Załącznik Nr 1

do zarządzenia Nr 35/2021

Dyrektora MOPS w Przemyślu

 **Regulamin zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń**

Proces przyjmowania zgłoszeń o nieprawidłowościach jest jednym z kluczowych elementów prawidłowego i bezpiecznego zarządzania każdą organizacją. Umożliwia identyfikowanie nieprawidłowości a następnie podejmowanie działań w celu ich eliminowania na wszystkich poziomach organizacyjnych oraz we wszystkich obszarach jej funkcjonowania.

 Dla organizacji każda wykryta wewnętrznie nieprawidłowość to szansa na zbadanie sprawy, usunięcie stanu niezgodności bez uszczerbku na reputacji, a także możliwość podniesienia efektywności jej funkcjonowania.

Osobami, które najszybciej i najbardziej trafnie mogą identyfikować występujące w organizacji lub mogące wystąpić nieprawidłowości czy naruszenia prawa są przede wszystkim jej pracownicy lub osoby związane z daną organizacją szeroko pojmowanym kontekstem związanym z pracą.

„Regulamin zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń”, (dalej: regulamin) ma na celu określenie zasad i trybu zgłaszania naruszeń prawa powszechnie obowiązującego oraz innych procedur i standardów etycznych obowiązujących w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Przemyślu.

Głównym zadaniem regulaminu jest kompleksowa regulacja problematyki zgłaszania lub ujawniania przypadków nieprawidłowości i zapewnienie ochrony osobom dokonującym tych zgłoszeń. Ustalenie ram sygnalizowania nieprawidłowości oraz ochrony zgłaszających przed działaniami odwetowymi za ujawnianie nielegalnych działań mających miejsce w MOPS ma zapewniać wczesne wykrycie i usunięcie zgłaszanych przypadków nieprawidłowości.

Wdrożenie regulaminu ma także na celu poprawę i zmianę społecznego odbioru działań osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości, ocenianych dotychczas jako wątpliwa moralnie aktywność z ich strony, w kierunku postrzegania tej aktywności jako postawy obywatelskiej odpowiedzialności mającej zapewnić ochronę interesu publicznego i dobra społecznego.

Przyjęte w regulaminie rozwiązania mają zachęcać do dokonywania zgłoszeń, **umożliwiają jawne lub poufne dokonywanie zgłoszeń,** **gwarantują rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzanie zgłoszeń,** **zapewniają ochronę osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi związanych.**

**§ 1**

**Definicje**

Przez użyte do celów niniejszego regulaminu określenia należy rozumieć:

1. **„naruszenia”** jako działania lub zaniechania, które są niezgodne z prawem lub mają na celu obejście prawa lub mogą mieć negatywny wpływ na realizację celów w dziedzinach objętych zakresem przedmiotowym regulaminu wymienionym w § 2 ust. 2;
2. **„informacje na temat naruszeń”** jako informacje, w tym także uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałych lub potencjalnych naruszeń, do których doszło lub prawdopodobnie dojdzie w MOPS, w którym osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała, lub w innej organizacji, z którą osoba dokonująca zgłoszenia utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy, lub dotyczące prób ukrycia takich naruszeń;
3. **„zgłoszenie”** jako ustne lub pisemne przekazanie informacji na temat naruszeń;
4. **„anonim”** jako zgłoszenie nie zawierające danych, które umożliwiałyby ustalenie tożsamości osoby zgłaszającej;
5. **„zgłoszenie wewnętrzne”** jako przekazanie informacji o naruszeniu prawa pracodawcy;
6. **„zgłoszenie zewnętrzne**” jako przekazanie informacji na temat naruszeń właściwym organom lub organowi centralnemu;
7. **„ujawnienie publiczne”** jako podanie do wiadomości publicznej informacji na temat naruszeń;
8. **„osoba dokonująca zgłoszenia” lub „sygnalista”** jako osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z wykonywaną przez nią pracą;
9. **„osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia”** jako osobę fizyczną, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
10. **„kontekst związany z pracą”** jako całokształt dotychczasowych, obecnych lub przyszłych działań związanych z pracą, w ramach których – niezależnie od charakteru tych działań – osoby uzyskują informacje na temat naruszeń i mogłyby doświadczyć działań odwetowych w przypadku zgłoszenia takich informacji;
11. **„osoba trzecia powiązana z osobą dokonującą zgłoszenia”** jako osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych w kontekście związanym z pracą np. współpracownik lub krewny osoby dokonującej zgłoszenia;
12. **„osoba, której dotyczy zgłoszenie”** jako osobę fizyczną lub prawną, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub z którą osoba ta jest powiązana;
13. **„działania odwetowe”** jako bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem wewnętrznym lub zewnętrznym lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszać prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę dla osoby dokonującej zgłoszenia;
14. **„działania następcze”** jako działania podjęte przez odbiorcę zgłoszenia lub właściwy organ 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;
15. **„informacje zwrotne”** jako przekazane osobie dokonującej zgłoszenia informacje na temat planowanych lub podjętych działań następczych i na temat powodów tych działań następczych;
16. **„Dyrektor”** jako Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przemyślu lub Pracodawca w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020r. poz. 1320 z późn. zm.);
17. **„MOPS”** jako Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Przemyślu;
18. **„organ publiczny”** jako organ administracji publicznej, który ustanowił procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu;
19. **„zespół ds. naruszeń”** jako grupę powołanych przez Dyrektora MOPS pracowników Ośrodka, których zadaniem jest rozpatrzenie zgłoszenia (dalej: zespół);
20. **„Koordynator ds. zgodności”** jako stanowisko, którego zadaniem jest zapewnienie nadzoru nad właściwą obsługą zgłoszeń (dalej: koordynator);

**§ 2**

**Zasady ogólne**

1. Niniejszy regulamin, obowiązujący w MOPS, określa zasady i tryb zgłaszania przez osoby dokonujące zgłoszenia (sygnalistów) naruszeń prawa, procedur i standardów obowiązujących w działalności MOPS. Regulamin określa również zakres objętych nim podmiotów.
2. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie, które są niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące następujących dziedzin:
3. zamówień publicznych;
4. usług, produktów i rynków finansowych;
5. zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
6. bezpieczeństwa transportu;
7. ochrony środowiska;
8. zdrowia i dobrostanu zwierząt;
9. zdrowia publicznego;
10. ochrony konsumentów;
11. ochrony prywatności i danych osobowych;
12. bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
13. interesów finansowych Unii Europejskiej;
14. rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych.
15. Regulamin stosuje się do osoby fizycznej, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje o naruszeniu prawa uzyskane 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,

5) akcjonariusza lub wspólnika,

6) członka organu osoby prawnej,

7) osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,

8) stażysty,

9) wolontariusza.

**§ 3**

Ustanowiony regulamin zapewnia, że dane pozwalające na ustalenie tożsamości zgłaszającego nie ulegają ujawnieniu, chyba, że za jego wyraźną zgodą.

**§ 4**

Wdrożony w MOPS regulamin umożliwia osobom dokonującym zgłoszenia, skorzystanie ze specjalnych i niezależnych kanałów komunikacji, w sposób zapewniający ochronę przed działaniami odwetowymi w szczególności o charakterze represyjnym, dyskryminującym lub innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania, mogącymi być następstwem takiego zgłoszenia.

**§ 5**

Dokonywanie zgłoszeń w dobrej wierze nie może powodować działań odwetowych lub innych niepożądanych działań wobec zgłaszającego (sygnalisty), w szczególności: zwolnienia z pracy, wykorzystywania zależności służbowej sygnalisty czy wywierania wpływu na osoby, z którymi sygnalista współpracuje w celu pogorszenia środowiska pracy sygnalisty.

**§ 6**

Nie podlegają ochronie przewidzianej regulaminem osoby dokonujące zgłoszenia w złej wierze, zgłoszenia niepoważnego lub stanowiącego w istocie nadużycie. Nie podlegają także ochronie osoby, które przy dokonywaniu zgłoszeń świadomie i celowo podają błędne lub wprowadzające w błąd informacje.

