

**WEWNĘTRZNA PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ
PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH
W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ
W OSTROWIE WIELKOPOLSKIM**

§ 1

CEL PROCEDURY

1. Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych zwana dalej „procedurą zgłoszeń wewnętrznych” 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 Społecznej w Ostrowie Wielkopolskim lub informacji dotyczącej próby ukrycia takiego naruszenia prawa).
2. Przyjmowanie zgłoszeń naruszeń prawa służy zwiększeniu efektywności wykrywania nieprawidłowości i podejmowania skutecznych działań w celu ich wyeliminowania i ograniczenia ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych, skutecznego zarządzania ryzykiem oraz wzrostu zaufania wśród osób zatrudnionych
3. Procedura zgłoszeń wewnętrznych określa także zasady i tryb zgłaszania naruszeń dotyczących obowiązujących w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostrowie Wielkopolskim regulacji wewnętrznych, które zostały ustanowione na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego i pozostają z nimi zgodne.
4. Wdrożony system przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych 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 zgłoszeniem.
5. Procedura zgłoszeń wewnętrznych została ustalona po konsultacjach ze Związkami Zawodowymi Pracowników Socjalnych Zakładowa Organizacja przy Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostrowie Wielkopolskim.

§ 2 DEFINICJE

Ilekróć w niniejszej procedurze zgłoszeń wewnętrznych jest mowa o:

- 1) **działaniu następczym** – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez podmiot prawny lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącego przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych;
- 2) **działaniu odwetowym** – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza, lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 3) **informacji o naruszeniu prawa** – należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub najprawdopodobniej dojdzie w podmiocie prawnym, w którym sygnalista uczestniczył, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informacje dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 4) **informacji zwrotnej** – należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 5) **kanale zgłaszania** – rozumie się przez to techniczne i organizacyjne rozwiązania umożliwiające dokonywanie zgłoszenia;
- 6) **kontekście związanym z pracą** – należy przez to rozumieć przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu lub pełnienia służby w podmiocie prawnym, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 7) **koordynatorze ds. zgłoszeń wewnętrznych** – należy przez to rozumieć osobę w ramach struktury organizacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych.
- 8) **naruszeniu prawa** – należy przez to rozumieć działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa.
- 9) **organie publicznym** – należy przez to rozumieć naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwe do podejmowania działań

następczych w dziedzinach wskazanych w § 4 niniejszej procedury zgłoszeń wewnętrznych;

- 10) **osobie, której dotyczy zgłoszenie** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
- 11) **osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 12) **osobie powiązanej z sygnalistą** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2024r. poz. 17)
- 13) **podmiocie prawnym** – należy przez to rozumieć podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 10 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928);
- 14) **procedurze zgłoszeń wewnętrznych** – należy przez to rozumieć procedurę zgłoszeń wewnętrznych dotyczącą przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych;
- 15) **sygnaliście** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym:
 - a) pracownik;
 - b) pracownik tymczasowy;
 - c) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - d) przedsiębiorca;
 - e) członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
 - f) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
 - g) stażysta,
 - h) wolontariusz;
 - i) praktykant;
 - j) funkcjonariusz w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 18 lutego 1994 r. o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, Straży Marszałkowskiej, Służby Ochrony Państwa, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Celno-Skarbowej i Służby Więziennej oraz ich rodzin (Dz. U. z 2023 r. poz. 1280 z późn. zm.);
 - k) żołnierz w rozumieniu art. 2 pkt 39 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2024 r. poz. 248 z późn. zm.).

- 16) **ujawnieniu publicznemu** – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 17) **ośrodek** – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostrowie Wielkopolskim;
- 18) **ustawie o ochronie sygnalistów** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928);
- 19) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowie Wielkopolskim;
- 20) **Zastępcy Dyrektora** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowie Wielkopolskim;
- 21) **zespole wyjaśniającym ds. zgłoszeń wewnętrznych** – należy przez to rozumieć zespół składający się z co najmniej 3 osób w tym koordynator ds. zgłoszeń wewnętrznych, upoważnionych do podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje oraz przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej.
- 22) **zgłoszeniu wewnętrznym** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie podmiotowi prawnemu informacji o naruszeniu prawa;
- 23) **zgłoszeniu zewnętrznym** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.

