

**Zarządzenie nr 1OS/2024**

**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Barczewie**

**z dnia 20 września 2024 r.**

**w sprawie: w sprawie ustalenia wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.**

Na podstawie § 16 ust. 1 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Barczewie, stanowiącego załącznik do uchwały Nr VI/36/07 Rady Miejskiej w Barczewie z dnia 19 lutego 2007 r., w sprawie uchwalenia statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Barczewie - (zmienionej kolejnymi uchwałami) w związku z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz. 928)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

Po konsultacji z przedstawicielami osób świadczących pracę, ustaląm wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, w brzmieniu określonym w załączniku.

**§ 2.**

1. Wykonanie zarządzenia powierzam osobie pełniącej funkcję Zastępcy Dyrektora MOPS w Barczewie.
2. Pracownicy MOPS w Barczewie zobowiązani są do zapoznania się z wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych oraz podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej przepisami.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od podania go do wiadomości w sposób zwyczajowy osobom wykonującym pracę na rzecz MOPS w Barczewie.

D Y R E K T O R  
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
w BARCZEWIE

*mgr Jarosław Złotkowski*

## Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych

### § 1. Słownik Pojęć:

Przez użyte – w wewnętrznej procedurze dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, zwaną dalej wewnętrzną procedurą – określenia rozumie się:

- 1) Pracodawca – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Barczewie, zwany dalej „MOPS Barczewo”,
- 2) Procedura – niniejszy dokument regulujący przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych,
- 3) Sygnalista – osobę fizyczną, która dokonuje zgłoszenia o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą, niezależnie od zajmowanego stanowiska, formy zatrudnienia czy współpracy,
- 4) Zgłoszenie – informacje, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w MOPS Barczewo, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacjach poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa, przeznaczonych do tego kanałów komunikacji według wzoru stanowiącego Załącznik numer 1 do niniejszego Regulaminu,
- 5) Osoba, której dotyczy zgłoszenie - osoba, która jest wskazana w zgłoszeniu jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana,
- 6) Przyjmujący Zgłoszenie – Osoba pełniąca funkcję Zastępcy Dyrektora MOPS w Barczewie,
- 7) Anonim - zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości,
- 8) Informacje o naruszeniu prawa – informacje, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w MOPS Barczewo, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacjach poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa,
- 9) Działania następcze - działania następujące po przyjęciu zgłoszenia, polegające na weryfikacji zgłoszenia, komunikacji z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej,
- 10) Kanał zgłaszania – techniczne i organizacyjne rozwiązania umożliwiające dokonywanie zgłoszenia,
- 11) Działaniu odwetowym – działania, które prowadzą do pogorszenia sytuacji zawodowej Sygnalisty poprzez wyrządzenie mu krzywdy lub spowodowanie szkody, a które zostały podjęte w związku z dokonaniem Zgłoszeniem,

- 12) Rejestr zgłoszeń wewnętrznych – ewidencję zgłoszeń dokonywanych przez Podmiot dokonujący zgłoszenia, niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego,
- 13) Ustawa – ustawę o ochronie sygnalistów.