**§ 7**

Regulamin nie znajduje zastosowania w przypadku gdy naruszenie prawa godzi wyłącznie w prawa osoby zgłaszającej lub zgłoszenie naruszenia prawa następuje wyłącznie w indywidualnym interesie zgłaszającego.

**§ 8**

**Odpowiedzialność za wdrożenie i funkcjonowanie regulaminu**

1. Za zapewnienie wdrożenia regulaminu, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszego regulaminu odpowiada Dyrektor MOPS (pracodawca).
2. Za wykonywanie zadań wynikających z regulaminu odpowiada:
3. Dyrektor MOPS aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszego regulaminu, w szczególności poprzez:
4. osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w tym korupcji,
5. promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
6. zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
7. ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników MOPS, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom;
8. Zastępca Dyrektora MOPS, Główny Księgowy sprawując bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
9. monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników,
10. promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
11. zgłaszanie naruszeń właściwym organom;
12. Koordynator, jako stanowisko utworzone w celu zapewnienia nadzoru nad właściwą obsługą procedury informowania o nieprawidłowościach, realizując zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom w szczególności poprzez:
13. przyjmowanie zgłoszeń,
14. prowadzenie rejestru zgłoszeń,
15. zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, poprzez udział w prowadzonych postępowaniach wyjaśniających, w ramach powoływanych przez pracodawcę zespołów, których skład ma zapewniać kompleksowe wyjaśnienie sprawy,
16. spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia oraz nadzór nad zapewnieniem udzielenia informacji zwrotnej,
17. nadzór nad zapewnieniem poufności zgłoszenia,
18. nadzór nad zapewnieniem bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
19. prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników MOPS zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń oraz propagowania postawy obywatelskiej o odpowiedzialności,
20. udzielanie informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi;
21. Kierownik każdego działu MOPS współpracując ze stanowiskiem wskazanym
w pkt 3 w zakresie:
22. monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,
23. wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu,
24. zapewnienia w podległej jednostce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości;
25. Każdy pracownik MOPS w szczególności:
26. przestrzegając przy wykonywaniu powierzonych zadań przepisów prawnych i wartości etycznych,
27. dokonując analizy ryzyk i informując bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach,
28. na bieżąco zgłaszając wszelkie zauważone nieprawidłowości,
29. udostępniając informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości,
30. prezentując w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.

**§ 9**

 **Sposoby dokonywania zgłoszeń**

1. Zgłoszenia naruszeń mogą być dokonywane poprzez poufne, dedykowane kanały zgłoszeń funkcjonujące w MOPS. Bliższe informacje dotyczące dostępnych kanałów zgłoszeń znajdują się na stronie BIP MOPS w Przemyślu.
2. Zgłoszenia można dokonać:
3. za pomocą poczty elektronicznej na przewidziany tylko do tego celu adres e-mail podany na stronie internetowej MOPS. W celu zachowania poufności zgłoszenia zaleca się aby nie wykorzystywać do tego celu służbowego sprzętu komputerowego. Dla zwiększenia bezpieczeństwa zachowania poufności zgłaszający może skorzystać z prywatnego, założonego specjalnie dla dokonania zgłoszenia konta e-mail, odrębnego od wykorzystywanego dotychczas do celów osobistych nie zawierającego w treści adresu lub informacji umożliwiających ustalenie tożsamości zgłaszającego;
4. poprzez dedykowaną zgłoszeniom platformę zgłoszeniową www, której adres podany jest na stronie BIP MOPS w Przemyślu w odnośniku. Platforma zgłoszeniowa pozwala na przyjmowanie i obsługę zgłoszeń przez Internet i umożliwia m.in. dokonanie całkowicie poufnego zgłoszenia bez konieczności tworzenia konta. Operatorem zgłoszeń jest Koordynator;
5. w formie listownej na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Przemyślu; ul. Leszczyńskiego 3, 37-700 Przemyśl z wyraźnym dopiskiem *„zgłoszenie – przekazać bez otwierania do rąk Koordynatora ds. zgodności”.* Zgłoszenie
w formie listownej powinno nastąpić z wykorzystaniem „Formularza zgłoszenia nieprawidłowości” stanowiącego Załącznik Nr 1 do regulaminu. W celu zachowania poufności nie zaleca się korzystania z przesyłek poleconych*;*
6. telefonicznie korzystając z linii telefonicznej dedykowanej zgłoszeniom, której numer podany jest na stronie internetowej MOPS;
7. osobiście po wcześniejszym uzgodnieniu spotkania w rozsądnym terminie z Koordynatorem.

