

ZARZĄDZENIE NR 28/2021
DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W BIAŁOGARDZIE
z dnia 16 grudnia 2021 r.
w sprawie wprowadzenia w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Białogardzie
Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych

Na podstawie art. 7, 8, i 9 Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. Urz. UE L 305 z 26.11.2019) i § 12 Regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białogardzie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 9/2021 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 17 sierpnia 2021 r., zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Białogardzie Regulamin zgłoszeń wewnętrznych, zwany dalej „regulaminem”, określający wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Kierujący komórkami organizacyjnymi zobowiązani są do zapewnienia stosowania regulaminu w kierowanych przez nich komórkach organizacyjnych.

§ 3. Pracownicy przed dopuszczeniem do wykonywania pracy, zobowiązani są do zapoznania się z regulaminem.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia ogłoszenia.

Regulamin zgłoszeń wewnętrznych

Celem regulaminu jest:

- 1) stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń,*
- 2) poprawa społecznej percepcji (postrzegania) działań osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości jako aktywności wątpliwej moralnie (donosicielstwo),*
- 3) ochrona osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości,*
- 4) ochrona Instytucji poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości,*
- 5) propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności.*

Regulamin umożliwi jawne, poufne lub anonimowe dokonywanie zgłoszeń, gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzanie zgłoszeń, zapewni ochronę osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi związanych.

§ 1

Przez użyte w procedurze określenia rozumie się:

- 1) anonim – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;
- 2) działania odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, związane z dokonaniem zgłoszeniem nieprawidłowości, którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia;
- 3) działania następcze – działania podjęte przez odbiorcę zgłoszenia w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu zaradzenia naruszeniu będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez takie działania, jak dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu odzyskania środków lub zamknięcie procedury;
- 4) informacji o naruszeniu prawa – należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w organizacji, w której zgłaszający pracuje lub pracował, lub w innej organizacji, z którą zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 5) informacji zwrotnej - należy przez to rozumieć przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 6) kontekst związany z pracą – obecne lub przyszłe działania związane z pracą, w ramach których – niezależnie od charakteru tych działań – osoby mogą uzyskać informacje na temat naruszeń i doświadczyć działań odwetowych w przypadku zgłoszenia takich informacji;
- 7) naruszenie – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem;
- 8) odbiorca zgłoszenia – osoba wyznaczona przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białogardzie do przyjmowania, rejestrowania zgłoszeń dotyczących naruszeń, podejmowania działań następczych oraz przekazywania informacji zwrotnej osobie dokonującej zgłoszenie;
- 9) pracownik - należy przez to rozumieć pracownika w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy oraz pracownika tymczasowego w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy z dnia

z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1563) zatrudnionego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Białogardzie;

- 10) osoba dokonująca zgłoszenia – osoba fizyczna lub prawna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą;
- 11) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna lub prawna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 12) osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczna lub prawna, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub która jest z nim powiązana;
- 13) pracodawca – rozumie się przez to Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białogardzie;
- 14) zgłoszenie – oznacza ustne lub pisemne przekazanie informacji na temat naruszeń, do którego doszło lub może dojść w organizacji, w której osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała, lub w innej organizacji, z którą utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy.

§ 2

Osobą uprawnioną do zgłaszania nieprawidłowości, zwaną dalej "zgłaszającym" jest:

- 1) pracownik, także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał,
- 2) osoba ubiegająca się o zatrudnienie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy,
- 3) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
- 4) przedsiębiorca,
- 5) akcjonariusz lub wspólnik,
- 6) członek organu osoby prawnej,
- 7) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
- 8) stażysta,
- 9) wolontariusz.

§ 3

Przedmiotem zgłoszenia mogą być, w szczególności:

- 1) naruszenia zasad kodeksu etyki pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białogardzie;
- 2) naruszenia praw człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej;
- 3) naruszenia praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych;
- 4) naruszenia stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego lub środowiska;
- 5) działania o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy, itd.,;
- 6) naruszenia obowiązków publicznych, w tym podatkowych;
- 7) naruszenia prawa dotyczące zamówień publicznych;
- 8) naruszenie ochrony prywatności i danych osobowych;
- 9) naruszenie bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 10) naruszenie interesów finansowych Unii Europejskiej;
- 11) działalność zmierzająca do zatajenia któregokolwiek z naruszeń wymienionych w punktach 1–10.