§ 3

ZAKRES ZASTOSOWANIA

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych ma zastosowanie wyłącznie do zgłoszeń wewnętrznych.
2. Sygnalista podlega ochronie na podstawie przepisów ustawy o ochronie sygnalistów od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa.

§ 4

NARUSZENIA PRAWA OBJĘTE PROCEDURĄ ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

Na podstawie niniejszej procedury zgłoszeń wewnętrznych można zgłaszać informacje o naruszeniach prawa dotyczące:

- 1) korupcji;
- 2) zamówień publicznych;
- 3) przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
- 4) ochrony środowiska;
- 5) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- 6) bezpieczeństwa żywności i pasz;

- 7) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- 8) zdrowia publicznego;
- 9) ochrony konsumentów;
- 10) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 11) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 12) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- 13) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- 14) konstytucyjnych wolności oraz praw człowieka i obywatela występujących w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi powyżej.
- 15) Sygnalista może dokonać zgłoszenia naruszeń dotyczących obowiązujących w Urzędzie regulacji wewnętrznych w tym w szczególności Regulamin pracy.

§ 5

ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Za zapewnienie wdrożenia procedury zgłoszeń wewnętrznych, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury zgłoszeń wewnętrznych odpowiada Dyrektor.
2. Dyrektor nadaje w formie pisemnej imienne upoważnienia pracownikom wykonującym czynności w ramach procedury zgłoszeń wewnętrznych oraz odbiera od nich zobowiązanie do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następnych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.
3. Wzór zobowiązania, o którym mowa w ust. 2 został określony w załączniku nr 1 do niniejszej procedury zgłoszeń wewnętrznych.
4. Pracownicy uczestniczący w działaniach następnych zobowiązani są 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.
5. Za wykonywanie zadań wynikających z procedury zgłoszeń wewnętrznych odpowiada:
 - 1) Dyrektor, który aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszej procedury zgłoszeń wewnętrznych w szczególności poprzez:
 - a) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom;
 - 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 w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom;
- 2) koordynator ds. zgłoszeń wewnętrznych poprzez:
- a) przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych;
 - b) kontrolę formalną wpływających zgłoszeń wewnętrznych;
 - c) prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych.
- 3) członkowie zespołu wyjaśniającego ds. zgłoszeń wewnętrznych upoważnieni do realizacji obowiązków wynikających z procedury zgłoszeń wewnętrznych, w szczególności poprzez:
- a) podejmowanie działań następczych;
 - b) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec sygnalisty;
 - c) zapewnienie poufności sygnaliście, osobie związanej z sygnalistą, osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osobie wskazanej w zgłoszeniu;
 - d) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych działań następczych;
 - e) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników Ośrodka zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń nieprawidłowości oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności;
 - f) wnioskowanie do Dyrektora o nadanie upoważnień, o których mowa w ust. 2;
 - g) odbiór oświadczeń o zapoznaniu się pracowników Ośrodka z niniejszą procedurą zgłoszeń wewnętrznych.
- 4) kierownicy komórek organizacyjnych Ośrodka współpracują z zespołem wyjaśniającym ds. zgłoszeń wewnętrznych w zakresie:
- a) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników;
 - b) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu wewnętrznym na podstawie pisemnego upoważnienia;
 - c) zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości;
- 6) pracownicy Ośrodka, w szczególności:
- a) przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawa przy wykonywaniu powierzonych zadań;
 - b) dokonują analizy ryzyka 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.
6. Osoby, o których mowa w ust. 5 pkt 1-4 angażują się w promowanie wśród pracowników Ośrodka postrzegania działań w zakresie zgłaszania nieprawidłowości jako postawy obywatelskiej odpowiedzialności.

