

ZARZĄDZENIE NR 21/2024
DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ŻNINIE

z dnia 18 września 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych
określający procedury zgłaszania naruszeń/nieprawidłowości, podejmowania działań następczych
oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszenia prawa (sygnalistów)**

Na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928.), 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) (Dz. Urz. UE L119) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781.)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Regulamin zgłoszeń wewnętrznych określający procedury zgłaszania naruszeń/nieprawidłowości, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszenia prawa (sygnalistów)” w treści stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Dokonano konsultacji treści „Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych określający procedury zgłaszania naruszeń/ nieprawidłowości, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszenia prawa (sygnalistów)” z organizacją związkową obejmującą swoim działaniem Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Żninie.

§ 3. Pracownicy zobowiązani są do zapoznania się z regulaminem.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania do wiadomości.

**REGULAMIN ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH
OKREŚLAJĄCY PROCEDURY ZGŁASZANIA
NARUSZEŃ/NIEPRAWIDŁOWOŚCI, PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ
NASTĘPCZYCH ORAZ OCHRONY OSÓB DOKONUJĄCYCH
ZGŁOSZEŃ NARUSZENIA PRAWA (SYGNALISTÓW)**

§ 1.

Zakres podmiotowy oraz przedmiotowy

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 Żninie:

- 1) zamówienia publiczne;
- 2) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 3) ochrona środowiska;
- 4) zdrowie publiczne;
- 5) ochrona prywatności i danych osobowych;
- 6) bezpieczeństwo sieci i systemów teleinformatycznych;
- 7) wydatkowanie środków publicznych;
- 8) naruszenie praw pracowniczych.

§ 2.

Osoby uprawnione do dokonania zgłoszeń

1. Procedurę stosuje się do zgłoszeń dokonanych przez osoby fizyczne, które uzyskały informacje na temat naruszeń 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 Żninie;
 - 5) stażysty;
 - 6) wolontariusza;
 - 7) praktykanta.
2. Jeżeli zgłoszenie podlega rozpatrzeniu w ramach innej procedury (np. antymobbingowej, skargowej) przekazuje się je wg właściwości.

§ 3.

Dokonywanie zgłoszeń wewnętrznych oraz zasady ich przyjmowania

1. Zgłoszenia naruszenia można dokonywać:
 - 1) pisemnie na Karcie zgłoszenia stanowiącej załącznik nr 1 do regulaminu (złożenie u upoważnionego pracownika);
 - 2) osobiście, ustnie do protokołu zgłoszenia, który zostanie sporządzony z wykorzystaniem Karty zgłoszenia przez pracownika upoważnionego przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żninie;
 - 3) listownie z adnotacją „do rąk własnych Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żninie”, a gdy naruszenie dotyczy działań Dyrektora - z adnotacją „do rąk własnych Burmistrza Żnina”.
2. Zgłoszenia anonimowe nie będą przyjmowane.
3. Zgłoszenie w szczególności powinno zawierać:
 - 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 osób, z którymi osoba dokonująca zgłoszenia kontaktowała się w danej sprawie;
 - 8) inne okoliczności istotne dla sprawy.

§ 4.

Osoba upoważniona

1. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żninie odrębnym zarządzeniem, dostępnym na stronie internetowej Ośrodka, wyznaczy osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń osobiście lub pisemnie na Karcie zgłoszenia, którym także będą przekazywane zgłoszenia nadesłane listownie.

2. Do obowiązków osób upoważnionych z ust. 1 należy, w szczególności:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń i ich potwierdzanie;
- 2) wstępna kwalifikacja i ocena zgłoszenia;
- 3) wzywianie osoby zgłaszającej do uzupełniania przekazanych informacji, jeśli powstają wątpliwości do prawidłowego jej zakwalifikowania;
- 4) zapoznanie osoby zgłaszającej naruszenie z klauzulą informacyjną i uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów;
- 5) utrzymywanie stałego kontaktu z osobą zgłaszającą oraz udzielanie jej informacji o podjętych działaniach następczych;
- 6) prowadzenie rejestru zgłoszeń wg załącznika nr 3 do regulaminu, w tym dokonywania wpisów w terminach określonych ustawowo.