## **§ 2. Uzasadnienie wprowadzenia procedury.**

1. Procedura określa zasady i tryb zgłaszania przez Sygnalistów naruszeń prawa (działań lub zaniechań niezgodnych z obowiązującym prawem lub mających na celu obejście tego prawa) dotyczące zagadnień wymienionych w ustawie oraz w załączniku nr 1 do niniejszej procedury.
2. Sygnalistą jest osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje o naruszeniu prawa uzyskane w kontekście związanym z pracą, w tym:
  - 1) pracownik,
  - 2) pracownik tymczasowy,
  - 3) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
  - 4) przedsiębiorca,
  - 5) prokurent,
  - 6) akcjonariusz lub wspólnik,
  - 7) członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej,
  - 8) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy,
  - 9) stażysta,
  - 10) wolontariusz,
  - 11) praktykant,
  - 12) inne osoby fizyczne mające związek z MOPS Barczewo w kontekście związanym z pracą.
3. Przyjmowanie Zgłoszeń naruszeń prawa służy zwiększeniu efektywności wykrywania nieprawidłowości i podejmowania skutecznych działań dla ich bezzwłocznego eliminowania oraz ograniczania ryzyka na wszystkich poziomach struktury organizacyjnej MOPS Barczewo.
4. Wdrożony system przyjmowania Zgłoszeń umożliwia przekazywanie informacji o nieprawidłowościach za pośrednictwem łatwo dostępnych kanałów, w sposób zapewniający rzetelne i niezależne rozpoznanie zgłoszenia a równocześnie zapewniający ochronę przed skierowanymi przeciwko Sygnaliście działaniami o charakterze odwetowym, represyjnym, dyskryminacyjnym lub innym rodzajem niesprawiedliwego traktowania w związku z dokonaniem Zgłoszenia.
5. Każdy z Pracowników zobowiązany jest do zapoznania się z treścią niniejszej procedury, a nowy pracownik zobowiązany jest zapoznać się z jej treścią przed dopuszczeniem do pracy, co potwierdza własnoręcznym podpisem. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do procedury.

## **§ 3. Role i odpowiedzialności**

1. Za zapewnienie wdrożenia wewnętrznej procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Barczewie.
2. Dyrektor nadaje w formie pisemnej imienne upoważnienia pracownikom wykonującym czynności w ramach wewnętrznej procedury oraz odbiera od nich zobowiązania do

zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.

3. Pracownicy uczestniczący w działaniach następczych 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.
4. Za wykonywanie zadań wynikających z wewnętrznej procedury odpowiadają:

1) **Dyrektor MOPS w Barczewie**, który aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszej procedury, 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 MOPS Barczewo w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom;

2) **Osoba pełniąca funkcję Zastępcy Dyrektora**, która: sprawuje bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:

- a) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników,
- b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
- c) zgłaszanie naruszeń właściwym organom,
- d) przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych,
- e) prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych – Wzór Rejestru stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury,
- f) nadzór i zlecenie kierownikom działów podejmowanie działań następczych,
- g) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec sygnalisty,
- h) zapewnienie poufności sygnaliście, osobie związanej z sygnalistą, osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osobie wskazanej w zgłoszeniu,
- i) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych działań następczych,
- j) wnioskowanie do Dyrektora MOPS w Barczewie o nadanie upoważnień, o których mowa w ust. 2,
- k) odbiór oświadczeń o zapoznaniu się pracowników z niniejszą procedurą.

3) **Kierownicy poszczególnych działów MOPS w Barczewie**, 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;

4) **Pracownicy MOPS w Barczewie**, w szczególności:

- a) przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań,
- b) dokonują analizy ryzyk 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.

#### **§ 4. Przyjmowanie Zgłoszeń**

1. Zgłoszenia wewnętrzne mogą być dokonywane ustnie lub pisemnie.
2. Na podstawie upoważnienia Dyrektora MOPS w Barczewie osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń oraz sprawującym całościowy nadzór nad działaniami następczymi jest Osoba pełniąca funkcje Zastępcy Dyrektora MOPS w Barczewie.
3. Zgłoszenia rozpoznawane są wyłącznie w trybie określonym niniejszą procedurą.
4. Ustne zgłoszenie może być telefonicznie pod nr tel. **89 514 97 98** lub podczas bezpośredniego spotkania na wniosek sygnalisty.
5. Sygnalista może dokonywać zgłoszeń pisemnie za pośrednictwem następujących kanałów:
  - 1) adresu e-mail: [sygnalista-mops@mopsbarczewo.pl](mailto:sygnalista-mops@mopsbarczewo.pl)
  - 2) adresu pocztowego (tradycyjnego): ul. Wojska Polskiego 15, 11-010 Barczewo z dopiskiem na kopercie „zgłoszenie nieprawidłowości”, która przekazywana jest wyłącznie i bezpośrednio do rąk Przyjmującego Zgłoszenie.
  - 3) W przypadku, gdy Zgłoszenie dotyczy Przyjmującego Zgłoszenie, Sygnalista może dokonywać zgłoszenia bezpośrednio do Dyrektora MOPS w Barczewie umawiając spotkanie przez sekretariat.
  - 4) Zgłoszenie w formie pisemnej powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu sprawy i co najmniej zawierać:
    - a. dane sygnalisty tj.: imię, nazwisko, adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej i numer telefonu;
    - b. dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa tj.: imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
    - c. opis nieprawidłowości oraz ich daty;
    - d. udokumentowanie dowodami i wykaz ewentualnych świadków naruszenia prawa.
  - 5) Wzór formularza zgłoszenia wewnętrznego stanowi załącznik nr 1 do procedury.