7. Obowiązki koordynatora ds. zgłoszeń wewnętrznych powierza się Kierownikowi Działu Świadczeń.
8. Podczas nieobecności koordynatora ds. zgłoszeń wewnętrznych czynności, o których mowa w ust. 5 pkt 3 wykonuje Specjalista z Działu Finansowo – Organizacyjnego.
9. Jeżeli zgłoszenie wewnętrzne dotyczy koordynatora ds. zgłoszeń wewnętrznych czynności, o których mowa w ust. 5 pkt 3 wykonuje Specjalista z Działu Finansowo – Organizacyjnego.
10. Obowiązki członków zespołu wyjaśniającego ds. zgłoszeń wewnętrznych powierza się:
 - 1) Daria Sobańska - Kierownik Działu Świadczeń;
 - 2) Krystian Strzelec - Specjalista z Działu Finansowo - Organizacyjnego;
 - 3) Kierownik Działu, którego sprawa dotyczy
11. W celu wykonywania zadań przewidzianych w procedurze zgłoszeń wewnętrznych Dyrektor może udzielić dalszych upoważnień przewidzianych dla koordynatora ds. zgłoszeń wewnętrznych oraz członków zespołu wyjaśniającego ds. zgłoszeń wewnętrznych.
12. Dział Finansowo – Organizacyjny informuje wszystkie osoby świadczące pracę na rzecz Ośrodka na podstawie umowy o pracę oraz zatrudnione na innej podstawie niż stosunek pracy o przyjęciu oraz treści niniejszej procedury zgłoszeń wewnętrznych. Oświadczenie o zapoznaniu – załącznik nr 2.
13. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, Dział Finansowo – Organizacyjny przekazuje informację o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie inne niż stosunek pracy umowy.
14. Wzór informacji, o której mowa w ust. 13 został określony w załączniku nr 3 do niniejszej procedury zgłoszeń wewnętrznych.
15. Dział Finansowo - Organizacyjny odbiera od osoby, o której mowa w ust. 13 oświadczenie o przekazaniu jej informacji o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie inne niż stosunek pracy umowy.
16. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 15 został określony w załączniku nr 4 do niniejszej procedury zgłoszeń wewnętrznych.

§ 6

DOKONYWANIE ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

1. Zgłoszenia wewnętrzne mogą być dokonywane pisemnie lub ustnie.
2. Sygnalista może dokonać zgłoszenia wewnętrznego przez ustalone kanały zgłoszeń:
 - 1) pisemnie:
 - a) na adres poczty elektronicznej mopsostrow@osw.pl zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszej procedury zgłoszeń wewnętrznych;

- b) na adres korespondencyjny: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostrowie Wielkopolskim ul. Limanowskiego 17, 63-400 Ostrów Wielkopolski z dopiskiem na kopercie „Zgłoszenie wewnętrzne, nie otwierać w kancelarii”;
 - c) zgłoszenie dokonane w sposób, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 lit. a i lit. b przyjmuje osoba obsługująca sekretariat i przekazuje koordynatorowi ds. zgłoszeń wewnętrznych;
- 2) ustnie:
- a) na wniosek sygnalisty zgłoszenie ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. W takim przypadku zgłoszenie dokumentowane jest w formie protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie.
3. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 został określony w załączniku nr 5 do niniejszej procedury zgłoszeń wewnętrznych.
4. Zgłoszenia wewnętrzne o naruszeniach prawa zgłoszone anonimowo są rejestrowane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych i pozostają bez rozpoznania.
5. W celu rzetelnej weryfikacji zgłoszenia oraz skutecznego podjęcia działań następnych zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać co najmniej:
- 1) dane osobowe osoby zgłaszającej naruszenie:
 - a) imię i nazwisko;
 - b) adres do korespondencji;
 - c) adres poczty elektronicznej - opcjonalnie;
 - d) numer telefonu – opcjonalnie;
- 2) opis naruszenia prawa:
- a) opis okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do naruszenia prawa;
 - b) dziedziny, których dotyczy naruszenie prawa;
 - c) przepisy, które zostały naruszone lub mogą zostać naruszone;
 - d) dane osobowe osoby (lub dane identyfikujące podmiotu), która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana;
 - e) dane osobowe osoby, która doznała szkody lub krzywdy na skutek naruszenia prawa;
 - f) dowody albo osoby lub podmioty, w tym instytucje lub organy publiczne, dysponujące dowodami naruszenia prawa będącego przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego;
 - g) wykaz osób posiadających wiedzę na temat naruszenia prawa będącego przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego (świadkowie).
6. Wzór zgłoszenia wewnętrznego informującego o zgłoszeniu naruszeń prawa został określony w załączniku nr 6 do niniejszej procedury zgłoszeń wewnętrznych.

