie, uzyskanych informacji i danych ze zgłaszającym.



8. Z ustaleń poczynionych podczas postępowania wyjaśniającego Komisja sporządza raport końcowy, który przedkłada dyrektorowi.
9. Raport zawiera opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ustalone nieprawidłowości i ich przyczyny, zakres i skutki nieprawidłowości, osoby za nie odpowiedzialne oraz propozycje dalszych działań, którymi w szczególności mogą być:
 - 1) zamknięcie procedury bez podejmowania dalszych działań (w przypadku niepotwierdzenia się zgłoszenia);
 - 2) przeprowadzenie rozmowy, zwrócenie uwagi pracownikowi;
 - 3) upomnienie pracownika, pozbawienie nagrody itp.;
 - 4) zmiany na stanowiskach;
 - 5) wnioski prewencyjne o charakterze zarządczym lub organizacyjnym;
 - 6) zmiany w wewnętrznych procedurach;
 - 7) podjęcie działań cywilnoprawnych, dotyczących np. zawartych umów, naprawienia szkody, wypłacenia odszkodowania;
 - 8) wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
 - 9) wszczęcie postępowania ws. naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
 - 10) złożenie zawiadomienia o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
 - 11) poinformowanie właściwych służb.
10. W przypadku braku jednomyślności wnioski końcowe Komisji zapadają zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji, który głosuje, jako ostatni.
11. W sytuacji, gdy zgłoszenie dotyczy dyrektora, Komisja przekazuje raport końcowy Prezydentowi Miasta Piły.

§ 8

1. Przetwarzania danych osobowych dokonuje się zgodnie z Ustawą.
2. Dane osobowe, które w sposób oczywisty nie mają znaczenia dla rozpatrywania konkretnego zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania, są usuwane bez zbędnej zwłoki.
3. Klauzula informacyjna stanowi załącznik nr 4 do Procedury.



4. W przypadku pisemnego zgłoszenia Klauzula informacyjna przesłana będzie zgłaszającemu pocztą tradycyjną (za potwierdzeniem odbioru).
5. W przypadku zgłoszenia drogą elektroniczną Klauzula informacyjna przesłana będzie zgłaszającemu na adres skrzynki poczty elektronicznej.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'd' followed by a vertical line and a small flourish.