Telefoniczne lub osobiste zgłoszenie nieprawidłowości jest również dokumentowane na formularzu o którym mowa w punkcie 3.

1. Zgłoszenie może mieć charakter:
2. jawny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia wyraźnie zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia;
3. poufny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie zgadza się na ujawnienie danych umożliwiających ustalenie jej tożsamości,

natomiast zgłoszenia anonimowe co do zasady nie będą rozpatrywane.

1. W celu sprawnego rozpatrzenia zgłoszenia i skutecznego podjęcia działań następczych zaleca się aby zgłoszenie zawierało w szczególności:
2. nazwę jednostki organizacyjnej, której dotyczy zgłoszenie;
3. dane osoby zgłaszającej oraz innych osób, które mają lub mogą mieć z nim związek;
4. dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
5. przybliżony okres występowania naruszenia;
6. opis nieprawidłowości, które nastąpiły;
7. wszelkie inne informacje mające związek ze zgłoszeniem, w tym ewentualne dokumenty czy wykaz świadków;
8. wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego, zapewniającego zachowanie zasady anonimowości i poufności, np. poprzez wykorzystanie dedykowanego, prywatnego adresu e-mail sygnalisty, utworzonego specjalnie do tego celu.
9. Celem przekazania informacji o których mowa w ust. 4 pkt 7 powyżej jest umożliwienie kontaktu z sygnalistą, także w przypadku, gdy będzie to konieczne, gdy do rozpatrzenia zgłoszenia niezbędnych może być więcej informacji, niż zostało to pierwotnie wskazane w zgłoszeniu.
10. MOPS podejmuje wszelkie, prawnie dopuszczalne czynności aby przed pozostawieniem zgłoszenia nierozpoznanego pozyskać niezbędne informacje i dokumenty do jego skutecznego rozpoznania.

**§ 10**

1. Wszystkie zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
2. Podczas rozpatrywania zgłoszeń uczestnicy postępowania są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podejmowania 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.
3. Organizacja przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych uniemożliwia uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem nieupoważnionym osobom oraz zapewnia ochronę poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie. Ochrona poufności dotyczy także informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.
4. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 3, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie Dyrektora MOPS. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy.

**§ 11**

**Wstępna analiza zgłoszenia**

1. Zgłoszenie jest rozpatrywane zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie, o ile nie zostanie ocenione, że zarówno charakter jak i przedmiot zgłoszenia nie uzasadniają rozpatrzenia go w trybie przewidzianym odrębnymi regulacjami bądź przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
2. Zgłoszenia rejestrowane są w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu. Jeśli zgłoszenie zawiera adres na który można przekazać potwierdzenie w terminie 7 dni wysyła się osobie zgłaszającej potwierdzenie przyjęcia tego zgłoszenia.
3. Po otrzymaniu zgłoszenia dokonuje się jego wstępnej analizy, przez powołany zespół, pod kątem tego, czy zawarte w nim informacje umożliwiają rozpatrzenie zasadności zgłoszenia, a gdy zajdzie taka potrzeba, kontaktuje się ze zgłaszającym (sygnalistą) o ile jest to możliwe.
4. Mając na uwadze fakt, że zakres przedmiotowy zgłoszenia jest z reguły szeroki a postępowanie wyjaśniające niezbędne do jego procesowania wymaga doświadczenia i wiedzy z różnych dziedzin Dyrektor MOPS każdorazowo do jego wstępnej analizy i rozpatrzenia powołuje zespół złożony z minimum trzech osób w tym: koordynator i dwóch pracowników wskazanych przez Dyrektora MOPS. Pracami zespołu kieruje koordynator. W pracach zespołu, mogą uczestniczyć z głosem doradczym eksperci zewnętrzni oraz Radca Prawny.
5. Członkiem zespołu nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie, osoba będąca bezpośrednim przełożonym sygnalisty, którego dotyczy zgłoszenie, ani osoba bezpośrednio podlegająca sygnaliście, którego dotyczy zgłoszenie.
6. W sytuacji, gdy w ocenie członka zespołu istnieją okoliczności, które mogą rzutować na jego bezstronność w ocenie zgłoszenia, może on zawnioskować do Dyrektora MOPS o wyłączenie z prac zespołu w prowadzonym postępowaniu wyjaśniającym. W takiej sytuacji Dyrektor MOPS zobowiązany jest do wyznaczenia do prac w zespole innego pracownika.
7. W przypadku gdy:
* zgłoszenie jest w oczywisty sposób niewiarygodne;
* niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego,