7. Kto dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.
8. Dostęp do kanałów zgłoszeniowych posiada upoważniony koordynator ds. zgłoszeń wewnętrznych.

§ 7

KONTROLA FORMALNA

1. Po otrzymaniu zgłoszenia wewnętrznego w sposób ustalony w § 6 przeprowadza się kontrolę formalną, która polega na weryfikacji czy zgłoszenie wewnętrzne spełnia wymogi określone przepisami ustawy o ochronie sygnalistów i niniejszej procedury zgłoszeń wewnętrznych.
2. Weryfikacja formalna zgłoszenia wewnętrznego, następuje niezwłocznie po jego wpłynięciu.
3. Koordynator ds. zgłoszeń wewnętrznych przyjmujący zgłoszenie wewnętrzne może podjąć decyzję o odstąpieniu od jego weryfikacji w sytuacji gdy niemożliwe jest uzyskanie od sygnalisty dodatkowych informacji niezbędnych do jego weryfikacji.
4. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 3 pozostaje bez rozpoznania.
5. W przypadku stwierdzenia dających się usunąć braków formalnych należy wezwać sygnalistę do ich usunięcia.
6. W przypadku gdy zgłoszenie wewnętrzne spełnia wymogi formalne, a sygnalista nie podał adresu do kontaktu, zgłoszenie wewnętrzne jest rozpatrywane z pominięciem obowiązków wymagających kontaktu z sygnalistą.
7. W terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia wewnętrznego sygnalista otrzymuje potwierdzenie dokonania zgłoszenia wewnętrznego. Potwierdzenia dokonuje się na adres do kontaktu przekazany przez sygnalistę chyba, że sygnalista nie wskazał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
8. Jeżeli z treści zgłoszenia wewnętrznego wynika, że koordynator ds. zgłoszeń wewnętrznych może być w jakikolwiek sposób zaangażowany w działanie lub zaniechanie stanowiące przedmiot zgłoszenia wewnętrznego nie może uczestniczyć w czynnościach, o których mowa w § 5 ust. 5 pkt. 3.

§ 8

DZIAŁANIA NASTĘPCZE

1. Jeżeli zgłoszenie wewnętrzne spełnia wymogi formalne wynikające z przepisów ustawy o ochronie sygnalistów i niniejszej procedury zgłoszeń wewnętrznych zespół wyjaśniający ds. zgłoszeń wewnętrznych podejmuje działania mające na celu:
 - 1) wstępną ocenę zgłoszenia i przygotowania postępowania wyjaśniającego;
 - 2) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w celu:
 - a) wyjaśnienia okoliczności opisanych w zgłoszeniu wewnętrznym;
 - b) oceny prawidłowości informacji przedstawionych w zgłoszeniu wewnętrznym;

