

ZARZĄDZENIE NR 216.2021
BURMISTRZA MIASTA I GMINY W KUNOWIE

z dnia 2 grudnia 2021 r.

w sprawie wdrożenia Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 i poz. 1834) oraz Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz.U. UE. z 2019 r. Nr 305, str. 17 oraz z 2020 r. Nr 347, str. I), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wdraża się w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie Regulamin zgłoszeń wewnętrznych, w brzmieniu określonym w załącznik do zarządzenia.

§ 2. 1. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie.

2. Pracownicy Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie zobowiązani są do zapoznania się z Regulaminem i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej postanowieniami.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia zapoznania się z nim przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie.

Burmistrz Miasta i Gminy
w Kunowie

Lech Łodej

REGULAMIN ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W KUNOWIE

Rozdział 1. Przepisy wstępne

§ 1. Regulamin zgłoszeń wewnętrznych - zwany dalej "Regulaminem" określa wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, przez które należy rozumieć podjęte przez Burmistrza działania w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie.

§ 2. 1. Zobowiązanymi do stosowania się do niniejszego Regulaminu są wszyscy pracownicy Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie.

2. Pracownik do spraw kadr obowiązany jest zapoznać pracownika z treścią Regulaminu przed dopuszczeniem go do prac.

§ 3. 1. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **działania następcze** - działania podjęte przez odbiorcę zgłoszenia w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym przez dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń;
- 2) **działania odwetowe** - to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę zgłaszającemu;
- 3) **informacje na temat naruszeń** - należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Urzędzie, z którym zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 4) **kontekst związany z pracą** - obecne lub przyszłe działania związane z pracą, w ramach których, niezależnie od charakteru tych działań, osoby mogą uzyskać informacje na temat naruszeń i doświadczyć działań odwetowych w przypadku zgłoszenia takich informacji;
- 5) **naruszenie** - działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem;
- 6) **zgłaszającym** - osoba fizyczna lub prawna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą;
- 7) **osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** - osoba fizyczna lub prawna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 8) **osoba, której dotyczy zgłoszenie** - osoba fizyczna lub prawna, która jest wskazana w zgłoszeniu lub

ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub która jest z nim powiązana;

- 9) **Burmistrz** - Burmistrz Miasta i Gminy w Kunowie;
- 10) **Urząd** - Urząd Miasta i Gminy w Kunowie;
- 11) **pracodawca** - Urząd Miasta i Gminy w Kunowie, za którego czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Burmistrz Miasta i Gminy w Kunowie;
- 12) **pracownik** - pracownik Urzędu;
- 13) **zgłoszenie** - zgłoszenie wewnętrzne i zewnętrzne dotyczące naruszenia prawa;
- 14) **zgłoszenie wewnętrzne** - przekazanie informacji o naruszeniu prawa pracodawcy;
- 15) **zgłoszenie zewnętrzne** - przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu.
- 16) **pełnomocnik ds. zgłoszeń** - pracownik upoważniony przez Burmistrza do przyjmowania zgłoszeń, podejmowania działań następczych obejmujących weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym.

Rozdział 2. **Zgłoszenia naruszeń**

§ 4. Naruszeniem prawa, które podlega zgłoszeniu na podstawie Regulaminu jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:

- 1) zamówień publicznych;
- 2) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 3) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 4) naruszenia zasad kodeksu etyki pracowników Urzędu;
- 5) naruszenia praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych;
- 6) działania o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy, itd.;
- 7) działalność zmierzająca do zatajenia któregokolwiek z naruszeń wymienionych w punktach od 1 do 6.

§ 5. W celu skutecznego podjęcia działań następczych oraz przekazania informacji o podjętych działaniach następczych zgłoszenia wewnętrzne muszą umożliwiać identyfikację zgłaszającego, nie dopuszcza się zgłoszeń anonimowych.