#### **§ 5. Tryb postępowania ze zgłoszeniami**

1. Zgłoszenia, o których mowa w § 4 rejestrowane są przez pracownika, o którym mowa w § 3 ust. 2 - zgodnie ze wzorem rejestru określonym w załączniku nr 3 do procedury.
2. W przypadku zgłoszenia wewnętrznego zawierającego dane sygnalisty, o których mowa w § 4 ust. 5 pkt 4 lit. a, pracownik w terminie 7 dni wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego.
3. Pracownik, o którym mowa w § 3 ust. 2 dokonuje weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego, a następnie decyduje o dalszych działaniach następczych.
4. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne dotyczy pracownika, o którym mowa w § 3 ust. 2 pracownik zgłasza do Dyrektora MOPS w Barczewie konieczność wyłączenia go z realizacji zadań wynikających z wewnętrznej procedury. Dyrektor MOPS w Barczewie upoważnia inną osobę w MOPS w Barczewie do realizacji zadań wynikających z wewnętrznej procedury. Postanowienia wewnętrznej procedury stosuje się odpowiednio.
5. Pracownik, o którym mowa § 3 ust. 3 ma obowiązek podjęcia działań następczych bez zbędnej zwłoki.
6. Pracownik, o którym mowa w § 3 ust. 2 przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym trzech miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub - w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w ust. 2

- trzech miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do korespondencji.
7. W przypadku zgłoszenia anonimowego, dokonywana jest weryfikacja jedynie na podstawie danych podanych w zgłoszeniu.
  8. Po przeprowadzeniu działań następczych Przyjmujący Zgłoszenie podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia.
  9. Obsługa zgłoszeń wewnętrznych przeprowadzana jest na zasadach określonych w niniejszej procedurze, z uwzględnieniem w szczególności następujących regulacji wewnętrznych:
    - 1) regulaminu organizacyjnego,
    - 2) regulaminu pracy,
    - 3) kodeksu etyki.

## **§ 6. Ochrona danych osobowych**

1. Pracownik, o którym mowa w § 3 ust. 4 pkt 2, po otrzymaniu zgłoszenia przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia działania następczego.
2. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie 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 lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze 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, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. W przypadku, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych, lub sędowo-administracyjnych nie podlegają zniszczeniu na zasadach określonych w ust. 3.

## **§ 7. Ochrona sygnalisty**

1. Sygnalista podlega ochronie w zakresie danych osobowych (poufność i anonimowość danych) i w zakresie działań odwetowych od momentu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.
2. Warunkiem objęcia ochroną jest działanie w dobrej wierze tj.: posiadanie uzasadnionych podstaw by 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.
3. Sygnalista podlega ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.
4. Sygnaliście Dyrektor MOPS w Barczewie zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.
5. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 1 Dyrektor MOPS w Barczewie, w szczególności:
  - 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie prowadzenia działań następczych, jak i po ich zakończeniu, z zastrzeżeniem § 7 ust. 8,

- 2) doprowadza do ukarania osób, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem sygnalisty.
6. Działania, o których mowa w ust. 2 pkt 1 obejmują przede wszystkim:
  - 1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób posiadających pisemne upoważnienie w ramach działań następczych,
  - 2) zapewnienie poufności tożsamości sygnaliście oraz osobie wskazanej w zgłoszeniu.
7. Przepisy § 6-7 stosuje się odpowiednio do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą.
8. Sygnalistę należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne w razie postępowania sądowego, przygotowawczego i sędowo-administracyjnego.
9. Osobom, których dane osobowe są przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych, należy przekazać szczegóły dot. tego przetwarzania, w myśl postanowień art. 14 ust. 1-3 RODO, chyba że istnieje możliwość odstąpienia od tego obowiązku, zgodnie z postanowieniami art. 14 ust. 5 RODO.