§ 5.

Rejestracja zgłoszeń

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. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się w szczególności dane dotyczące:

- 1) numeru sprawy;
- 2) przedmiotu naruszenia prawa;
- 3) dane sygnalisty, adres do kontaktu;
- 4) daty dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
- 5) dane osoby, której dotyczy zgłoszenie;
- 6) informacji o podjętych działaniach następczych;
- 7) daty zakończenia sprawy.

3. Dostęp do Rejestru zgłoszeń wewnętrznych przysługuje wyłącznie:

- 1) Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żninie;
- 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.

4. Dane osobowe w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych przechowuje się przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie zewnętrzne do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 6.

Rozpatrywanie zgłoszeń

1. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żninie lub osoba wskazana zgodnie z zapisem § 4. w zależności od przedmiotu zgłoszenia lub osoby, której zgłoszenie naruszenia dotyczy, powołuje bez zbędnej zwłoki Komisję Wyjaśniającą.

2. Członkowie Komisji Wyjaśniającej prowadzą postępowanie na podstawie upoważnień, które zawierają klauzulę o zachowaniu poufności oraz o ochronie danych osobowych.

3. Jeśli w toku postępowania wyjaśniającego zaistnieje konieczność skorzystania z wiedzy specjalistycznej (eksperta, biegłego), Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żninie lub osoba wskazana zgodnie z zapisem § 4. może powołać taką osobę do udziału w pracach Komisji Wyjaśniającej, przy czym wymagane jest by zawarta z tą osobą umowa zawierała klauzulę o zachowaniu poufności oraz o ochronie danych osobowych.

4. Członkiem Komisji Wyjaśniającej nie może być:

- 1) zgłaszający 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.

5. W trakcie prowadzenia postępowania wyjaśniającego członkowie Komisji Wyjaśniającej mają prawo do:

- 1) dostępu do dokumentów i danych jednostki w zakresie niezbędnym do wyjaśnienia sprawy; uzyskiwania informacji od kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 2) uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników i zleceniobiorców jednostki (z wysłuchania pracowników wezwanych celem złożenia wyjaśnień sporządza się protokół);
- 3) dostępu do danych ze służbowych komputerów i telefonów jednostki (z uwzględnieniem zasad w zakresie ochrony prywatności, tajemnicy korespondencji i RODO);

- 4) dostępu do danych z monitoringu wizyjnego (z uwzględnieniem zasad w zakresie ochrony prywatności i RODO);
- 5) dostępu do pomieszczeń jednostki w celu dokonania wizji lokalnej lub przeszukania i zabezpieczenia dowodów; korzystania z pomocy inspektora ochrony danych;
- 6) konsultowania, w niezbędnym zakresie, uzyskanych informacji i danych ze zgłaszającym.

6. W zakresie nieuregulowanym w procedurze, do postępowania wyjaśniającego stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące kontroli wewnętrznej w jednostce.

7. Z ustaleń poczynionych podczas postępowania wyjaśniającego Komisja Wyjaśniająca sporządza raport końcowy, który przedkłada Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żninie lub osobie wskazanej zgodnie z zapisem § 4. Raport ten zawiera opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ustalone nieprawidłowości i ich przyczyny, zakres i skutki nieprawidłowości oraz osoby za nie odpowiedzialne.

8. Wraz z raportem końcowym Komisja Wyjaśniająca załącza propozycje dalszych działań, którymi w szczególności mogą być:

- 1) zamknięcie procedury bez podejmowania dalszych działań (w wypadku niepotwierdzenia się zgłoszenia);
- 2) przeprowadzenie rozmowy, zwrócenie uwagi pracownikowi;
- 3) upomnienie pracownika, pozbawienie nagrody, premii itp.;
- 4) zmiany lub rotacje 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) złożenie wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
- 9) złożenie wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
- 10) złożenie zawiadomienia do UOKIK;
- 11) złożenie zawiadomienia o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa (w przypadku zgromadzenia dowodów);
- 12) poinformowanie właściwych służb (w przypadku niedostatecznego zgromadzenia dowodów).

§ 7.