§ 4

1. Za zapewnienie wdrożenia regulaminu, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białogardzie.

2. Za wykonywanie zadań wynikających z procedury odpowiada:

1) Pracodawca aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszej procedury, w szczególności poprzez:

a) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w tym korupcji,

b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,

c) zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,

d) ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białogardzie, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom;

2) kierownicy komórek organizacyjnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białogardzie, sprawują bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:

a) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników,

b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,

c) zgłaszanie naruszeń właściwym organom;

3) Pracownik Sekcji Administracyjno-Organizacyjnej, upoważniony przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białogardzie, realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:

a) przyjmowanie zgłoszeń naruszeń prawa,

b) prowadzenie rejestru zgłoszeń naruszeń prawa,

c) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających, a także, w uzasadnionych przypadkach, powoływanie zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy,

d) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenie odpowiedzi,

e) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia,

f) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,

g) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białogardzie, zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności,

h) udzielanie informacji o ochronie przysługującej osobie dokonującej zgłoszenia;

4) kierownicy sekcji organizacyjnych, współpracują z pracownikiem wskazanym w pkt. 3 w zakresie:

a) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,

b) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu,

- c) zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości;
- 5) pracownicy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białogardzie, w szczególności:
 - a) przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań,
 - b) dokonują analizy ryzyk i informują bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach,
 - c) na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone nieprawidłowości,
 - d) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości,
 - e) w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.

§ 5

1. Zgłoszenia dokonywane mogą być poprzez dedykowane kanały zgłoszeń funkcjonujące w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Białogardzie, w szczególności:
 - 1) w formie listownej na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Białogardzie, 78-200 Białogard, ul. Krótka 1, z dopiskiem na kopercie: „zgłoszenie naruszenia – do rąk własnych pracownika Sekcji Administracyjno-Organizacyjnej – odbiorcy zgłoszenia”,
 - 2) osobiście podczas bezpośredniego spotkania, w terminie ustalonym przez strony lub telefonicznie pod nr telefonu 094 3579 671. Pracownik, do którego osobiście zgłoszono nieprawidłowość dokumentuje zgłoszenie w formie karty zgłoszenia;
2. Zgłoszenie może mieć charakter:
 - 1) jawny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia;
 - 2) poufny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu;
 - 3) anonimowy, gdy w żaden sposób nie można zidentyfikować zgłaszającego.

§ 6

1. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
 - 1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy (nie dotyczy anonimów);
 - 2) datę i miejsce sporządzenia;
 - 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
 - 4) opis nieprawidłowości oraz ich daty.
2. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
3. Wzór karty zgłoszeń stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 7

1. Zgłoszenia, o których mowa w § 5 rejestrowane są w Sekcji Administracyjno-Organizacyjnej, zgodnie ze wzorem rejestru określonym w załącznik nr 2 do regulaminu. W przypadku zgłoszenia zawierającego dane osobowe osoby dokonującej zgłoszenia, odbiorca zgłoszenia w terminie 7 dni wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 dokonuje weryfikacji zgłoszenia, a następnie decyduje o dalszych działaniach następczych.
3. Działanie następcze prowadzone jest bez zbędnej zwłoki.
4. Wyniki przedstawiane są w terminie do 3 miesięcy. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 6 miesięcy, o czym należy poinformować osobę dokonującą zgłoszenia.

§ 8

1. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
2. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.

§ 9

W wyniku przeprowadzonych działań następczych zgłoszenie, w szczególności, może zostać uznane za:

- 1) zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się organy ścigania;
- 2) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas oddala się zgłoszenie.

§ 10

1. Ochronie podlegają osoby, które dokonały zgłoszenia i osoby, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia, jeśli działały w dobrej wierze, tj. na podstawie uzasadnionego podejrzenia mającego podstawę w posiadanych informacjach, które obiektywnie uprawdopodobniają zgłaszane nieprawidłowości.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.

