

## **PROCEDURA PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH**

### **w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rypinie**

Niniejsza procedura przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych ma na celu ustalenie zasad przyjmowania zgłoszeń sygnalistów, ich weryfikację, podejmowanie działań wyjaśniających oraz następczych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rypinie.

#### **§ 1. Definicje**

1. Ilekroć w niniejszej Procedurze jest mowa o:
  - 1) Kanale zgłoszeń- należy przez to rozumieć ustanowiony w Podmiocie bezpieczny i poufny sposób dokonywania zgłoszeń wewnętrznych,
  - 2) Procedurze – należy przez to rozumieć niniejszą procedurę przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych,
  - 3) Podmiocie – należy przez to rozumieć Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Rypinie,
  - 4) Ośrodka – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rypinie,
  - 5) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów,
  - 6) Zespole – należy przez to rozumieć osoby, w ramach struktury organizacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rypinie upoważnione do przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych.
2. Użyte w treści procedury zwroty tj.: sygnalista; zgłoszenie; informacja o naruszeniu prawa; informacja zwrotna; kontekst związany z pracą; osoba, której dotyczy zgłoszenie; działanie następcze, ujawnienie publiczne, działanie odwetowym – należy interpretować i stosować zgodnie z definicją Ustawy.

#### **§ 2. Kanały zgłoszeń**

1. W Ośrodku obowiązuje pisemny Kanał zgłoszeń.
2. Zgłoszeń wewnętrznych należy dokonywać na formularzu online dostępnym pod adresem: [wew-rypin.sygnalizuj.pl](http://wew-rypin.sygnalizuj.pl) w ramach elektronicznego systemu o nazwie „sygnalizuj.pl”.
3. Ustalony Kanał zgłoszeń nie dotyczy zgłoszenia zewnętrznego, które Sygnalista może dokonać do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organów publicznych – w stosownych przypadkach - do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej w trybie przewidzianym w Rozdziale 4 Ustawy

#### **§ 3. Zespół**

1. Za przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowanie działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o

dotatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej odpowiada Zespół składający się z co najmniej 3 pracowników Ośrodka wyznaczonych i upoważnionych przez Podmiot.

2. Zespół działa w sposób bezstronny i niezależny.
3. Członek Zespołu, co do którego z treści zgłoszenia wynika, że może być w jakikolwiek sposób zaangażowany w działanie lub zaniechanie stanowiące przedmiot zgłoszenia, podlega wyłączeniu i nie może analizować takiego zgłoszenia.

#### **§ 4. Dokonywanie zgłoszeń wewnętrznych**

1. Sygnalista przed dokonaniem zgłoszenia powinien zapoznać się z niniejszą Procedurą oraz klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych.
2. Zgłoszenie powinno być przejrzyste i zawierać pełne wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia w tym co najmniej:
  - 1) dane Sygnalisty i sposób kontaktu z Sygnalistą,
  - 2) wskazanie 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 wskazanie świadków naruszenia,
  - 6) miejsce, czas, okres, w którym doszło do naruszenia.
3. Zgłoszenia dokonane anonimowo nie będą rozpatrywane.
4. Sygnalista otrzymuje potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 dni od dnia od otrzymania zgłoszenia przez Zespół.
5. Zespół zobowiązany jest do wyjaśnienia zgłoszenia z należytą starannością.
6. Po otrzymaniu i potwierdzeniu zgłoszenia, Zespół przeprowadza wstępną analizę, oceniając czy przekazana informacja stanowi informację o naruszeniu prawa, a także czy przekazana informacja pozwala na rozpoczęcie postępowania wyjaśniającego. W celu wyjaśnienia zgłoszenia Zespół może zwrócić się do sygnalisty o dodatkowe informacje lub wyjaśnienia.
7. Zespół może odstąpić od rozpatrywania zgłoszenia i przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego tylko w sytuacjach, gdy zgłoszenie jest sposób oczywisty nieprawdziwe lub gdy mimo prób nie udało się uzyskać od Sygnalisty niezbędnych informacji do rozpatrywania zgłoszenia i przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.
8. 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, Zespół rozpoczyna postępowanie wyjaśniające.
9. Zespół prowadzi postępowanie wyjaśniające samodzielnie, o ile charakter zgłoszenia i przedstawione w nim dowody oraz okoliczności nie wymagają zaangażowania innych osób. Zespół może skorzystać ze wsparcia niezależnego i bezstronnego eksperta, jeśli jego wiedza i doświadczenie są niezbędne przy prowadzeniu działań wyjaśniających. Ekspert pełni rolę doradczą.

10. Zespół, prowadząc postępowanie wyjaśniające, działa zgodnie z zasadami uczciwości, bezstronności i poufności oraz zasadami określonymi w niniejszej Procedurze, a w przypadkach nieuregulowanych, zgodnie z Ustawą .
11. Po zakończeniu czynności wyjaśniających Zespół przygotowuje rekomendacje do podjęcia działań następczych przez Podmiot lub odstąpienia od tych działań, w przypadku, gdy zgłoszenie okaże się bezzasadne.
12. Zespół przekazuje Sygnaliście Informację zwrotną o planowanych lub podjętych działaniach następczych w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego.

Kierownik Miejskiego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Rypinie  
  
organizator pomocy społecznej  
mgr Małgorzata Kubas-Trędeń