

## **Procedura zgłoszeń wewnętrznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ełku**

### **I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

1. Ustala się wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń, naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ełku.
2. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:
  1. **Informacja o naruszeniu prawa** – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej, w której Sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji, a poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, w którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
  2. **Kanał zgłoszeń** – ustanowiony w Podmiocie bezpieczny i poufny sposób dokonywania zgłoszeń wewnętrznych;
  3. **Procedura** – niniejsza procedura przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych;
  4. **Podmiot** – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ełku;
  5. **Sygnalista** – osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ełku w tym pracownik, pracownik tymczasowy, osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, przedsiębiorca, prokurent, akcjonariusz lub wspólnik, członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, stażysta, wolontariusz, praktykant, oraz osoby, które uzyskały informacje w kontekście związanym z pracą w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ełku przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego

podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, lub już po ustaniu takiego stosunku pracy;

6. **Ujawnienie publiczne** – podanie informacji o naruszeniu prawa przez Sygnalistę do wiadomości publicznej;

7. **Zespół** – osoby w ramach struktury organizacyjnej Podmiotu, upoważnione do podejmowania działań następczych, w tym weryfikację zgłoszenia, dalszą komunikację z sygnalistą oraz przekazywanie Sygnaliście informacji zwrotnej;

8. **Zgłoszenie** – informacja przekazana Podmiotowi przez Sygnalistę dotycząca powzięcia przez niego informacji o naruszeniu prawa;

9. **Zgłoszenie zewnętrzne** – informacja przekazana przez Sygnalistę Rzecznikowi Praw Obywatelskich lub organowi publicznemu dotycząca powzięcia przez niego informacji o naruszeniu prawa.

3. Strategia działania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ełku oparta jest na odpowiedzialności, zapobieganiu korupcji oraz powstawaniu innych nieprawidłowości zarówno wewnątrz organizacji, jak i wśród podmiotów współpracujących przy uwzględnieniu szeregu aspektów, w szczególności interesów społecznych, ochrony środowiska, relacji z różnymi grupami współpracowników.

4. Procedura jest elementem systemu kontroli zarządczej, w zakresie zapobiegania nieprawidłowościom w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ełku.

5. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ełku prowadzi swoją działalność w oparciu o bezwzględne poszanowanie przepisów prawa, dobrych praktyk oraz najwyższych standardów etycznych.

6. Podstawowym celem jest utworzenie systemu informowania o nieprawidłowościach w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ełku poprzez stworzenie bezpiecznych kanałów zgłoszeniowych, zapobiegających podejmowaniu jakichkolwiek działań odwetowych wobec sygnalisty.

7. Procedura określa w szczególności:

- 1) zakres nieprawidłowości które podlegają zgłaszaniu;
- 2) zakres osób uprawnionych do zgłaszania oraz przyjmowania zgłoszeń;
- 3) zasady zgłaszania nieprawidłowości przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia;
- 4) odpowiedzialność w procesie zarządzania nieprawidłowościami;
- 5) proces rozpatrywania oraz zarządzania nieprawidłowościami;
- 6) zasady zachowania poufności, w szczególności zasady zachowania w tajemnicy dokonanych zgłoszeń nieprawidłowości przez sygnalistów oraz tożsamości osób dokonujących zgłoszeń.

## II. Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia naruszeń

### § 2.

1. Procedura i jej postanowienia mają zastosowanie do zgłoszeń naruszeń prawa jakimi są działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące zakresu:

- 1) korupcji;
- 2) zamówień publicznych;
- 3) usług, produktów i rynków finansowych;
- 4) zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
- 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- 6) bezpieczeństwa transportu;
- 7) ochrony środowiska;
- 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
- 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- 11) zdrowia publicznego;
- 12) ochrony konsumentów;
- 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 15) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- 17) konstytucyjne wolności i prawa człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16.

