

Miejski Ośrodek Sportu Rekreacji i Rehabilitacji w Szczecinie	ZARZĄDZENIE DYREKTORA NR: 68/2024	Z DNIA 17 września 2024 r.
w sprawie: ustanowienia procedury zgłoszeń wewnętrznych w Miejskim Ośrodku Sportu Rekreacji i Rehabilitacji w Szczecinie.		
Nadzór: Dyrektor MOSRiR Realizacja: Pracownicy MOSRiR	OTRZYMUJĄ: wg rozdzielnika	

Na podstawie § 6 ust. 1 pkt 10 Regulaminu Organizacyjnego MOSRiR stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Dyrektora MOSRiR Nr 9/2024 z dnia 28 lutego 2024 r. w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Sportu Rekreacji i Rehabilitacji w Szczecinie, w związku z 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r., poz. 928) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Ustalam procedurę zgłoszeń wewnętrznych w Miejskim Ośrodku Sportu Rekreacji i Rehabilitacji w Szczecinie, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników Miejskiego Ośrodka Sportu Rekreacji i Rehabilitacji w Szczecinie do zapoznania się z niniejszym Zarządzeniem.

§ 3

Treść zarządzenia podlega opublikowaniu poprzez umieszczenie na dysku wspólnym MOSRIR_Wszyscy w katalogu Zarządzenia Dyrektora MOSRiR\2024.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości pracownikom.

DYREKTOR
Karol Lipiński

ZASTĘPCA DYREKTORA
ds. Administracji i Organizacyjnych
Wanda Rzeźnicka-Miluch

1. The first part of the report...

2. The second part of the report...

3. The third part of the report...

4

4. The fourth part of the report...

5. The fifth part of the report...

6. The sixth part of the report...

7. The seventh part of the report...

[Handwritten signature]

**Procedura zgłoszeń wewnętrznych
w Miejskim Ośrodku Sportu Rekreacji i Rehabilitacji w Szczecinie**

§ 1

1. Procedurę zgłoszeń wewnętrznych, która określa zasady zgłaszania naruszeń prawa, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszenia prawa (sygnalistów).
2. Przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa jest elementem prawidłowego i bezpiecznego zarządzania w Miejskim Ośrodku Sportu Rekreacji i Rehabilitacji, dalej „MOSRiR” i służy zwiększeniu efektywności wykrywania nieprawidłowości i podejmowania działań w celu ich eliminowania i ograniczania ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych.

§ 2

1. Zadania związane z:
 - 1) przyjmowaniem zgłoszeń wewnętrznych,
 - 2) podejmowania działań następczych,
 - 3) prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej procedury,
 - 4) komunikacja z sygnalistą,
 - 5) koordynacją innych działań wynikających z ustawy

powierza się Pani Barbarze Olędzkiej – głównemu specjalście ds. administracyjno-organizacyjnych, zwanemu dalej Koordynatorem.

2. Koordynator działa na podstawie upoważnienia wydanego przez Dyrektora MOSRiR.
3. Koordynator może zwrócić się do Dyrektora MOSRiR z wnioskiem o powołanie swojego zastępcy, który będzie działał podczas nieobecności Koordynatora w zakresie udzielonego mu upoważnienia.
4. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy Koordynatora lub jego zastępcy, upoważniony pracownik, przyjmujący zgłoszenia, przekazuje je niezwłocznie, z pominięciem drogi służbowej do Dyrektora MOSRiR, który wyznacza bezstronny zespół do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

§ 3

1. Ustala się następujące sposoby przekazywania zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistę:
 - 1) telefonicznie: numer telefonu 91422-34-27 wew.62,
 - 2) bezpośrednio spotkanie z Koordynatorem lub upoważnionym pracownikiem w terminie 14 dni od przedstawienia takiego wniosku Koordynatorowi,
 - 3) za pośrednictwem poczty elektronicznej e-mail: adres: sygnaliści@mosrir.szczecin.pl,
 - 4) tradycyjnie na adres korespondencyjny: Miejski Ośrodek Sportu Rekreacji i Rehabilitacji w Szczecinie, ul. Władysława Szafera 7, 71-245 Szczecin, na kopercie należy dodać dopisek „Zgłoszenie od sygnalisty”.
2. Zgłoszenia ustne będą dokumentowane poprzez sporządzenie protokołu rozmowy, odtwarzającego jej dokładny przebieg.
3. W sytuacji, o której mowa w ust. 2 sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu rozmowy poprzez jego podpisanie.
4. Przyjmowane są wyłącznie zgłoszenia podpisane. Zgłoszeniom anonimowym nie jest nadawany bieg.
5. W przypadku, gdy zgłoszenie wpłynie do pracownika nieupoważnionego lub za pomocą innego kanału, aniżeli te wskazane w ust. 1, odbierający zgłoszenie przekazuje je niezwłocznie Koordynatorowi, bez wprowadzania w zgłoszeniu zmian.
6. W celu umożliwienia realizacji przez Koordynatora obowiązków informacyjnych wobec sygnalisty, dokonując zgłoszenia sygnalista powinien podać swój adres do kontaktu: korespondencyjny lub poczty elektronicznej e-mail. Brak podania adresu do korespondencji nie wstrzymuje działań następczych innych niż obowiązki informacyjne.

