

**PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH ORAZ PODEJMOWANIA
DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH
obowiązująca w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Toruniu.**

§ 1

[CEL PROCEDURY]

1. Procedura określa zasady i tryb zgłaszania przez Sygnalistów informacji o naruszeniu prawa (w tym informacji o uzasadnionym podejrzeniu dotyczącym zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Toruniu, zwanym dalej Ośrodkiem lub informacji dotyczącej próby ukrycia takiego naruszenia prawa).
2. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa.
3. Informacje zgłaszane przez Sygnalistę dotyczą zgodnie z art. 3 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024r., poz. 928), zwaną dalej ustawą, działania związane z naruszeniem prawa lub zaniechaniem niezgodnego z prawem lub mającego na celu obejście prawa, dotyczące:
 - 1) korupcji;
 - 2) zamówień publicznych;
 - 3) usług, produktów i rynków finansowych;
 - 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
 - 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodność 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 publiczno-prawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
 - 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt. 1-16.
4. Przedmiotem zgłoszenia naruszeń może być naruszenie regulacji wewnętrznych obowiązujących w Ośrodku.
5. Przedmiotem naruszenia może być również działalność zmierzająca do zatajenia jakiegokolwiek z naruszeń wymienionych w ust. 3 oraz w ust. 4.

6. Niniejsza procedura nie dotyczy informacji objętych:
 - 1) przepisami o ochronie informacji niejawnych oraz innych informacji, które nie podlegają ujawnieniu z mocy przepisów prawa powszechnie obowiązującego ze względów bezpieczeństwa publicznego;
 - 2) tajemnicą zawodową wynikającą z ustaw szczególnych, w tym zawodów medycznych oraz prawniczych;
 - 3) postępowaniem karnym – w zakresie tajemnicy postępowania przygotowawczego oraz tajemnicy rozprawy sądowej prowadzonej z wyłączeniem jawności.
7. Procedura określa zasady i tryb zgłaszania naruszeń dotyczących obowiązujących w Ośrodku regulacji wewnętrznych i standardów etycznych, które zostały ustanowione na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego i pozostają z nimi zgodne.
8. Przyjmowanie zgłoszeń naruszeń prawa jest elementem prawidłowego i bezpiecznego zarządzania w Ośrodku i służy zwiększeniu efektywności wykrywania nieprawidłowości i podejmowania działań w celu ich eliminowania i ograniczania ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych.
9. Wdrożony system przyjmowania zgłoszeń umożliwia zgłaszanie nieprawidłowości za pośrednictwem specjalnych, łatwo dostępnych kanałów, w sposób zapewniający rzetelne i niezależne rozpoznanie zgłoszenia oraz w sposób zapewniający ochronę przed działaniami o charakterze odwetowym, represyjnym, dyskryminacyjnym lub innym rodzajem niesprawiedliwego traktowania w związku z dokonaniem zgłoszenia.
10. Procedura ustalona została po konsultacji z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Ośrodku.
11. Każda z osób wykonujących pracę w Ośrodku zobowiązana jest do zapoznania się z treścią Procedury (nowa osoba, która będzie wykonywała pracę w Ośrodku zobowiązana jest zapoznać się z treścią Procedury przed dopuszczeniem do wykonywania pracy).

§ 2

[DEFINICJE]

Ilekróć w Procedurze jest mowa o:

1. Ośrodku – rozumie się przez to w Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Toruniu;
2. Jednostce Organizacyjnej (JO) – rozumie się przez to dział, zespół lub osobę w ramach struktury organizacyjnej Ośrodka wskazaną w regulaminie organizacyjnym Ośrodka tj. kierownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego;
3. Bezstronnej Jednostce Organizacyjnej (BJO) – rozumie się przez to jednostkę organizacyjną lub osobę w ramach struktury organizacyjnej Ośrodka, upoważnioną do podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia, komunikację z Sygnalistą, tj. pracownika Zespołu ds. kontroli i nadzoru;
4. Procedurze – rozumie się przez to Procedurę dotyczącą przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w Ośrodku;
5. Sygnaliście – rozumie się przez to osobę fizyczną, która dokonuje zgłoszenia o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą, niezależnie od zajmowanego stanowiska, formy zatrudnienia czy współpracy;
6. Zgłoszeniu – rozumie się przez to informacje o naruszeniu prawa, dokonane za pośrednictwem przeznaczonych do tego kanałów komunikacji;
7. Osobie, której dotyczy zgłoszenie – rozumie się przez to osobę wskazaną w zgłoszeniu jako osobę, która dopuściła się naruszenia prawa;

8. Działaniu następczym – rozumie się przez to postępowanie prowadzone w związku ze złożonym zgłoszeniem;
9. Kanale Zgłaszania – rozumie się przez to techniczne i organizacyjne rozwiązania umożliwiające dokonywanie zgłoszenia;
10. Działaniu odwetowym – rozumie się przez to bezpośrednio lub pośrednio działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem, i które narusza lub może naruszyć prawa Sygnalisty lub wyrządza, lub może wyrządzić Sygnaliście nieuzasadnioną szkodę, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko Sygnaliście.
11. Specjalistach i niezależnych konsultantach – rozumie się przez to osoby fizyczne lub podmiot z zewnątrz, biegłych/ specjalistów z danej dziedziny, nie powiązanych w żaden sposób z Ośrodkiem.