- c) ustaleniu stanu faktycznego.
- 3) Sporządzenia pisemnego protokołu z przeprowadzonych działań następnych zawierającego zwięzły opis stanu faktycznego zawierający wyniki przeprowadzonych działań, w tym w szczególności:
 - a) informację o stwierdzeniu albo braku stwierdzenia naruszenia prawa;
 - b) rekomendację dotyczącą zastosowania dalszych działań następnych mających na celu przeciwdziałanie skutkom i przyczynom naruszenia prawa lub obniżenie ryzyka wystąpienia naruszeń prawa w przyszłości.
- 2. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 został określony w załączniku nr 7 do niniejszej procedury zgłoszeń wewnętrznych.
- 3. Jeżeli z treści zgłoszenia wewnętrznego wynika, że członek zespołu wyjaśniającego ds. zgłoszeń wewnętrznych może być w jakikolwiek sposób zaangażowany w działanie lub zaniechanie stanowiące przedmiot zgłoszenia wewnętrznego nie może uczestniczyć w działaniach następnych.
- 4. Zespół wyjaśniający ds. zgłoszeń wewnętrznych podejmuje działania następne bez zbędnej zwłoki działając na podstawie pisemnego upoważnienia podmiotu prawnego i jest zobowiązany do prowadzenia postępowania z zachowaniem bezstronności, działając rzetelnie, zgodnie z zasadami należytej staranności, ochrony tożsamości sygnalisty oraz z zachowaniem tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskał w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszenia oraz podejmowania działań następnych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywano te czynności.
- 5. Działania następne przeprowadza zespół wyjaśniający ds. zgłoszeń wewnętrznych w składzie przynajmniej dwóch osób.
- 6. Przy prowadzeniu działań następnych, o ile będzie to uzasadnione stanem faktycznym opisanym w zgłoszeniu, zaangażowani mogą zostać specjaliści i niezależni konsultanci np. poprzez sporządzenie opinii dot. przedmiotu zgłoszenia.
- 7. W ramach prowadzonego postępowania wyjaśniającego członkowie zespołu wyjaśniającego ds. zgłoszeń wewnętrznych mają prawo w szczególności:
 - 1) wzywać każdą osobę wykonującą pracę na rzecz Ośrodka w celu złożenia wyjaśnień;
 - 2) dostępu do dokumentów i danych Ośrodka;
 - 3) dostępu do pomieszczeń i obiektów celem dokonania wizji lokalowej lub oględzin;
 - 4) dostępu do przetwarzania danych z monitoringu Ośrodka.
- 8. Kierownicy komórek organizacyjnych Ośrodka oraz pracownicy Ośrodka udzielają członkom zespołu koordynującego ds. zgłoszeń wewnętrznych niezbędnej pomocy w zakresie prowadzonego postępowania wyjaśniającego.
- 9. Zespół wyjaśniający ds. zgłoszeń wewnętrznych przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego informację zwrotną obejmującą:

- 1) informację o braku stwierdzeniu braku naruszenia prawa albo
 - 2) informację o stwierdzeniu naruszenia prawa oraz planowanych lub podjętych działaniach następnych i powodów takich działań.
10. Informacji zwrotnej, o której mowa w ust. 9 nie przekazuje się w przypadku gdy sygnalista nie podał adresu do kontaktu.
11. Dyrektor zatwierdza protokół, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 w terminie 7 dni od przekazania przez zespół wyjaśniający ds. zgłoszeń wewnętrznych i stosuje następujące środki:
- 1) określa dalsze działania, jeżeli w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego stwierdzono naruszenie prawa;
 - 2) przeciwdziała potencjalnym naruszeniom prawa, do którego może dojść w przyszłości.
12. Zatwierdzenie protokołu kończy postępowanie wyjaśniające.

§ 9

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

1. Zgłoszenie wewnętrzne podlega zarejestrowaniu w Rejestrze Zgłoszeń Wewnętrznych
2. Za prowadzenie Rejestru Zgłoszeń Wewnętrznych odpowiada koordynator ds. zgłoszeń wewnętrznych.
3. Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych obejmuje:
 - a) numer zgłoszenia;
 - b) przedmiot naruszenia prawa;
 - c) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - d) adres do kontaktu sygnalisty;
 - e) datę dokonania zgłoszenia;
 - f) informację o podjętych działaniach następnych;
 - g) datę zakończenia sprawy.
4. Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych prowadzony jest z zachowaniem zasad poufności, a dane osobowe oraz pozostałe informacje w Rejestrze Zgłoszeń Wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
5. Wzór Rejestru Zgłoszeń Wewnętrznych został określony w załączniku nr 8 do niniejszej procedury zgłoszeń wewnętrznych.