§ 4

1. Zgłoszenie, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury, powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnianie przedmiotu zgłoszenia, w tym co najmniej:

- 1) datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa,
 - 2) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa,
 - 3) wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie,
 - 4) wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa,
 - 5) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje sygnalista, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia,
 - 6) wskazanie preferowanego kontaktu zwrotnego.
2. Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Zakazuje się świadomego składania nieprawdziwych zgłoszeń. Osoba dokonująca zgłoszenie nieprawdziwych informacji podlega odpowiedzialności karnej.
3. W przypadku ustalenia, w wyniku analizy albo w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, Sygnalista może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej, określonej w przepisach Kodeksu Pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować może rozwiązaniem umowy o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia. W stosunku do świadczącego pracę czy usługę na podstawie umowy cywilnoprawnej, dokonanie nieprawdziwego zgłoszenia skutkować może rozwiązaniem umowy i zakończeniem współpracy. Osoba, która dokonała zgłoszenia, w którym świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę nie korzysta z ochrony przewidzianej dla Sygnalistów.

§ 5

1. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa.
2. Zgłoszenie informacji o naruszeniu prawa, uzyskanych w kontekście związanym z pracą dotyczą:
 - 1) korupcji,
 - 2) zamówień publicznych,
 - 3) usług, podatków i rynków finansowych,
 - 4) przeciwdziałaniu 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 – występujących w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązanych z działaniami wskazanymi w pkt od 1) do 16).
3. Zgłoszenie może dotyczyć uzasadnionego podejrzenia dotyczącego zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie u Pracodawcy.

§ 6

1. Jeżeli zgłoszenie spełnia wymagania ustawy i procedury, Koordynator przekazuje sygnaliście potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że nie podał adresu do kontaktu.

2. Jeżeli zgłoszenie nie spełnia wymagań ustawy lub procedury, Koordynator przekazuje zgłaszającemu informację, że zgłoszenie nie podlega rozpatrzeniu w trybie ustawy, w terminie 14 dni od dnia otrzymania zgłoszenia.
3. Koordynator może dodatkowo poinformować zgłaszającego, że informacja objęta zgłoszeniem podlega rozpatrzeniu w trybie przewidzianym w przepisach odrębnych, z pouczeniem, że przekazana informacja nie wpływa w szczególności na dopuszczalność wniesienia środka prawnego w trybie odrębnym, na bieg terminów ani na treść rozstrzygnięcia lub sposób zakończenia sprawy.
4. Koordynator przekazuje sygnaliście informację zwrotną o wynikach postępowania wyjaśniającego oraz podjętych dalszych działaniach następczych w terminie 14 dni od zakończenia postępowania wyjaśniającego (tj. zatwierdzenia wyników postępowania).
5. Jeżeli termin, o którym mowa w ust. 4 byłby dłuższy niż 3 miesiące od daty wpływu zgłoszenia, należy dodatkowo przekazać sygnaliście informację o postępie prac nad wyjaśnianiem zgłoszenia.

§ 7

1. Koordynator podejmuje działania następcze wobec każdego zgłoszenia spełniającego wymagania ustawy i procedury.
2. Działania następcze obejmują fazy:
 - 1) wstępnej oceny zgłoszenia w celu przygotowania postępowania wyjaśniającego,
 - 2) postępowania wyjaśniającego, którego celem jest ustalenie stanu faktycznego i oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu,
 - 3) dalszych działań następczych, które mają na celu przeciwdziałanie skutkom i przyczynom naruszeniu prawa lub obniżenie ryzyka naruszenia prawa.