§ 6. 1. Zgłoszenia dokonywane mogą być poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Urzędzie, w szczególności:

- 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: zgloszenia@kunow.pl w zaszyfrowanym pliku; szyfr do pliku jest przekazywany pełnomocnikowi ds. zgłoszeń osobiście lub telefonicznie albo w oddzielnym e-mailu;
- 2) w formie listownej na adres: Urząd Miasta i Gminy w Kunowie, 27-415 Kunów, ul. Warszawska 45B z dopiskiem na kopercie, np. "zgłoszenie nieprawidłowości", na formularzu zgłoszenia (stanowiącym **załącznik nr 1** do Regulaminu);

- 3) osobiście lub telefonicznie do pełnomocnika ds. zgłoszeń, który dokumentuje zgłoszenie w formie wstępnej karty zgłoszenia (stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu);
- 4) poprzez wrzucenie pisma do skrzynki na listy umieszczonej przy drzwiach do pokoju Nr 111 w Urzędzie. Skrzynka opróżniana będzie codziennie przez pełnomocnika ds. zgłoszeń. Czynność opróżniania skrzynki będzie odnotowywana w rejestrze.

2. 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.

§ 7. 1. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:

- 1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
- 2) datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia;
- 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
- 4) opis nieprawidłowości oraz daty ich zaistnienia.

2. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami wykazem świadków.

3. Pełnomocnik ds. zgłoszeń potwierdza przyjęcie zgłoszenia na adres do kontaktu niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania zgłoszenia, o ile zgłaszający wskazał adres do kontaktu.

4. Przy procedowaniu zgłoszeń podejmowane są środki:

- 1) uniemożliwienia uzyskania dostępu do informacji objętej zgłoszeniem wewnętrznym nieupoważnionym osobom;
- 2) zapewnienia ochrony poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie.

5. Ochrona poufności, o której w ust. 4 pkt 2 obejmuje informacje, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie.

Rozdział 3. Pełnomocnik ds. zgłoszeń

§ 8. 1. Burmistrz wyznacza pełnomocnika ds. zgłoszeń udzielając pisemnego upoważnienia osobie lub osobom spośród pracowników Urzędu do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, dokonywania ich wstępnej weryfikacji, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych.

2. Pełnomocnik ds. zgłoszeń, o którym mowa w ust. 1 jest obowiązany do zachowania tajemnicy.

3. W przypadku gdy zgłoszenie wewnętrzne zostało przyjęte przez pracownika Urzędu nieposiadającego upoważnienia, pracownik ten jest obowiązany do:

- 1) nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia lub osoby, której dotyczy zgłoszenie;

2) niezwłocznego przekazania zgłoszenia wewnętrznego do pełnomocnika ds. zgłoszeń, bez wprowadzania zmian w tym zgłoszeniu.

§ 9. 1. Pełnomocnik ds. zgłoszeń prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych.

2. Administratorem danych zgromadzonych w rejestrze jest Burmistrz.

3. Wpisu do rejestru zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się na podstawie zgłoszenia wewnętrznego.

4. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzone są dane obejmujące:

1) kolejny numer sprawy;

2) zwięzły opis przedmiotu naruszenia;

3) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;

4) informację o podjętych działaniach następczych;

5) datę zakończenia sprawy.

5. Dane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowane przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.

6. Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych określa załącznik Nr 3 do regulaminu.

Rozdział 4.

Działania następcze i informacja zwrotna

§ 10. 1. Pełnomocnik ds. zgłoszeń podejmuje działania następcze poprzez:

1) weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i ocenę prawdziwości zarzutów zawartych w tym zgłoszeniu;

2) występowanie do Burmistrza z wnioskami dotyczącymi podjęcia działań zmierzających do usunięcia uchybień wskazanych w zgłoszeniu;

3) złożenie do właściwego organu zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa bądź możliwości jego popełnienia w każdym przypadku, gdy naruszenie, którego dotyczy zgłoszenie wypełnia znamiona czynu zabronionego.