### § 3.

1. W celu dokonania zgłoszenia wewnętrznego, sygnalista korzysta z ustalonego przez podmiot kanału zgłoszeń, tj. elektronicznego systemu o nazwie „Sygnalizuj.pl”, w ramach którego pod adresem [www.sygnalista.miasto.elk.pl](http://www.sygnalista.miasto.elk.pl) udostępniony został formularz online do składania zgłoszeń zgodnie ze wskazówkami wskazanymi w systemie. Każde zgłoszenie otrzymuje swój indywidualny numer udostępniany sygnaliście. Dzięki numerowi zgłoszenia sygnalista

otrzymuje wgląd do procesu przyjmowania zgłoszenia oraz podejmowania działań następczych przez podmiot.

2. Zgłoszenia złożone z pominięciem ustalonych w niniejszej procedurze kanałów zgłoszeń, nie będą rozpatrywane na zasadach wskazanych w procedurze.

3. Ustalony kanał zgłoszeń nie dotyczy zgłoszenia zewnętrznego, które sygnalista może dokonać do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego. W szczególnych przypadkach może ono zostać przekazane stosownych do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.

#### § 4.

1. Aby przyspieszyć rozpatrywanie zgłoszenia i podjęcie odpowiednich działań następczych, zaleca się, aby w zgłoszeniu było określone:

- 1) dane sygnalisty i sposób kontaktu z sygnalistą ,
- 2) dane osoby, której dotyczy zgłoszenie,
- 3) kategorię naruszenia prawa,
- 4) wszelkie okoliczności wskazujące na naruszenie prawa,
- 5) informacje, dokumenty oraz inne dowody dotyczące wystąpienia naruszenia prawa lub nieprawidłowości wskazanych w zgłoszeniu, w tym w szczególności dane świadków naruszenia,
- 6) miejsce, czas, okres, w którym doszło do naruszenia,

2. Sygnalista przed dokonaniem zgłoszenia powinien zapoznać się z niniejszą procedurą oraz klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

3. Podmiot nie obsługuje zgłoszeń dokonanych anonimowo.

4. Dane osobowe sygnalisty, które pozwalają na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty.

5. W przypadku, gdy ujawnienie tożsamości sygnalisty jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującej osobie, której dotyczy zgłoszenie, pkt 4 powyżej nie stosuje się. W takiej sytuacji przed dokonaniem ujawnienia tożsamości sygnalisty, właściwy organ publiczny lub właściwy sąd powiadamia o tym sygnalistę i przesyła mu w postaci papierowej lub elektronicznej wyjaśnienie powodów ujawnienia jego danych osobowych, chyba że takie powiadomienie zagrozi postępowaniu wyjaśniającemu lub postępowaniu przygotowawczemu lub sądowemu.

6. W celu rozpatrzenia zgłoszenia oraz podjęcia działań wyjaśniających i następczych konieczne może okazać się uzupełnienia przez sygnalistę informacji przekazanych w zgłoszeniu. W takiej sytuacji osoba odpowiedzialna za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń lub zespół ma prawo skontaktować się z sygnalistą z prośbą o ich uzupełnienie wskazując, jakie informacje są niezbędne.