§ 3

[DOKONYWANIE ZGŁOSZEŃ]

1. Jednostką Organizacyjną odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń jest Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego.
2. Bezstronną Jednostką Organizacyjną upoważnioną do podejmowania działań następczych i komunikacji z Sygnalistą jest pracownik Zespołu ds. kontroli i nadzoru.
3. JO oraz BJO działają na podstawie pisemnego upoważnienia Dyrektora Ośrodka i są zobowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszenia oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały te czynności.
4. Jednostka Organizacyjna, co do której z treści zgłoszenia wynika, że może być w jakikolwiek sposób zaangażowana w działanie lub zaniechanie stanowiące przedmiot zgłoszenia nie może analizować takiego zgłoszenia.
5. Sygnalista może dokonywać zgłoszeń za pośrednictwem następujących kanałów:
 - a) zgłoszenia pisemnego w formie mailowej na adres sygnalista@mopr.torun.pl;
 - b) zgłoszenia pisemnego do protokołu.
6. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy Zastępcy Dyrektora, Kierownika działu, Głównego Księgowego lub pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku pracy, Sygnalista może dokonywać zgłoszenia bezpośrednio do Dyrektora Ośrodka w formie pisemnej, o której mowa w ust. 5.
7. Na wniosek Sygnalisty zgłoszenie ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. W takim przypadku za zgodą Sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie nagrania rozmowy umożliwiającej jej wyszukanie lub protokołu spotkania, które odtwarza jego dokładny przebieg (Sygnalista może dokonać sprawdzenia protokołu, poprawienia i jego zatwierdzenia przez jego podpisanie).
8. Składane zgłoszenie powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia oraz powinno zawierać co najmniej następujące informacje: datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa, opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa, wskazanie podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie, wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa, wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi

dysponuje Sygnalista, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia, wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego (*jeżeli nie będzie to wprost wynikało z funkcjonalności kanału*).

9. Ośrodek nie będzie rozpoznawał zgłoszeń anonimowych.
10. Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń. Osoba dokonująca zgłoszenia wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło (tzw. zgłoszenie w złej wierze) podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności lub pozbawienia wolności do lat 2.
11. W przypadku ustalenia że w zgłoszeniu świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, dokonujący zgłoszenia może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy oraz w regulacjach szczególnych, w tym także w przepisach porządkowych obowiązujących w Ośrodku. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych lub obowiązków służbowych osób wykonujących pracę na innej podstawie niż stosunek pracy i jako takie skutkować może rozwiązaniem umowy o pracę/ umowy cywilnej bez zachowania okresu wypowiedzenia.

§ 4

[DZIAŁANIA NASTĘPCZE]

1. Dostęp do Kanałów Zgłaszania posiadają Jednostka Organizacyjna oraz Bezstronna Jednostka Organizacyjna.
2. W terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia JO potwierdza Sygnaliście dokonanie zgłoszenia. Potwierdzenia dokonuje się na adres do kontaktu przekazany przez Sygnalistę chyba, że Sygnalista nie wskazał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie.
3. Bezstronna Jednostka Organizacyjna może podjąć decyzję o odstąpieniu od weryfikacji Zgłoszenia w sytuacji gdy zgłoszenie jest w oczywisty sposób nieprawdziwe lub niemożliwe jest uzyskanie od Sygnalisty dodatkowych informacji niezbędnych do weryfikacji Zgłoszenia.
4. Jeżeli Zgłoszenie pozwala na podjęcie działań następczych – w tym weryfikację zgłoszenia, następuje to niezwłocznie po wpłynięciu Zgłoszenia.
5. Przy weryfikacji zgłoszenia, o ile będzie to uzasadnione stanem faktycznym opisanym w zgłoszeniu, zaangażowani mogą zostać specjaliści i niezależni konsultanci np. poprzez sporządzenie opinii dot. przedmiotu zgłoszenia.
6. Bezstronna Jednostka Organizacyjna rozpoznaje zgłoszenie oraz podejmuje działania następcze bez zbędnej zwłoki.
7. Informacja zwrotna – informacja na temat planowanych lub podjętych działań następczych oraz powodów takich działań przekazywana jest Sygnaliście nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia dokonanego potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia w terminie 3 miesięcy od dnia upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia, chyba, że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.
8. Po przeprowadzeniu weryfikacji zgłoszenia Bezstronna Jednostka Organizacyjna sporządza raport i przekazuje go do Dyrektora Ośrodka, który podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia. W przypadku zgłoszenia zasadnego, Dyrektor Ośrodka może wydać rekomendacje o stosownych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do osoby, która dokonała naruszenia prawa oraz rekomendacje, których celem

jest wyeliminowanie i zapobieganie tożsamym lub podobnym naruszeniom co opisane w zgłoszeniu, w przyszłości.