 odstępuje się od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, zamykając procedurę jego przyjmowania i weryfikacji informując o tym, jeśli jest to możliwe, zgłaszającego.

1. Jeśli zgłoszenie pozwala na przeprowadzenie weryfikacji jego zasadności, a ponadto według opisu zgłoszenia zachodzi prawdopodobieństwo wystąpienia nieprawidłowości, następuje wszczęcie postępowania wyjaśniającego.

**§ 12**

 **Rozpatrywanie zgłoszeń**

1. Zespół o którym mowa w § 11 ust. 4 rozpatruje zgłoszenie, podejmuje działania

następcze oraz opracowuje treść informacji zwrotnej, która przekazywana jest osobie dokonującej zgłoszenia bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 3 miesięcy od dnia wpływu zgłoszenia. W przypadku złożonego charakteru zgłoszenia, termin ten może ulec wydłużeniu, jednak nie dłużej niż do 6 miesięcy.

1. Weryfikacji zasadności zgłoszenia w postępowaniu wyjaśniającym dokonuje się w oparciu o obowiązujące w MOPS regulacje wewnętrzne oraz informacje uzyskane od pracowników MOPS z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz z zastrzeżeniem zachowania zasad poufności. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest w sposób uczciwy i bezstronny.
2. Gdy zajdzie taka konieczność zespół może wzywać na posiedzenie pracowników lub współpracowników, którzy mogą mieć związek lub jakąkolwiek wiedzę w zakresie zgłoszenia lub sygnalistę, w celu złożenia wyjaśnień. Wzywani pracownicy mają obowiązek stawić się na posiedzeniu oraz udostępniać dokumenty i udzielać niezbędnych informacji w celu ustalenia wszystkich okoliczności co do zasadności zgłoszenia.
3. Posiedzenia zespołu utrwala się w formie notatki a wyjaśnienia składane przez wzywane osoby w formie protokołu podpisanego przez udzielającego wyjaśnień.
4. Po ustaleniu stanu faktycznego zespół podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia. W przypadku zgłoszeń zasadnych, po zakończeniu postępowania wyjaśniającego, wydaje rekomendacje o stosownych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących oraz możliwych działań zapobiegawczych, które mają wyeliminować podobne naruszenia w przyszłości. Wnioski końcowe przyjmowane są przez zespół zwykłą większością głosów. Winny one zawierać w szczególności opis stanu faktycznego, decyzję co do zasadności zgłoszenia a w sytuacji uznania zgłoszenia za zasadne wspomniane rekomendacje działań następczych i zapobiegawczych. Przyjęte rekomendacje i wnioski przekazywane są Dyrektorowi MOPS (pracodawcy).
5. Informację o negatywnej weryfikacji zgłoszenia i oddaleniu podejrzeń w nim zawartych przewodniczący zespołu obowiązany jest przekazać niezwłocznie zgłaszającemu (sygnaliście) oraz pracownikowi, któremu zarzucano naruszenie.