§ 11

1. Osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia pracodawca zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.
2. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 1 pracodawca, w szczególności:
 - 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem § 10;
 - 2) doprowadza do ukarania, zgodnie z Regulaminem pracy pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
 - 3) zobowiązuje osobę na stanowisku Inspektora ds. kadr do stałego (co najmniej przez okres postępowania wyjaśniającego i przez okres 3 miesięcy po jego zakończeniu) monitorowania sytuacji kadrowej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia. Monitorowanie obejmuje analizę uzasadnienia wszelkich wniosków złożonych osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia dotyczących zmiany ich sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy (np. rozwiązanie umowy o pracę, zmiana zakresu czynności,

przeniesienie do innej sekcji organizacyjnej/na inne stanowisko pracy, degradacja stanowiskowa, płacowa, podnoszenie kompetencji, dodatkowe wynagrodzenie przyznawane pracownikom – dodatki, nagrody, premie, zmiana warunków świadczenia pracy – wynagrodzenie, wymiar etatu, godziny pracy, udzielenie pracownikowi urlopu wypoczynkowego/ szkoleniowego/ bezpłatnego itp.). W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia osoba odpowiedzialna za sprawy kadrowe w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Białogardzie, zobowiązana jest poinformować pracodawcę, celem zatrzymania tych działań-

3. Działania, o których mowa w ust. 2 pkt 1 obejmują przede wszystkim:
- 1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych w ramach postępowania wyjaśniającego, a także procesu zapewnienia ochrony osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
 - 2) odebranie od osób uprawnionych do dostępu do informacji, pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
 - 3) ukaranie osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z Regulaminem pracy.

§ 12

Osobę dokonującą zgłoszenia należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.

§ 13

Wewnętrzny regulamin naruszeń powstał po konsultacjach i w uzgodnieniu z Panią Joanną Smolak Przewodniczącą Komisji Międzyzakładowej NSZZ „Solidarność” przy Powiatowym Inspektoracie Weterynarii w Białogardzie.

§ 14

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania karnego i Kodeksu karnego.

Karta zgłoszenia
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Białogardzie

Data sporządzenia:
Czy zgłoszenie ma charakter anonimowy: TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>
Imię i nazwisko:
Kontekst związany z pracą (należy wpisać sposób powiązania z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Białogardzie, wskazując pkt od 1 do 9 z § 2 regulaminu zgłoszeń wewnętrznych).
Dane kontaktowe: (należy wpisać preferowany sposób kontaktu tj.: adres e-mail lub/i adres do korespondencji lub/i nr telefonu. Dane kontaktowe nie ograniczają się do jednego kanału kontaktu).
Wnoszę o utajnienie moich danych osobowych: TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>
Treść zgłoszenia <i>Opisz szczegółowo swoje podejrzenia oraz okoliczności ich zajścia zgodnie z wiedzą, którą posiadasz, np.:</i> <ul style="list-style-type: none">• <i>Dane osób, które dopuściły się nieprawidłowości, których dotyczy zgłoszenie (imię i nazwisko, stanowisko, inne dane).</i>• <i>Dane osób pomagających w zgłoszeniu (imię i nazwisko, stanowisko, inne dane).</i>• <i>Podaj dane osób, które mogły stać się ofiarami nieprawidłowości.</i>• <i>Na czym polega naruszenie?</i>• <i>Kiedy mniej więcej się zaczęło? Czy trwa nadal?</i>• <i>Czy powiadomiłeś już kogoś o tej sprawie? Napisz kto to był (np. osoby w firmie, media, inne organy).</i>• <i>Czy istnieją relacje pomiędzy wskazanymi powyżej osobami?</i>• <i>Jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisane przez Ciebie nieprawidłowości?</i>

Fakultatywnie: Dowody i świadkowie

Wskaż i dołącz posiadane dowody, potwierdzające opisywany stan oraz wskaż świadków

Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

- 1) działałam w dobrej wierze,
- 2) posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe,
- 3) nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści,
- 4) ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,
- 5) znany jest mi obowiązujący w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Białogardzie Regulamin zgłoszeń wewnętrznych.

.....
data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia
(nie dotyczy zgłoszenia w formie anonimu)

Wypełnia odbiorca zgłoszenia:

Imię i nazwisko odbiorcy zgłoszenia	
Data przyjęcia zgłoszenia	