§ 10 ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH

1. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.
2. Podejmowanie jakichkolwiek działań o charakterze represyjnym, dyskryminacyjnym lub innego rodzaju niesprawiedliwe traktowanie wobec sygnalisty, będą traktowane jako naruszenie procedury zgłoszenia wewnętrznego i może skutkować odpowiedzialnością porządkową.
3. Jeżeli praca była, jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku pracy, wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe, polegające w szczególności na:
 - a) odmowie nawiązania stosunku pracy;
 - b) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - c) niezawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarciu umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w przypadku gdy sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
 - d) obniżenie wynagrodzenia za pracę;
 - e) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu;
 - f) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
 - g) przeniesieniu na niższe stanowisko pracy;
 - h) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - i) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;
 - j) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - k) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
 - l) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
 - m) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
 - n) mobbingu;
 - o) dyskryminacji;
 - p) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
 - q) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - r) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba, że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;

- s) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
- t) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
- u) wyrządzeniu szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.

Za niekorzystne traktowanie z powodu dokonania zgłoszenia uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w ust. powyżej.

§ 11

ZASADY PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Po otrzymaniu zgłoszenia wewnętrznego dane osobowe przetwarzane są w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub podjęcia ewentualnych działań następnych.
2. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpoznania zgłoszenia wewnętrznego nie są zbierane, a w sytuacji przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
3. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia wewnętrznego lub podjęciem działań następnych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 dane osobowe oraz dokumenty związane ze zgłoszeniem podlegają zniszczeniu po upływie okresu przechowywania.
5. Przepisu ust. 4 nie stosuje się w przypadku, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych lub sadowo-administracyjnych.
6. Osobom, których dane osobowe są przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia wewnętrznego lub podjęciem działań następnych, należy przekazać szczegóły dotyczące tego przetwarzania w myśl postanowień art.13 ust. 1 i 2 oraz art. 14 ust. 1, ust. 2 i ust. 3 RODO, chyba że istnieje możliwość odstąpienia od tego obowiązku, zgodnie z postanowieniami art. 14 ust. 5 RODO.
7. Wzór klauzuli informującej o szczegółach przetwarzania danych osobowych, o których mowa w ust. 6 w zakresie art. 13 ust 1 i 2 RODO został określony w załączniku nr 9 do niniejszej procedury zgłoszeń wewnętrznych.

8. Wzór klauzuli informującej o szczegółach przetwarzania danych osobowych, o których mowa w ust. 6 w zakresie art. 14 ust. 1 i 2 RODO został określony w załączniku nr 10 do niniejszej procedury zgłoszeń wewnętrznych.

§ 12

INFORMACJE DOTYCZĄCE DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenia zewnętrzne przyjmują:
 - a) Rzecznik Praw Obywatelskich;
 - b) organy publiczne;
 - c) instytucje, organy lub jednostki organizacyjne Unii Europejskiej.
3. Zasady przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych określa procedura przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych ustalona odrębnie przez Rzecznika Praw Obywatelskich i odrębnie przez organ publiczny.

§ 13

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Przeglądu procedury zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się systematycznie, nie rzadziej niż raz na trzy lata.
2. Pracownicy Ośrodka zobowiązani są do zapoznania się z procedurą zgłoszeń wewnętrznych przez złożenie stosownego oświadczenia.
3. Wszelkie zmiany niniejszej procedury zgłoszeń wewnętrznych wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności oraz konsultacji z przedstawicielami osób świadczących pracę w podmiocie prawnym.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zgłoszeń wewnętrznych zastosowanie mają przepisy ustawy o ochronie sygnalistów.
5. Procedura zgłoszeń wewnętrznych jest powszechnie dostępna przez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka oraz udostępniona na żądanie osoby zainteresowanej.
6. Procedura zgłoszeń wewnętrznych wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę w sposób przyjęty w Ośrodku.