## § 5.

1. Przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń, ich rejestracja oraz podejmowanie działań następczych i kontakt z sygnalistą został powierzony (Karolina Cylwik, Justyna Stodulska).
2. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy osób wskazanych powyżej lub w przypadku konieczności zastępstwa, zgłoszenie musi zostać przekazane kierownikowi jednostki, który upoważni inną osobę do jego rozpatrzenia.
3. Do spraw szczególnie złożonych dopuszcza się powołanie zespołu. Zespół jest powoływany przez kierownika jednostki na wniosek osób wskazanych w pkt. 1.
4. Po złożeniu zgłoszenia, sygnalista otrzymuje potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia w terminie 7 (siedmiu) dni od daty otrzymania zgłoszenia.
5. Po otrzymaniu i potwierdzeniu zgłoszenia, osoba odpowiedzialna za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń lub zespół przeprowadza wstępną analizę, oceniając czy przekazana informacja stanowi informację o naruszeniu prawa, a także czy przekazana informacja pozwala na rozpoczęcie postępowania wyjaśniającego. Na tym etapie osoba odpowiedzialna za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń lub zespół ma prawo zwrócić się do sygnalisty o dodatkowe informacje lub wyjaśnienia.
6. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń lub zespół może odstąpić od rozpatrywania zgłoszenia i przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego tylko w sytuacjach, gdy zgłoszenie jest w sposób oczywisty nieprawdziwe lub gdy mimo prób nie udało się uzyskać od sygnalisty niezbędnych informacji do rozpatrywania zgłoszenia i przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego. Zgłoszenie takie podlega rejestracji.
7. Jeśli przedmiotem zgłoszenia jest informacja o naruszeniu prawa, a posiadane dane pozwalają ocenić zgłoszenie jako prawdziwe i wystarczające, aby uznać, że istnieje prawdopodobieństwo naruszenia lub nieprawidłowości przepisów prawa w podmiocie, osoba odpowiedzialna za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń lub zespół rozpoczyna postępowanie wyjaśniające.
8. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń lub zespół prowadzi postępowanie wyjaśniające samodzielnie, o ile charakter zgłoszenia i przedstawione w nim dowody oraz okoliczności nie wymagają zaangażowania przedstawicieli innych osób. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń lub zespół mogą skorzystać ze wsparcia niezależnego i bezstronnego eksperta, jeśli jego wiedza i doświadczenie mogą okazać się pomocne przy prowadzeniu działań wyjaśniających.
9. Ekspert może być zostać powołany jako członek zespołu w przypadku, kiedy jest osobą należącą do struktury organizacyjnej podmiotu. W takim wypadku podmiot upoważnia eksperta do prowadzenia działań wyjaśniających na piśmie oraz zobowiązuje go do zachowania poufności w zakresie uzyskanych danych osobowych i informacji, także po zakończeniu prowadzenia działań wyjaśniających.
10. W przypadku, gdy ekspert nie należy do struktury podmiotu osobowe wskazane w zgłoszeniu mogą być mu udostępniane jedynie po zapewnieniu ich bezpieczeństwa.

11. W przypadku, gdy w skład zespołu wchodzi osoba, której dotyczy zgłoszenia, zostaje ona wyłączona z procesu rozpatrywania zgłoszenia, które jej dotyczy. Każdy członek zespołu może też samodzielnie poinformować o okolicznościach go wyłączających lub mających wpływ na jego obiektywność i bezstronność. W wypadku wyłączenia członka zespołu podmiot wyznaczy i upoważni inną osobę do rozpatrzenia zgłoszenia, jeśli inni członkowie zespołu nie będą w stanie rozpatrzeć zgłoszenia.

12. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń lub zespół prowadzący postępowanie wyjaśniające, działa zgodnie z zasadami uczciwości, bezstronności i poufności oraz zasadami określonymi w niniejszej procedurze, a w przypadkach nieuregulowanych – zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

13. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń lub zespół chroni tożsamość sygnalisty.

14. Sygnalista podlega ochronie, w szczególności poprzez podejmowanie działań mających na celu zapobieżenie ujawnieniu jego tożsamości osobom trzecim oraz wszelkim formom działań, takim jak nierówne traktowanie, mobbing czy prześladowanie. Ochrona ta obejmuje także osoby bliskie sygnaliście, powiązane z sygnalistą czy pomagające mu dokonać zgłoszenia.

15. W celu wyjaśnienia okoliczności wskazanych w zgłoszeniu osoba odpowiedzialna za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń lub zespół ma prawo przeprowadzić poufne spotkania z innymi pracownikami lub współpracownikami, w szczególności wymienionymi w zgłoszeniu jako świadkowie naruszenia prawa.

16. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń lub zespół sporządza notatkę służbową z każdego spotkania, a wyjaśnienia i informacje uzyskane od wezwanych osób są zapisywane w protokole.

