

ZARZĄDZENIE NR 18/2024

**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Rehabilitacji i Usług Specjalistycznych w Głogowie
z dnia 25.09.2024r.**

w sprawie: *wprowadzenia Regulaminu Zgłoszeń Wewnętrznych i Podejmowania Działań Następczych oraz wyznaczenia Pełnomocnika ds. zgodności w Miejskim Ośrodku Rehabilitacji i Usług Specjalistycznych w Głogowie.*

Działając na podstawie § 14 ust. 5 Statutu Miejskiego Ośrodka Rehabilitacji i Usług Specjalistycznych w Głogowie w związku z art. 24 ust. 1 i art. 25 ustawy z dnia 14.06.2024r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024, poz. 928 z dnia 24.06.2024r.), zarządza się co następuje:

§1

1. Wprowadza się do stosowania **Regulamin Zgłoszeń Wewnętrznych i Podejmowania Działań Następczych w Miejskim Ośrodku Rehabilitacji i Usług Specjalistycznych w Głogowie**, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Wyznacza się **Panią Brygidę Trubalską do pełnienia funkcji Pełnomocnika ds. zgodności** w Miejskim Ośrodku Rehabilitacji i Usług Specjalistycznych w Głogowie.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi ds. zgodności, pracownikom Miejskiego Ośrodka Rehabilitacji i Usług Specjalistycznych w Głogowie oraz innym osobom dokonującym zgłoszeń na temat naruszeń prawa w MORiUS w Głogowie w kontekście związanym z pracą oraz osobom współuczestniczącym w prowadzeniu działań następczych.

§3

Zarządzanie wchodzi w życie z dniem podpisania.



PODPIS ZAUFANY
KAMILA HELENA
PIECHOWIAK
25.09.2024 14:12:18 GMT+2
Dokument podpisany elektronicznie
podpis: 25.09.2024

D Y R E K T O R
Miejskiego Ośrodka Rehabilitacji
i Usług Specjalistycznych

Agnieszka Dyk

Załącznik
do Zarządzenia 18/2024
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Rehabilitacji i Usług Specjalistycznych w Głogowie
z dnia 25.09.2024r.

Regulamin Zgłoszeń Wewnętrznych i Podejmowania Działań Następczych w Miejskim Ośrodku Rehabilitacji i Usług Specjalistycznych w Głogowie

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych dotyczących informacji o naruszeniu prawa ustanowionych w Miejskim Ośrodku Rehabilitacji i Usług Specjalistycznych w Głogowie, a także podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami.
2. Regulamin ma na celu wprowadzenie przejrzystych zasad ujawniania przypadków nieprawidłowości, podejmowania stosownych działań naprawczych w związku z zaistniałymi naruszeniami oraz ochronę sygnalisty.
3. Regulamin obowiązuje sygnalistę, który dokonuje zgłoszenia wewnętrznego w kontekście związanym z pracą, niezależnie od stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia przez niego pracy.
4. Ochronie przewidzianej w procedurze sygnalista podlega od chwili dokonania zgłoszenia wewnętrznego, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego jest prawdziwa w momencie jego dokonania i stanowi informację o naruszeniu prawa.
5. Ochronie przewidzianej w procedurze nie podlega sygnalista, który świadomie dokonuje zgłoszenia wewnętrznego, wiedząc, że do naruszenia nie doszło (zła wiara).
6. Sygnalista w każdym przypadku może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

7. Zgłoszenia zewnętrzne przyjmowane są przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub inny organ publiczny, którego właściwość obejmuje podejmowanie odpowiednich działań następczych obejmujących przedmiot zgłoszenia. W stosownych przypadkach zgłoszenia zewnętrzne są dokonywane także do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.

8. Wszystkie informacje na temat dokonywania zgłoszeń zewnętrznych wraz z odesłaniem do stron internetowych organów publicznych przyjmujących takie zgłoszenia zawarte zostały na dysku wspólnym w katalogu SYGNALISTA plik: „Zgłoszenia zewnętrzne”.

9. W przypadku gdy naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej Miejskiego Ośrodka Rehabilitacji i Usług Specjalistycznych w Głogowie, zachęca się do dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

10. Każdemu, kto rozważa dokonanie zgłoszenia wewnętrznego lub zewnętrznego, zapewnia się w razie potrzeby pomoc psychologiczną lub prawną, udzieloną na wniosek takiej osoby, w terminie 3 dni od złożenia wniosku. Świadczenie takiej pomocy odbywa się przy zachowaniu zasad pełnej poufności tożsamości osoby, która zamierza dokonać zgłoszenia.