## § 8 Przepisy końcowe

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego zgłoszenia wewnętrznego do Rzecznika Praw Obywatelskich lub do organu publicznego na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
2. Informacje w zakresie zgłoszeń zewnętrznych dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej Rzecznika Praw Obywatelskich oraz organu publicznego.
3. Przepisy niniejszej procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

DYREKTOR  
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
w BARIECZEWIE

*mgr Jarosław Złotkowski*

## Formularz zgłoszenia wewnętrznego nieprawidłowości

### Uwagi wstępne

#### Informacja:

1. Formularz służy zgłaszaniu nieprawidłowości w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Barczewie; podane informacje są objęte poufnością na zasadach określonych w Procedurze zgłaszania przypadków nieprawidłowości, oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń (tzw. sygnalistów) w MOPS w Barczewie.
2. Zgłoszenie może dotyczyć dokonanych naruszeń lub takich, których nie popełniono, ale istnieje bardzo duże ryzyko ich wystąpienia lub prób ukrycia naruszeń.

#### Nieprawidłowości, które są zgłaszane, dotyczą w szczególności obszarów:

- 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 RP, 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.

### 1. Osoba Sygnalisty.

*W przypadku zgłoszenia składanego przez kilka osób, proszę wpisać je wszystkie.*

a) Imię i nazwisko.....

b) Dane kontaktowe: (e-mail, numer telefonu – do wyboru przez osobę zgłaszającą)

.....  
.....

c) (zaznacz właściwe pole)

jestem pracownikiem



- jestem zleceniobiorcą/usługodawcą
- jestem byłym pracownikiem
- jestem kandydatem do pracy
- jestem wolontariuszem/praktykantem/stażystą
- pracuję w organizacji wykonawcy/podwykonawcy/dostawcy
- inne:

**d) Stanowisko służbowe lub funkcja**

.....

**2. Osoba pokrzywdzona – jeżeli dotyczy**

*Wypełnienie tego pola swoim imieniem i nazwiskiem nie będzie rozumiane jako podanie danych osobowych jako osoby zgłaszającej.*

**I. Imię i nazwisko:**

.....

**II. Stanowisko służbowe:**

.....

**3. Osoba, której działania lub zaniechania zgłoszenie dotyczy.**

*W przypadku zgłoszenia dotyczącego kilku osób proszę wpisać je wszystkie.*

a) **Imię i nazwisko:**.....

b) **Stanowisko służbowe:** .....

**1. Opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia nieprawidłowości. Jakie nieprawidłowości zgłaszasz?**

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

**5. Data oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub data i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowościach. W jaki sposób doszło do nieprawidłowości i z jakiego powodu?**

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

**6. Wskazanie ewentualnych dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości.**

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

**7. Czy zgłaszałeś/zgłaszałaś te nieprawidłowości już wcześniej? Jeśli tak, to kiedy, komu i w jakiej formie? Czy otrzymałeś/otrzymałaś odpowiedź na zgłoszenie?**

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

**8. Czy chcesz dodać coś jeszcze w sprawie zgłoszenia?**

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

**9. Wskazanie ewentualnych 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) znana jest mi obowiązująca w MOPS w Barczewie procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.

***Data i podpis osoby składającej zgłoszenie:***

---

**Wypełnia osoba przyjmująca zgłoszenie**

***Imię i nazwisko osoby przyjmującej zgłoszenie:***

***Data wpływu zgłoszenia:***