17. Wszyscy pracownicy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Elku mają obowiązek udzielić wszelkiego wsparcia oraz informacji osobom odpowiedzialnym za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń

### **III. Działania następcze i zaradcze**

#### **§ 6.**

1. Po zakończeniu czynności wyjaśniających osoba odpowiedzialna za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń lub zespół przygotowuje propozycję decyzji co do podjęcia działań następczych, bądź odstąpienia od nich w przypadku, kiedy zgłoszenie okaże się niezasadne.

2. W ramach działań następczych osoba odpowiedzialna za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń lub zespół może zaproponować podjęcie konkretnych działań naprawczych lub dyscyplinarnych wobec osoby, która dopuściła się naruszenia prawa. W szczególności może polegać ono na wszczęciu dodatkowego postępowania wyjaśniającego, kontroli lub postępowania administracyjnego, ale również wniesienie oskarżenia, powództwa czy innych działań mających na celu dochodzenie roszczeń w stosunku do osoby, która dopuściła się naruszenia prawa.

3. Zadaniem osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń lub zespół jest również przedstawienie środków zaradczych, które mają na celu wyeliminowanie podobnych naruszeń prawa w przyszłości.

4. Decyzje co do działań następczych oraz środków zaradczych podejmuje dyrektor.

5. W ciągu 3 miesięcy od dnia potwierdzenia zgłoszenia osoba odpowiedzialna za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń lub zespół przekazuje sygnaliście informację zwrotną o wyniku postępowania oraz planowanych lub podjętych działaniach następczych. W przypadku nieprzekazania sygnaliście potwierdzenia zgłoszenia, termin wskazany w zdaniu pierwszym liczony jest od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia, chyba, że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

#### **IV. Rejestr zgłoszeń**

##### **§ 7.**

1. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń zobowiązana jest do prowadzenia rejestru każdego zgłoszenia.

2. Rejestr zgłoszeń zawiera:

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

3. Rejestr prowadzony jest z zachowaniem zasad poufności, a wszelkie informacje dotyczące zgłoszenia przechowywane są w rejestrze przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

#### **V. Działania odwetowe**

##### **§ 8.**

1. Zakazane jest podejmowanie jakichkolwiek działań bądź groźby czy próby takich działań odwetowych zmierzających do utrudnienia sygnaliście, osobie powiązanej z sygnalistą lub osobie, która pomogła sygnaliście w dokonaniu zgłoszenia pracy, pogorszenia warunków pracy, dyskryminacji bądź innego rodzaju zachowań będących przejawem niesprawiedliwego traktowania w związku z dokonaniem przez sygnalistę zgłoszenia w dobrej wierze.

2. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń lub zespół ponosi odpowiedzialność za poufność dokonanego zgłoszenia oraz jest obowiązana do właściwego reagowania na wszelkie przejawy działań odwetowych oraz ujawnienie tożsamości sygnalisty.

3. Osoby wskazane w ust. 2 zobowiązane są do niezwłocznego powiadomienia kierownik jednostki o działaniach odwetowych skierowanych przeciwko osobom zgłaszającym oraz ujawnieniu ich tożsamości.

4. Sygnalista oraz osoby wskazane w ust. 1, wobec których dopuszczono się działań odwetowych mają prawo poinformować o tym fakcie kierownika jednostki za pośrednictwem osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń.

5. Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji przez sygnalistę, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych od sygnalisty, który dokonał takiego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.

## **VI. Dane osobowe**

### **§ 9.**

1. Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba, że za wyraźną zgodą sygnalisty.

2. Dane osobowe przetwarzane są tylko w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. Te dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane, tj. nie później niż w ciągu 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.

3. Dane osobowe usuwane są w terminie 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

## **VII. Postanowienia końcowe**

### **§ 10.**

Podmiot udostępnia procedurę do wglądu w miejscu ogólnodostępnym dla pracowników i osób współpracujących oraz przekazuje informację o procedurze wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy osobom ubiegającym się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy bądź usług lub pełnienia funkcji.

### **§ 11.**

Wszelkie zmiany Procedury są dokonywane przez Pracodawcę w drodze stosownego zarządzenia.

wz. **DYREKTORA**  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żuku  
*mgr Grażyna Chilińska*  
**ZASTĘPCA DYREKTORA**