§ 2

Definicje

Ilekroć w procedurze jest mowa o:

- 1) **MORiUS** - rozumie się przez to Miejski Ośrodek Rehabilitacji i Usług Specjalistycznych w Głogowie;
- 2) **Dyrektor** - rozumie się przez to Dyrektora Miejskiego Ośrodka Rehabilitacji i Usług Specjalistycznych w Głogowie;
- 3) **osoba wyznaczona do zgłoszeń wewnętrznych** – rozumie się przez to osobę wyznaczoną przez Dyrektora, do której zadań należy przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych, w tym występowanie w razie potrzeby o dodatkowe informacje do sygnalisty, a także podejmowanie działań następczych;

4) **działaniu następczym** – rozumie się przez to działanie polegające na ocenie prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym oraz przeciwdziałanie naruszeniu prawa, w szczególności przez prowadzenie postępowania wyjaśniającego, wszczęcie kontroli bądź innego postępowania na podstawie przepisów prawa lub oddalenie zgłoszenia;

5) **działaniu odwetowym** – rozumie się przez to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem wewnętrznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić mu nieuzasadnioną szkodę, w tym także niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;

6) **informacji o naruszeniu prawa** – rozumie się przez to informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w MORiUS , o którym sygnalista dowiedział się w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia;

7) **informacji zwrotnej** – rozumie się przez to przekazanie sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;

8) **kontekście związanym z pracą** – rozumie się przez to przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;

9) **osobie, której dotyczy zgłoszenie** – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, wskazaną w zgłoszeniu wewnętrznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;

10) **osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – rozumie się przez to osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu wewnętrznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;

11) **osobie powiązanej z sygnalistą** – rozumie się przez to osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny sygnalisty;

12) **zgłoszeniu wewnętrznym** – rozumie się przez to pisemne zgłoszenie wewnętrzne przekazane zgodnie z niniejszą procedurą.

§ 3

Przedmiot zgłoszenia

Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające 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 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 publicznoprawnych 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

Tryb dokonywania zgłoszenia

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia wewnętrznego:

- 1) mailowo: sygnalista@mori.us.glogow.pl,
 - 2) pisemnie – w zamkniętej kopercie dostarczonej pocztą zewnętrzną opatrzonej napisem „Zgłoszenie naruszenia” na adres MORiUS.
 - 3) ustnie – bezpośrednio podczas spotkania o którym mowa w ustępie 2.
2. Na wniosek sygnalisty zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane także podczas spotkania, zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. Z przyjęcia zgłoszenia osoba wyznaczona do zgłoszeń wewnętrznych podczas spotkania sporządza protokół. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia takiego protokołu.
3. W celu rzetelnej weryfikacji zgłoszenia oraz skutecznego podjęcia działania następczego zgłoszenie powinno zawierać co najmniej:
- 1) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - 2) adres do kontaktu sygnalisty;
 - 3) możliwie dokładny opis przedmiotu naruszenia;
 - 4) opis kontekstu związanego z pracą, który umożliwił dostrzeżenie zgłoszonego naruszenia;
 - 5) wskazanie uzasadnionych podstaw, które umożliwiły stwierdzenie, że informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa.
4. W terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia wewnętrznego pracownik wyznaczony do zgłoszeń wewnętrznych przekazuje sygnaliście potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
5. Zgłoszenia anonimowe pozostawia się bez rozpoznania.

§ 5

Tryb rozpatrywania zgłoszeń

1. Zgłoszenia wewnętrzne są przyjmowane przez wyznaczonego pracownika, który dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia polegającej na ustaleniu, czy zgłoszenie spełnia warunki określone w niniejszej procedurze. W razie konieczności uzupełnienia lub wyjaśnienia zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym informacji pracownik kontaktuje się z sygnalistą, o ile jest to możliwe.

2. Osoba wyznaczona do zgłoszeń wewnętrznych może odstąpić od rozpatrzenia zgłoszenia będącego przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia przez tego samego lub innego sygnalistę, jeśli nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem. Informuje ona sygnalistę o pozostawieniu zgłoszenia wewnętrznego bez rozpoznania, podając przyczyny, a w razie kolejnego zgłoszenia wewnętrznego pozostawia je bez rozpoznania i nie informuje o tym sygnalisty.
3. W przypadku gdy zgłoszenie wewnętrzne spełnia warunki, o których mowa w pkt 1, zaś treść zgłoszenia wewnętrznego uzasadnia wszczęcie postępowania wyjaśniającego, osoba wyznaczona do zgłoszeń wewnętrznych podejmuje czynności mające na celu wyjaśnienie wszystkich okoliczności zawartych w zgłoszeniu.
4. Gdy zajdzie taka potrzeba, osoba wyznaczona do zgłoszeń wewnętrznych –może wezwać każdą osobę wykonującą pracę na rzecz MORiUS w celu złożenia wyjaśnień. Osoby wezwane są obowiązane do stawienia się i przedstawienia wszystkich informacji oraz dokumentów będących w ich posiadaniu, które umożliwić mogą ustalenie okoliczności naruszenia wskazanego w zgłoszeniu wewnętrznym.
5. Osoba wyznaczona do zgłoszeń wewnętrznych może także zwrócić się o pomoc lub opinię do przedstawicieli innych komórek organizacyjnych MORiUS lub do podmiotu świadczącego usługi profesjonalne, o ile wiedza i doświadczenie takich osób są niezbędne do wyjaśnienia wszystkich okoliczności naruszenia zawartego w zgłoszeniu.
6. Po wyjaśnieniu całokształtu okoliczności zawartych w zgłoszeniu osoba wyznaczona do zgłoszeń wewnętrznych podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia oraz wydaje zalecenia co do podjęcia ewentualnych działań następnych.
7. Osoba wyznaczona do 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.
8. Osoba wyznaczona do zgłoszeń wewnętrznych nie przekazuje sygnaliście informacji zwrotnej, jeśli nie podał on adresu do kontaktu, na który należy przekazać taką informację.

3. Informacje dotyczące zgłoszenia są przechowywane w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne, lub po zakończeniu innych postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Za prawidłowość oraz efektywność funkcjonowania niniejszego Regulaminu odpowiada Dyrektor.
2. Osoba wyznaczona do zgłoszeń wewnętrznych, nie rzadziej niż raz w roku, przekazuje Dyrektorowi zbiorczą informację o zgłoszeniach wewnętrznych oraz o podjętych w związku z tymi zgłoszeniami działaniach następnych.
3. Dyrektor informuje wszystkie osoby wykonujące pracę na rzecz MORiUS o przyjęciu oraz treści niniejszego Regulaminu, jak również o jej zmianach.
4. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji Dyrektor przekazuje informację o Regulaminie wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie innej niż stosunek pracy umowy.
5. Regulamin wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia przekazania jej do wiadomości wszystkich osób wykonujących pracę w MORiUS.
6. MORiUS jest zobowiązany do informowania kontrahentów na etapie postępowań przetargowych/ zawierania umów o wprowadzonym regulaminie.
7. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

D Y R E K T O R
Miejskiego Ośrodka Rehabilitacji
i Usług Specjalistycznych

Agnieszka Dyk



PODPIS ZAUFANY

KAMILA HELENA
PIECHOWIAK

Zaopiniowana przez (DNT/2)

Dokument podpisany elektronicznie
podpisem zaufanym

§ 6

Działania następce

Osoba wyznaczona do zgłoszeń wewnętrznych podejmuje działania następce z zachowaniem należytej staranności oraz przy zachowaniu pełnej poufności tożsamości sygnalisty.

§ 7

Ochrona sygnalisty

1. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane żadne działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.
2. Zakaz działań odwetowych obejmuje także osobę pomagającą w dokonaniu zgłoszenia, osobę powiązaną ze zgłaszającym, a także osobę prawną lub inną jednostkę organizacyjną pomagającą sygnaliście lub z nim powiązaną, w szczególności stanowiącą własność sygnalisty lub go zatrudniającą.

§ 8

Rejestr zgłoszeń

1. Każde zgłoszenie wewnętrzne podlega rejestracji bezpośrednio przez osobę wyznaczoną do zgłoszeń wewnętrznych.
2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych 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.

do Regulaminu Zgłoszeń Wewnętrznych i Podejmowania Działań Następczych oraz wyznaczenia Pełnomocnika ds. zgłoszeń w MORiUS
w Głogowie

Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami procedury zgłaszania przypadków
nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

....., dnia

***Oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami procedury zgłaszania przypadków
nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń***

Oświadczam, że

zapoznałem się / zapoznałam się

z przepisami wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa
i podejmowanych działań następczych w Miejskim Ośrodku Rehabilitacji i Usług
Specjalistycznych w Głogowie (wprowadzonej Zarządzeniem Nr 18/2024 Dyrektora
MORiUS w Głogowie z dnia 25.09.2024r.) i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

.....

/Podpis/



D Y R E K T O R
Miejskiego Ośrodka Rehabilitacji
i Usług Specjalistycznych
Agnieszka Dyk