2. Pełnomocnik ds. zgłoszeń uprawniony jest do wystąpienia do zgłaszającego, z wykorzystaniem adresu do kontaktu, o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje, jakie mogą być w jego posiadaniu. Jeżeli zgłaszający sprzeciwia się przesyłaniu żądanych wyjaśnień lub dodatkowych informacji lub przestanie takich żądań może zagrozić ochronie tożsamości tej osoby, pełnomocnik ds. zgłoszeń odstępuje od żądania wyjaśnień lub dodatkowych informacji.

3. Pełnomocnik ds. zgłoszeń nie podejmuje działań następczych w przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne dotyczy sprawy, która była już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia, a w ponownym zgłoszeniu nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w stosunku do wcześniejszego zgłoszenia wewnętrznego. Adnotację o tym zamieszcza się w rejestrze zgłoszeń.

§ 11. 1. Pełnomocnik ds. zgłoszeń przekazuje zgłaszającemu, na adres do kontaktu, informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.

2. Informacja zwrotna obejmuje w szczególności informację o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa.

§ 12.1. Ochronie podlegają osoby, które dokonały zgłoszenia i osoby, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia, jeśli działały w dobrej wierze, tj. na podstawie uzasadnionego podejrzenia mającego podstawę w posiadanych informacjach, które obiektywnie uprawdopodobniają zgłaszane nieprawidłowości.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1, podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.

§ 13. 1 Osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia pracodawca zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.

1. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 1 pracodawca, w szczególności:

- 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem §10;
- 2) doprowadza do ukarania, zgodnie z Regulaminem pracy pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia.

2. Działania, o których mowa w ust. 2 pkt 1 obejmują przede wszystkim:

- 1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych w ramach postępowania wyjaśniającego, a także procesu zapewnienia ochrony osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
- 2) odebranie od osób uprawnionych do dostępu do informacji, pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
- 3) ukaranie osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z Regulaminem pracy.

§ 14. Osobę dokonującą zgłoszenia należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.

Rozdział 5.

Zgłoszenie zewnętrzne

§ 15. 1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

2. Zgłoszenie dokonane do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem procedury określonej w regulaminie zgłoszeń wewnętrznych nie skutkuje pozbawieniem zgłaszającego ochrony.

Rozdział 6.

Postanowienia końcowe

§ 16. Przepisy niniejszego Regulaminu podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.

§ 17. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania karnego i Kodeksu karnego.

Burmistrz Miasta i Gminy
w Kunowie



Lech Łodej

**Formularz zgłoszenia naruszeń prawa
w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie**

Imię i nazwisko:

Dane kontaktowe:

Wnoszę o utajnienie moich danych osobowych: TAK NIE

Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy Twoje zgłoszenie?

- D działania o charakterze korupcyjnym
- D konflikt interesów
- D mobbing
- D 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).*
- *Czy istnieją relacje pomiędzy wskazanymi powyżej osobami?*
- *Jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisane przez Ciebie nieprawidłowości?*

Fakultatywnie: Dowody i świadkowie

*Wskaz i dołącz posiadane dowody, potwierdzające opisywany storn oraz wskaz świadków
Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia*

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

- 1) działałem 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 Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

.....
data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia

Wstępna karta zgłoszenia
(wypełnia osoba wyznaczona do przyjmowania zgłoszeń o naruszeniach)

1. Imię i nazwisko:

.....

2. Stanowisko lub funkcja:

.....

3. Data oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub data i miejsce pozyskania informacji
o nieprawidłowościach

.....

.....

.....

4. Opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia
nieprawidłowości

.....

.....

5. Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie

.....

.....

6. Wskazanie ewentualnych świadków

.....

.....

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

.....

.....

.....
data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia

**Rejestr zgłoszeń przypadków nieprawidłowości
w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie**

Nr	Data wpływu zgłoszenia	Dane osoby dokonującej	wniosek o utajnienie danych	Przedmiot zgłoszenia	komórka organizacyjna/ osoba, której dotyczy zgłoszenie	Data Potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia	Data przekazania zwrotnej	Działania następcze	Załączniki do zgłoszenia/ uwagi