§ 8

1. Postępowanie wyjaśniające przeprowadza zespół składający się przynajmniej z trzech osób, powołany na wniosek Koordynatora odrębnym zarządzeniem Dyrektora MOSRiR.
2. Skład zespołu powinien zapewniać kompetencje niezbędne dla oceny zgłoszenia oraz jego bezstronność.
3. W składzie zespołu zasiada Koordynator.
4. Zespół może korzystać z pomocy wewnętrznych i zewnętrznych ekspertów.
5. Zespół podejmuje działania w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację z Sygnalistą, w tym, o ile będzie to uzasadnione, występowanie o dodatkowe informacje dotyczące zgłoszenia i przekazywanie informacji zwrotnej dotyczącej zgłoszenia.
6. Zespół może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w sytuacji, gdy z treści zgłoszenia wynika, że jest ono bezspornie nieprawdziwe lub niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego.
7. Zespół przeprowadza postępowanie wyjaśniające zgodnie z zasadami należytej staranności, ochrony tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie i ochrony innych informacji przewidzianych ustawą.
8. W trakcie postępowania zespół zapewnia prawo do obrony osobie, której dotyczy zgłoszenie.
9. W ramach prowadzonego postępowania wyjaśniającego zespół i jego członkowie mają prawo do:
 - 1) samodzielnego dostępu do dokumentów i danych MOSRiR,
 - 2) uzyskania, na żądanie, przetworzonych i nieprzetworzonych informacji od innych pracowników MOSRiR, z wykorzystaniem drogi służbowej,
 - 3) dostępu do pomieszczeń i obiektów w celu dokonania wizji lokalnej lub przeszukania i zabezpieczenia dowodów,
 - 4) odbierania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników MOSRiR i innych osób,
 - 5) konsultowania się z sygnalistą za pośrednictwem osób upoważnionych do przyjmowania zgłoszenia,
 - 6) dostępu i przewarzenia danych z oficjalnego monitoringu wizyjnego.
10. W uzasadnionych przypadkach Koordynator występuje do Dyrektora MOSRiR o przyznanie zespołowi i jego członkom dodatkowych uprawnień, np. dostępu do danych ze służbowych komputerów i telefonów.
11. Pracownicy, kierownicy komórek organizacyjnych i inspektor ochrony danych udzielają zespołowi wszelkiej niezbędnej pomocy.

§ 9

4. Po zakończeniu czynności zespół sporządza protokół zawierający opis stanu faktycznego oraz wnioski w zakresie potwierdzenia naruszenia prawa. Do protokołu Koordynator dołącza propozycje dotyczące dalszych działań następczych.
5. Protokół przedkładany jest za pośrednictwem Koordynatora Dyrektorowi MOSRiR celem zatwierdzenia.
6. Dyrektor MOSRiR może zwrócić protokół do zespołu w celu przeprowadzenia dodatkowych czynności, nie może jednak samodzielnie dokonywać zmian w jego treści.
7. Dyrektor MOSRiR zatwierdza protokół i określa dalsze działania następcze, jeżeli postępowanie wyjaśniające stwierdziło naruszenie prawa lub wskazało na ryzyko występowania naruszeń prawa.
8. Zatwierdzenie protokołu kończy postępowanie wyjaśniające.
9. Dopuszczalne jest również określenie przez Dyrektora dodatkowych działań następczych w późniejszym terminie.

§ 10

1. Z ustawowej ochrony przed działaniami odwetowymi za dokonanie zgłoszenia, a także próbami i groźbami takich działań korzysta:
 - 1) Sygnalista,
 - 2) osoby pomagające mu w dokonaniu zgłoszenia,
 - 3) osoby powiązane z Sygnalistą.
2. Ochroną przed działaniami odwetowymi objęci są również:
 - 1) pracownicy przyjmujący zgłoszenia i prowadzące rejestr zgłoszeń,
 - 2) osoby prowadzące postępowanie wyjaśniające,
 - 3) świadkowie,
 - 4) osoby pomagające w prowadzeniu postępowania wyjaśniającego.
3. W przypadku, gdy osoba wymieniona w ust. 1 lub 2 spotyka się z działaniami, które odczytuje jako działania odwetowe, groźby lub próby takich działań – informuje o sprawie Koordynatora, który wyjaśnia sprawę i podejmuje stosowne kroki.

§ 11

1. Koordynator prowadzi działania informacyjne związane ze stosowaniem ustawy oraz niniejszej procedury.
2. Każdy pracownik może w sprawach dokonywania zgłoszeń i ochrony sygnalistów zwrócić się do Koordynatora o ustną lub pisemną poradę.
3. Koordynator publikuje wewnętrznie i zewnętrznie (strona internetowa) informacje na temat przyjętej procedury.