Ochrona danych, zasady zachowania poufności tożsamości

1. Przetwarzania danych osobowych, dokonuje się zgodnie z rozporządzeniem (UE) 2016/679 (RODO) i dyrektywą (UE) 2016/680. Wymiany i przekazywania informacji przez instytucje, organy lub jednostki organizacyjne Unii dokonuje się zgodnie z rozporządzeniem (UE) 2018/1725.

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 zał. nr 4 do Regulaminu.

4. Klauzula informacyjna wręczana będzie przy zgłoszeniu bezpośrednim, lub przesłana pocztą tradycyjną (za potwierdzeniem odbioru) - w przypadku zgłoszenia pisemnego przesłanego pocztą, oraz doręczana osobom, których dane uzyskane zostały od osoby zgłaszającej.

§ 8.

Postanowienia końcowe

Regulamin udostępniony jest wszystkim pracownikom Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żninie, którego przestrzeganie stanowi ich obowiązek.

KARTA ZGŁOSZENIA

Data zgłoszenia
Imię i Nazwisko: Stanowisko: Miejsce pracy/dział: Dane kontaktowe:
Data zaistnienia nieprawidłowości/ naruszenia, data powzięcia wiadomości
Wskazanie jakich regulacji wewnętrznych, przepisów prawa lub standardów zgłoszenie dotyczy:
OPIS przedmiotu naruszenia/zdarzenia: opis szczegółowo 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 z Regulaminu § 2 opisując nieprawidłowość (zakreśl właściwe):

- Niedopełnienie obowiązków
- Nadużycie uprawnień
- 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,
4. Znany jest mi Regulamin zgłoszeń wewnętrznych określający procedury zgłaszania naruszeń/nieprawidłowości, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszenia prawa (sygnalistów)

Zapoznałam/em/ się:

.....
(Data i podpis zgłaszającego)

POTWIERDZENIE ZGŁOSZENIA NARUSZENIA/NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Niniejszym potwierdza się, przyjęcie zgłoszenia nieprawidłowości/naruszenia prawa, dokonane przez

Pana/Panią..... dnia.....

dotyczące.....

wg Karty zgłoszenia

.....
(Data, czytelny podpis osoby upoważnionej
do przyjęcia i rejestracji zgłoszenia)

Do wiadomości:

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żninie lub osoba wskazana zgodnie z § 4 Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych określający procedury zgłaszania naruszeń/nieprawidłowości, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszenia prawa (sygnalistów).

WZÓR REJESTRU ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

Numer zgłoszenia	Przedmiot naruszenia prawa	Dane sygnalisty, adres do kontaktu	Datę dokonania zgłoszenia	Dane osoby, której dotyczy zgłoszenie	Informację o podjętych działaniach następczych	Datę zakończenia sprawy

Klauzula informacyjna dot. zgłoszeń naruszeń prawa

Realizując obowiązek informacyjny dotyczący danych osobowych, zgodnie z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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 Państwa danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Żninie, ul. 700-lecia 36, 88-400 Żnin tel.: (52) 3032910, adres email: kontakt@mops.gminaznin.pl
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@mops.gminaznin.pl lub pisemnie na adres Administratora.
3. Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe w celu wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na administratorze, (podstawa prawna przetwarzania: art. 6 ust. 1 lit. c) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679), w celach związanych ze zgłoszeniami naruszeń prawa.
4. W związku z przetwarzaniem danych w celach wskazanych w pkt 3, Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych. Odbiorcami tymi mogą być podmioty upoważnione do odbioru Pani/Pana danych osobowych na podstawie i w granicach przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane i przechowywane przez okres przewidziany w JRWA i okres niezbędny do realizacji wskazanych w pkt. 3 celów przetwarzania, tj. w zakresie wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na administratorze, przez okres do czasu wypełnienia tych obowiązków.
6. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu: prawo dostępu do treści danych, prawo do sprostowania danych.
7. Przysługuje Pani/Panu także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
8. Pani/Pana dane nie będą poddane procesom zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.
9. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
10. Na podstawie art. 8 ust. 5 ustawy o ochronie sygnalistów, przepisu art. 14 ust. 2 lit. f RODO (obowiązku przekazania informacji o źródle pochodzenia danych osobowych) nie stosuje się.