§ 5

[ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH]

1. Wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec Sygnalisty, który dokonał zgłoszenia (zarówno wewnętrznego jak i zewnętrznego), a także ujawnienia publicznego – zgodnie z ustawą o ochronie sygnalistów.
2. Podejmowanie jakichkolwiek działań o charakterze represyjnym, dyskryminacyjnym lub innego rodzaju niesprawiedliwe traktowanie wobec Sygnalisty, będą traktowane jako naruszenie Procedury i może skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy łączącej dokonującego działań odwetowych z Ośrodkiem.
3. Niedopuszczalnym w stosunku do Sygnalisty jest w szczególności: odmowa nawiązania stosunku pracy, wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy, niezawarcie umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w sytuacji gdy Sygnalista - pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa, obniżenie wynagrodzenia za pracę, wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu, pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą, przeniesienie Sygnalisty - pracownika na niższe stanowisko pracy, zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych, przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków służbowych Sygnalisty – pracownika, niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy, negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy, nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze, wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie, działania zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego – chyba że Ośrodek - Pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
Za niekorzystne traktowanie z powodu dokonania zgłoszenia uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego powyżej.

§ 6

[DANE OSOBOWE]

1. Zachowanie poufności ma na celu zagwarantowanie poczucia bezpieczeństwa Sygnaliście oraz minimalizację ryzyka wystąpienia działań odwetowych lub represyjnych. Sygnalista, który dokonał zgłoszenia, a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, powinien niezwłocznie o zaistniałej sytuacji powiadomić Jednostkę Organizacyjną lub Bezstronną Jednostkę Organizacyjną, która zobowiązana jest podjąć działania mające na celu ochronę Sygnalisty.
2. Tożsamość Sygnalisty, jak również wszystkie informacje umożliwiające jego identyfikację, nie będzie ujawniana podmiotom, których dotyczy zgłoszenie, osobom

trzecim ani innym pracownikom i współpracownikom Ośrodka. Tożsamość Sygnalisty, jak również inne informacje umożliwiające jego identyfikację mogą zostać ujawnione jedynie wtedy, gdy takie ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w kontekście prowadzonych przez organy krajowe postępowań. Tożsamość podmiotów, których dotyczy zgłoszenie, podlega wymogom zachowania poufności w analogicznym zakresie, co tożsamość Sygnalisty.

3. Ośrodek przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia oraz podjęcia działań następczych. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpoznania zgłoszenia nie są zbierane, a w przypadku zebrania są usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.

§ 7

[REJESTR ZGŁOSZEŃ]

1. Każde zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w Rejestrze Zgłoszeń.
2. Za prowadzenie Rejestru Zgłoszeń odpowiada Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego.
3. Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych zawiera co najmniej:
 - a) numer zgłoszenia (L.p.),
 - b) przedmiot naruszenia prawa,
 - c) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego,
 - d) dane osobowe Sygnalisty (zgłaszającego, niezbędne do identyfikacji tych osób),
 - e) adres do kontaktu Sygnalisty (zgłaszającego),
 - f) dane osobowe osoby/osób, której/ych dotyczy zgłoszenie (niezbędne do identyfikacji tych osób),
 - g) informację o podjętych działaniach następczych,
 - h) datę zakończenia sprawy.

Wzór rejestru stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

4. Rejestr Zgłoszeń prowadzony jest z zachowaniem zasad poufności, a dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 8

[ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE]

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Informacje o naruszeniu prawa można przekazać do organu publicznego właściwego do przyjęcia zgłoszenia Ośrodka lub Rzecznika Praw Obywatelskich.
3. W stosownych przypadkach, można dokonać zgłoszenia do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.
4. Zgłaszający przekazuje informacje o naruszeniu kanałami udostępnionymi przez RPO i Ośrodek do przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych.

5. Informacje dotyczące zasad przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych przez RPO i Ośrodek dostępne są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka.

§ 9

[POSTANOWIENIA KOŃCOWE]

1. Za adekwatność i skuteczność funkcjonowania Procedury odpowiada Dyrektor Ośrodka.
2. Ocena adekwatności i skuteczności Procedury dokonywana jest co cztery lata przez Zespół ds. kontroli i nadzoru.
3. Przeglądu Procedury dokonuje się systematycznie, nie rzadziej niż raz na trzy lata.
4. Bezpośredni przełożony odpowiedzialny jest za zapoznanie wszystkich podległych sobie osób wykonujących pracę z postanowieniami niniejszej Procedury.
5. Bezpośredni przełożony odpowiedzialny jest za wstępne i regularne szkolenia z zakresu objętego Procedurą.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Toruniu

mgr Rafał Walter