**§ 13**

**Zakaz podejmowania działań odwetowych**

1. Ochronie podlegają osoby, które dokonały zgłoszenia a także 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. Osoby o których mowa podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.
2. Osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia zapewnia ochronę pracodawca. Gwarantuje on także poszanowanie zasady poufności i anonimowości.
3. Jakiekolwiek niekorzystne traktowanie zgłaszającego z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, stosowanie wobec niego środków represji lub innego rodzaju niesprawiedliwe traktowanie jest poważnym naruszeniem obowiązków pracowniczych. Działania takie mogą rodzić także odpowiedzialność materialną, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 2, zd. pierwsze, 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 § 14;

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;

1. podejmuje niezbędne środki, aby zakazać wszelkich form działań odwetowych wobec osób, o których mowa w art.4 Dyrektywy, w tym gróźb działań odwetowych i prób podejmowania działań odwetowych, w tym w szczególności działań odwetowych podejmowanych w następujących formach:
2. zawieszenia, przymusowego urlopu bezpłatnego, zwolnienia lub równoważnych środków,
3. degradacji lub wstrzymania awansu,
4. przekazania obowiązków, zmiany miejsca pracy, obniżenia wynagrodzenia, zmiany godzin pracy,
5. wstrzymania szkoleń,
6. negatywnej oceny wyników lub negatywnej opinii o pracy,
7. nałożenia lub zastosowania jakiegokolwiek środka dyscyplinarnego, nagany lub innej kary, w tym finansowej,
8. przymusu, zastraszania, mobbingu lub wykluczenia,
9. dyskryminacji, niekorzystnego lub niesprawiedliwego traktowania.

5. Działania, o których mowa w ust. 2, zd. drugie, obejmują przede wszystkim:

1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie do 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.

**§ 14**

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

**§ 15**

**Rejestr zgłoszeń**

1. Każde zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych.
2. Za prowadzenie rejestru zgłoszeń odpowiada koordynator.
3. Rejestr zgłoszeń powinien zawierać co najmniej:
4. numer sprawy;
5. przedmiot naruszenia
6. datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
7. informacje o podjętych działaniach następczych (informacje i dokumenty związane z dokonanym zgłoszeniem np. przebieg procesu analizy i rozpatrywania zgłoszenia, utrwalone w postaci właściwych protokołów);
8. datę zakończenia sprawy.
9. Rejestr zgłoszeń prowadzony jest przy zachowaniu zasad poufności, a informacje i dokumenty w nim zawarte są przechowywane co najmniej 5 lat.

**§ 16**

 **Zgłoszenia zewnętrzne**

1. Ustanowienie niniejszego regulaminu nie wyklucza możliwości dokonywania zgłoszeń zewnętrznych do organów publicznych a w odpowiednich przypadkach do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej. Nie jest przy tym wymagane dokonanie uprzednio zgłoszenia wewnętrznego.
2. W przypadku dokonania ujawnienia publicznego sygnalista będzie mógł korzystać z ochrony pod warunkiem wcześniejszego skorzystania z wewnętrznego i zewnętrznego kanału zgłoszeń, jeśli w odpowiedzi na takie zgłoszenie nie podjęto żadnych działań.
3. Wymóg uprzedniego wyczerpania innych dróg sygnalizowania naruszeń nie będzie miał zastosowania, gdy:
4. w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w procedurze pracodawca nie podejmie działań następczych lub nie przekaże zgłaszającemu lub informacji zwrotnej lub
5. zgłaszający ma uzasadnione podstawy sadzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody lub
6. dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi zgłaszającego na działania odwetowe, lub
7. w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez pracodawcę z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zmowy między pracodawcą a sprawcą naruszenia prawa lub udziału pracodawcy w naruszeniu prawa

**§ 17**

1. Przepisy niniejszego regulaminu podlegają bieżącej analizie oraz przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem 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.

Załącznik Nr 1   do „Regulaminu zgłaszania przypadków nieprawidłowości    oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń”

**Formularz zgłoszenia nieprawidłowości**

Formularz służy zgłaszaniu nieprawidłowości w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej
 w Przemyślu. Podane informacje są objęte poufnością na zasadach określonych
w regulaminie.

