

ZARZĄDZENIE NR 8/2021
DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SIERADZU

z dnia 17 grudnia 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia „Regulaminu przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych
w zakresie nieprawidłowości oraz podejmowania działań następczych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej
w Sieradzu”**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 i 1834) w zw. z art. 26 ust. 1 dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. Urz. UE L 305 z 26.11.2019, str. 17 oraz Dz. Urz. UE L 347 z 20.10.2020, str. 1) zarządzam, co następuje:

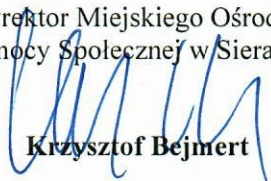
§ 1. W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sieradzu zwanym dalej „Ośrodkiem” wprowadzam „Regulamin przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych w zakresie nieprawidłowości oraz podejmowania działań następczych”, zwany dalej „Regulaminem”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

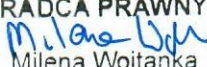
§ 2. Zobowiązuję kierowników działów Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sieradzu do zapoznania się z treścią zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom działów Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sieradzu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników Ośrodka.

Dyrektor Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Sieradzu


Krzysztof Bejmert

RADCA PRAWNY

Milena Wojtanka
WA-13655

„Regulamin przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych w zakresie nieprawidłowości oraz podejmowania działań następczych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sieradzu”

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1.1 Regulamin określa procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w przypadku stwierdzenia działania lub zaniechania niezgodnego z prawem bądź mającego na celu obejście prawa, w tym naruszenia standardów etycznych obowiązujących w MOPS w Sieradzu

2. System przyjmowania informacji o naruszeniach umożliwia dokonywanie zgłoszeń nieprawidłowości za pośrednictwem specjalnych, łatwo dostępnych kanałów komunikacyjnych, które zapewnią rzetelne i niezależne rozpoznanie zgłoszenia, w tym ochronę przed działaniami o charakterze odwetowym, represyjnym, dyskryminacyjnym lub innym rodzajem niesprawiedliwego traktowania w związku z dokonaniem zgłoszeniem.

3. Regulamin został skonsultowany z przedstawicielami pracowników Ośrodka.

**Rozdział 2
Definicje**

§ 2. Użyte w Regulaminie określenia, oznaczają:

- 1) **Naruszenia** – działania lub zaniechania, które są niezgodne z prawem lub mogą mieć negatywny wpływ na prawidłowe funkcjonowanie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sieradzu;
- 2) **Zgłoszenia** – rozumie się przez to informacje o naruszeniu prawa, dokonane za pośrednictwem przeznaczonych do tego kanałów komunikacji;
- 3) **Kanały zgłoszenia** – rozumie się przez to techniczne i organizacyjne rozwiązania komunikacyjne umożliwiające dokonanie zgłoszenia;
- 4) **Ośrodek** – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sieradzu;
- 5) **Pracodawca** – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sieradzu jako podmiot zatrudniający pracowników reprezentowany przez Dyrektora lub upoważnioną przez niego osobę;
- 6) **Pracownik** – osoba zatrudniona w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sieradzu na podstawie stosunku pracy bez względu na podstawę nawiązania tego stosunku, rodzaj stanowiska, rodzaj umowy o pracę i czas jej trwania
- 7) **Dyrektor** - Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sieradzu;
- 8) **Komórka kadrowa** - stanowisko właściwe do wykonywania zadań z zakresu kadr;
- 9) **Pełnomocnik do spraw zgłoszeń w zakresie nieprawidłowości** – osoba upoważniona przez Dyrektora MOPS do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych w zakresie nieprawidłowości oraz prowadzenia działań następczych, zwana dalej „Pełnomocnikiem”;

- 10) **Komisja** – wewnętrzny zespół o charakterze doraźnym, upoważniony przez Dyrektora MOPS w Sieradzu do prowadzenia działań następczych wskutek dokonanego zgłoszenia wewnętrznego;
- 11) **Osoba zgłaszająca lub Sygnalista** – rozumie się przez to osobę fizyczną, która dokonuje zgłoszenia o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą, niezależnie od zajmowanego stanowiska czy formy zatrudnienia, osobę świadczącą pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, osobę odbywającą staż lub praktyki;
- 12) **Informacje na temat naruszeń** – dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono;
- 13) **Osoba, której dotyczy zgłoszenie** – rozumie się przez to osobę wskazaną w Zgłoszeniu jako osobę, która dopuściła się naruszenia prawa;
- 14) **Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – osoba fizyczna lub prawna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 15) **Działania następcze** – postępowanie podjęte przez Koordynatora ds. zgodności lub Komisję w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu zaradzenia naruszeniu będącemu przedmiotem zgłoszenia;
- 16) **Działania odwetowe** – rozumie się przez to działania, które prowadzą do pogorszenia sytuacji Sygnalisty, wyrządzają mu krzywdę lub szkodę oraz zostały podjęte w związku z dokonaniem zgłoszeniem.

Rozdział 3 **Zakres stosowania**

§ 3. 1. Regulamin dotyczy wszelkich spraw prowadzonych w wyniku zgłoszenia, w szczególności obejmujących:

- 1) naruszenia wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych przyjętych w Ośrodku;
- 2) naruszenia praw człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej;
- 3) naruszenia praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych;
- 4) naruszenia stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego lub środowiska;
- 5) działania o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyludzenie lub poświadczenie nieprawdy;
- 6) wszelką działalność zmierzającą do zatajenia któregośkolwiek z naruszeń wymienionych w punktach 1 – 5.

2. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie wobec pracowników, osób świadczących pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, osób odbywających staż oraz praktyki.

Rozdział 4 **Osoby upoważnione do dokonywania czynności związanych ze zgłoszeniem**

§ 4. 1. Z upoważnienia Dyrektora MOPS w Sieradzu podmiotami odpowiedzialnymi za realizację procedury wynikającej z niniejszego Regulaminu są Pełnomocnik do spraw zgłoszeń w zakresie nieprawidłowości oraz Komisja;

2. Pełnomocnik do spraw zgłoszeń w zakresie nieprawidłowości przeprowadza procedurę wynikającą z Regulaminu, w szczególności zapewniając sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom poprzez:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń,
- 2) prowadzenie rejestru zgłoszeń,
- 3) prowadzenie postępowań wyjaśniających,
- 4) realizację obowiązku informacyjnego wobec osoby zgłaszającej,
- 5) stosowanie zasady poufności i bezstronności podczas prowadzonego postępowania.

Rozdział 5 **Przyjmowanie zgłoszeń**

§ 5. 1. Zgłoszenia mogą być dokonywane poprzez poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Ośrodku:

- 1) w formie kontaktu elektronicznego, na dedykowany adres e-mail: sygnalista@mops.sieradz.eu
- 2) w formie kontaktu listowego, na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sieradzu, Polna 5, 98-200 Sieradz z dopiskiem na kopercie, „zgłoszenie nieprawidłowości – sygnalista”;
- 3) w formie kontaktu osobistego, podczas spotkania z Pełnomocnikiem do spraw zgłoszeń w zakresie nieprawidłowości.

2. Dostęp do kanałów zgłoszeń posiada wyłącznie osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń.

3. Zgłoszenie może mieć charakter:

- 1) jawny - gdy osoba dokonująca zgłoszenia zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia;
- 2) poufny - gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu.

Rozdział 6

§ 6. 1 Składane zgłoszenie powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia oraz następujące informacje:

- 1) imię i nazwisko osoby zgłaszającej;
- 2) datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa;
- 3) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa;
- 4) wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie;
- 5) wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa, wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje sygnalista, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia;
- 6) wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego.

2. Sygnalista może dokonać zgłoszenia jedynie podając swoje dane personalne lub kontaktowe. Brak danych osoby zgłaszającej może utrudnić przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego. Zgłoszenia anonimowe nie będą przyjmowane i rozpatrywane.

3. Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Niedopuszczalnym pozostaje świadome składanie fałszywych i bezpodstawnych zgłoszeń, które może wiązać się z odpowiedzialnością na podstawie odrębnych przepisów.

4. Niezbędne wzory formularzy dotyczące realizacji procedury przewidzianej w Regulaminie będą udostępnione na stronie internetowej BIP Ośrodka, zgodnie z wzorami zawartymi w treści załącznika nr 2 Regulaminu.

Rozdział 7 **Działania następcze**

§ 7. 1. Po otrzymaniu zgłoszenia Pełnomocnik do spraw zgłoszeń w zakresie nieprawidłowości dokonuje rejestracji zgłoszenia w odpowiednim rejestrze zgłoszeń.

2. Wpisu do Rejestru zgłoszeń dokonuje się na podstawie zgłoszenia wewnętrznego.

3. Rejestr zgłoszeń zawiera co najmniej: numer sprawy, dane kontaktowe przedmiot naruszenia, datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego, informację o podjętych działaniach następczych, datę zakończenia sprawy.

4. Rejestr zgłoszeń prowadzony jest z zachowaniem obowiązujących zasad ochrony danych osobowych w Ośrodku. Dokumenty i informacje zebrane w toku analizy oraz informacji dotyczących rozpatrzenia zgłoszenia przechowywane są przez okres co najmniej 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.


5. Administratorem danych zgromadzonych w Rejestrze jest Pracodawca.

6. Następnie przeprowadza się wstępną weryfikację zgłoszenia wraz z podjęciem komunikacji z dokonującym zgłoszenia. Sygnalista otrzymuje w terminie 7 dni od dnia wpływu zgłoszenia potwierdzenie jego przyjęcia, chyba, że nie wskazał on adresu, na który należy przekazać potwierdzenie lub nie wynika to z funkcjonalności kanału do dokonywania zgłoszeń. Może wystąpić również w razie potrzeby o dodatkowe informacje dotyczące zgłoszenia;

7. Pełnomocnik do spraw zgłoszeń w zakresie nieprawidłowości po wstępnej weryfikacji zgłoszenia może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego wówczas, gdy:

- 1) zgłoszenie jest anonimowe;
- 2) zgłoszenie jest w oczywisty sposób nieprawdziwe lub niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego;
- 3) zgłoszenie zostało dokonane na podstawie odrębnych przepisów, w szczególności w trybie skargi lub zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa.

8. We wskazanych wyżej przypadkach sporządza się notatkę służbową i dokonuje właściwej adnotacji o sposobie zakończenia procedury w tym zakresie. Stosowną informację dla Sygnalisty przekazuje się bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.

RADCA PRAWNY

Milena Wojtanka
WA-13655

9. Jeżeli natomiast zgłoszenie wymaga przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, dokonuje się dalszych czynności, w szczególności Pełnomocnik do spraw zgłoszeń w zakresie nieprawidłowości może zaangażować, o ile uzna to za zasadne, Komisję składającą się z co najmniej dwóch przedstawicieli komórek organizacyjnych Pracodawcy lub niezależnych konsultantów do udziału w postępowaniu wyjaśniającym. W takim przypadku Komisja proceduje pod przewodnictwem Pełnomocnika przeprowadzając działania następcze prowadzące do dokonania bezstronnego i obiektywnego ustalenia stanu faktycznego.

10. W wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego zgłoszenie może zostać uznane za:

- 1) zasadne – wówczas podejmowane są działania naprawcze lub dyscyplinujące w stosunku do osoby, która dokonała naruszenia prawa oraz rekomendacje długofalowe, których celem jest wyeliminowanie i zapobieganie tożsamym lub podobnym naruszeniom co opisane w zgłoszeniu, w przyszłości;
- 2) bezzasadne – wówczas oddała się zgłoszenie .

11. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego i podjętych decyzjach Pełnomocnik do spraw zgłoszeń w zakresie nieprawidłowości lub Komisja przekazuje informacje zwrotne Sygnaliście bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia

12. Pełnomocnik do spraw zgłoszeń w zakresie nieprawidłowości informuje również Dyrektora MOPS w Sieradzu o zgłoszeniach, szczególnie o tych, które wymagały podjęcia działań następczych wraz z dokonanymi ustaleniami oraz rekomendacją w zakresie czynności, które należy podjąć w związku ze zgłoszonymi naruszeniami.

Rozdział 8

Ochrona przeciw działaniom odwetowym wobec sygnalistów

§ 8. 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 osób zgłaszających naruszenia prawa.

2. Podejmowanie jakichkolwiek działań o charakterze represyjnym, dyskryminacyjnym lub innego rodzaju niesprawiedliwe traktowanie wobec Sygnalisty, będą traktowane jako naruszenie niniejszego Regulaminu i mogą 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, nie zawarcie umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w sytuacji gdy 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 pracownika na niższe stanowisko pracy, zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych, przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych, 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, działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego – chyba że Pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

4. Za niekorzystne traktowanie z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w ust. powyżej, chyba że Pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

Rozdział 9 **Ochrona danych osoby zgłaszającej**

§ 9. 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 Pełnomocnika do spraw zgłoszeń w zakresie nieprawidłowości lub Komisję.

2. Tożsamość Sygnalisty, jak również wszystkie informacje umożliwiające jego identyfikację, nie będzie ujawniana podmiotom, których dotyczy zgłoszenie, osobom trzecim ani innym pracownikom i współpracownikom podmiotu. 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.

Rozdział 10

Informacja dotycząca zgłoszeń zewnętrznych

§ 10. 1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem procedury przewidzianej w niniejszym Regulaminie, w szczególności gdy: w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w Regulaminie Pracodawca nie podejmie działań następczych lub nie przekaże informacji zwrotnej lub Sygnalista ma uzasadnione podstawy by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi go na działania odwetowe, lub 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 zmywy między pracodawcą a sprawcą naruszenia prawa lub udziału pracodawcy w naruszeniu prawa.

2. Zgłoszenie dokonane do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem Sygnalisty ochrony gwarantowanej na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 11. 1. Regulamin został ustalony na czas nieokreślony i może być zmieniony przez Pracodawcę. Zmiana Regulaminu może nastąpić w formie zarządzenia Dyrektora MOPS w Sieradzu w trybie i na zasadach przewidzianych jak dla jego ustalenia.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii oraz przepisy ustawodawstwa krajowego, tj. w szczególności Kodeksu Pracy (Dz. U. z 2021 r. poz. 1320 i 1162) oraz Kodeksu Karnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 1444 i 1517 i z 2021 r. poz. 1023 i 2054)

DYREKTOR
mgr Krzysztof Bejmer

RADCA PRAWNY
Milena Wojtanka
WA-13655

OŚWIADCZENIE

o zapoznaniu się z „Regulaminem dotyczącym przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych w zakresie nieprawidłowości oraz podejmowania działań następczych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sieradzu”

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z „Regulaminem dotyczącym przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych w zakresie nieprawidłowości oraz podejmowania działań następczych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sieradzu”

.....

data / podpis pracownika /

**Formularz zgłoszenia nieprawidłowości
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sieradzu**

.....

Data i miejsce

Imię i nazwisko osoby zgłaszającej:.....

Dane kontaktowe:.....

Wnoszę o utajnienie moich danych osobowych: TAK / NIE (*)

Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy Twoje zgłoszenie?

- działania o charakterze korupcyjnym
- konflikt interesów
- mobbing
- inne.....

Treść zgłoszenia:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

> *Opisz szczegółowo swoje podejrzenia oraz okoliczności ich zajścia zgodnie z wiedzą, którą posiadasz: (z poniższej listy wybierz elementy, które najlepiej pasują do sytuacji, którą chcesz opisać)*

- *Podaj dane osób, które dopuściły się nieprawidłowości, których dotyczy zgłoszenie (nazwiska, stanowiska).*
- *Podaj dane osób, które mogły stać się ofiarami nieprawidłowości.*
- *Jakie zachowanie/działania chcesz zgłosić?*
- *Kiedy mniej więcej się zaczęło? Czy trwa nadal?*
- *Czy powiadomiłeś już kogoś o tej sprawie? Napisz kto to był (np. osoby w firmie, media, inne władze).*
- *Czy istnieją relacje pomiędzy wskazanymi powyżej osobami?*
- *Jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisane przez Ciebie nieprawidłowości?*

(*) niepotrzebne skreślić

Fakultatywnie: Dowody i świadkowie

.....
.....
.....

> Wskaż i dołącz posiadane dowody, potwierdzające opisywany stan oraz wskaż świadków

Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

- 1) działałam w dobrej wierze,
- 2) posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe,
- 3) nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści,
- 4) ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,
- 5) znany jest mi obowiązujący w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sieradzu Regulaminem dotyczącym przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych w zakresie nieprawidłowości oraz podejmowania działań następczych.

.....
data i czytelny podpis osoby zgłaszającej

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sieradzu

Nr	Data wpływu zgłoszenia	Dane osoby dokonującej zgłoszenia	Wniosek o utajnienie danych	Przedmiot zgłoszenia	Komórka organizacyjna/ osoba/jednostka, której dotyczy zgłoszenie	Data potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia	Data przekazania informacji zwrotnej	Działania następcze	Uwagi/ Zakończenie sprawy