FORMULARZ ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO W MIEJSKIM OŚRODKU SPORTU REKREACJI I REHABILITACJI W SZCZECINIE

załącznik nr 2 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych
w Miejskim Ośrodku Sportu Rekreacji i Rehabilitacji w Szczecinie

<p>INFORMACJA</p>	<p>Formularz służy zgłaszaniu naruszeń praw w Miejskim Ośrodku Sportu Rekreacji i Rehabilitacji w Szczecinie. Informacje podane w formularzu objęte są zasadą poufności zgodnie z Procedurą Zgłoszeń Wewnętrznych obowiązującą w MOSRR. Zasady postępowania ze zgłoszeniem oraz zasady komunikacji z sygnalistą określają Procedura Zgłoszeń Wewnętrznych.</p>	
<p>INSTRUKCJA</p>	<p>1. Wypełnij formularz zgodnie z informacjami poniżej. 2. Zgłoszenie może dotyczyć działania lub zaniechania niezgodnego z prawem lub mającego na celu obniżenie prawa. 3. O naruszeniu prawa powinieneś dowiedzieć się w kontekście związanym z pracą (śa) to przesłać obecnie lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy (na podstawie stosunku pracy/ lub innego stosunku prawnego lub pełnienia funkcji) w podmiocie prawnym lub na rzecz podmiotu prawnego. 4. Dokonujesz zgłoszenia, gdyż istnieje możliwość dochodzenia przez Ciebie działań odwetowych.</p>	<p>Zaznacz "X" jakiego zgłoszenia dokonujesz</p>
<p>PRZEDMIOT ZGŁOSZENIA</p>	<p>1. Korupcja 2. Zaniżenie publiczne 3. Usługi produktory i rynki finansowe 4. Przeciwdziałanie praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu 5. Bezpieczeństwo produktów i ich zgodność z wymogami 6. Bezpieczeństwo transportu 7. Ochrona środowiska 8. Ochrona radiologiczna i bezpieczeństwo jądrowe 9. Bezpieczeństwo żywności i pasz 10. Zdrowie i dobrostan zwierząt 11. Zdrowie publiczne 12. Ochrona konsumentów 13. Ochrona prywatności i danych osobowych 14. Bezpieczeństwo sieci i systemów teleinformatycznych 15. Interesy finansowe Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostek samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej 16. Rynek wewnętrzny Unii Europejskiej, w tym publicznoprawne zasady konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych 17. Konstytucyjne wolności i prawa obywatela i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzicznymi wskazanymi w pkt 1-16</p>	<p>Odpowiedz</p>
<p>OSOBA SKŁADAJĄCA ZGŁOSZENIE (o ile organ zgodnie z Procedurą zgłoszeń Zewnętrznych nie przyjmuje zgłoszeń anonimowych)</p>	<p>1. Imię i nazwisko 2. Dane kontaktowe (np. e-mail, numer tel.) 3. Powiązanie z podmiotem (np. pracownik, zdecydobiorca, kandydat do pracy)</p>	<p>Odpowiedz</p>
<p>OSOBA, KTÓREJ DOTYCZY ZGŁOSZENIE</p>	<p>1. Imię i nazwisko 2. Zainmowane w podmiocie stanowisko służbowe</p>	<p>Odpowiedz</p>
	<p>1. Jaka/jakie naruszenia prawa zgłaszasz?</p>	<p>Odpowiedz</p>
	<p>2. Na czym polegało/polegały naruszenia praw?</p>	<p>Odpowiedz</p>
	<p>3. Kiedy naruszenie/naruszenia prawa miały miejsce?</p>	<p>Odpowiedz</p>

<p>TREŚĆ ZGŁOSZENIA</p>	<p>4. Gdzie naruszenie/naruszenia prawa miały miejsce?</p> <p>5. Kto był świadkiem naruszenia/naruszeń prawa?</p> <p>6. W jaki sposób doszło do naruszenia/naruszeń prawa?</p> <p>7. Co chciałbyś/chciałybyś dodać w sprawie zgłoszenia?</p>
<p>DOWODY</p>	<p>1. jakie dowody zgłaszasz (załączasz do zgłoszenia)? Wymień i załącz wszystkie</p> <p>2. Jakich świadków zgłaszasz? Wymień i wskaż (jeżeli to możliwe) dane do kontaktu.</p>
<p>DODATKOWE INFORMACJE</p>	<p>Czy zgłaszałeś to naruszenie/te naruszenia prawa wcześniej? Jeśli tak to kiedy, komu i w jakiej formie? Czy otrzymałeś odpowiedź na zgłoszenie? Jeśli otrzymałeś odpowiedź na zgłoszenie jaka ona była?</p>
	<p>Odpowiedź</p>
	<p>Odpowiedź</p>