Formularz należy wypełnić zgodnie z podanymi niżej informacjami. Zgłoszenie może dotyczyć dokonanych naruszeń lub takich których nie popełniono, ale istnieje bardzo duże ryzyko ich wystąpienia lub prób ukrycia naruszeń. Nieprawidłowości, które zgłaszasz, mogą dotyczyć w szczególności:

1. zamówień publicznych;
2. usług, produktów i rynków finansowych;
3. zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
4. bezpieczeństwa transportu;
5. ochrony środowiska;
6. zdrowia i dobrostanu zwierząt;
7. zdrowia publicznego;
8. ochrony konsumentów;
9. ochrony prywatności i danych osobowych;
10. bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
11. interesów finansowych Unii Europejskiej;
12. rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych.
13. **Osoba składająca zgłoszenie**

*W przypadku zgłoszenia składanego przez jedną osobę należy ją wpisać w odpowiednie pole, w przypadku zgłoszenia składanego przez kilka osób, proszę wpisać je wszystkie.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Imię i nazwisko:***(zaznacz krzyżykiem właściwe pole po lewej stronie)** jestem pracownikiem
* jestem zleceniobiorcą/usługodawca
* jestem wspólnikiem/akcjonariuszem
* jestem członkiem organu
* jestem byłym pracownikiem
* jestem kandydatem do pracy
* jestem wolontariuszem/praktykantem/stażystą
* pracuję w organizacji wykonawcy /podwykonawcy/ dostawcy
* inne ...........................................................

**Stanowisko służbowe:** | **Dane kontaktowe:***(e-mail, numer telefonu – do wyboru przez* *osobę zgłaszającą)*  |

1. **Osoba, której działania lub zaniechania zgłoszenie dotyczy**

*W przypadku zgłoszenia dotyczącego kilku osób proszę wpisać je wszystkie.*

|  |
| --- |
| **Imię i nazwisko:****Stanowisko służbowe:****Jednostka organizacyjna, której zgłoszenie dotyczy:** |

|  |
| --- |
| 1. **Jakie nieprawidłowości zgłaszasz? Jak długo, w przybliżeniu, występuje naruszenie?**
 |
|  |

|  |
| --- |
| 1. **Na czym polegają lub polegały nieprawidłowości, które zgłaszasz?**
 |
|  |

|  |
| --- |
| 1. **Kiedy i gdzie zgłaszane nieprawidłowości miały miejsce?**
 |
|  |

|  |
| --- |
| 1. **W jaki sposób doszło do nieprawidłowości i z jakiego powodu?**
 |
|  |

|  |
| --- |
| 1. **Czy zgłaszasz dowody, a jeśli tak, to jakie?**
 |
|  |

|  |
| --- |
| 1. **Czy zgłaszałeś/zgłaszałaś te nieprawidłowości już wcześniej ? Jeśli tak, to kiedy, komu i w jakiej formie? Czy otrzymałeś/otrzymałaś odpowiedź na zgłoszenie?**
 |
|  |

|  |
| --- |
| 1. **Czy chcesz dodać coś jeszcze w sprawie zgłoszenia?**
 |
|  |

|  |
| --- |
| **Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia działam w dobrej wierze, posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe, nie dokonuję zgłoszenia w celu osiągnięcia korzyści, ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia, znany jest mi obowiązujący w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Przemyślu regulamin zgłaszania nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.** |

|  |
| --- |
| **Data i podpis osoby składającej zgłoszenie** */jeśli istnieje możliwość złożenia podpisu/* |
|  |

|  |
| --- |
| **Wypełnia osoba przyjmująca zgłoszenie** |
| **Imię i nazwisko osoby przyjmującej zgłoszenie** | **Data wpływu zgłoszenia** |

Załącznik Nr 2          do „Regulaminu zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń”

**REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH**

**w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Przemyślu**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr sprawy** | **Data wpływu zgłoszenia**  | **Dane osoby dokonującej zgłoszenia** | **Wniosek o utajnienie danych** | **Data potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia**  | **Komórka organizacyjna/ osoba, której dotyczy zgłoszenie** | **Przedmiot naruszenia** | **Informacje działaniach następczych**  | **Data informacji zwrotnej/ zakończenia sprawy**  | **Załączniki do zgłoszenia/ uwagi** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |