

ZARZĄDZENIE NR 51/2024

**Burmistrza Bobrownik
z dnia 16 września 2024 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych
w Urzędzie Miasta i Gminy Bobrowniki**

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.) w zw. z art. 4, art. 7, art. 8 i art. 9 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. L. z 2019 r. Nr 305, str. 17 z późn. zm.), zarządza się co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie Miasta i Gminy Bobrowniki, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Każdy pracownik Urzędu Miasta i Gminy Bobrowniki zobowiązany jest do:

- 1) zapoznania się, stosowania i przestrzegania Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie Miasta i Gminy Bobrowniki,
- 2) podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie Miasta i Gminy Bobrowniki.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Bobrowniki.

§ 4. 1. Zarządzenie zostanie podane do wiadomości pracowników przez bezpośrednich przełożonych oraz wywieszone na tablicy ogłoszeń.

2. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników, nie wcześniej niż z dniem 25 września 2024 r.



Burmistrz Bobrownik

Jarosław Jacek Poliwko

**REGULAMIN ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY
BOBROWNIKI**

§1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin zgłoszeń wewnętrznych ma na celu umożliwienie wskazanym w treści osobom dokonywanie zgłoszeń nieprawidłowości w kontekście związanym z pracą oraz zapewnienie tym osobom właściwej i skutecznej ochrony przeciw działaniom odwetowym, jakie mogłyby zostać podjęte w związku z dokonaniem zgłoszeniem.
2. Regulamin zgłoszeń wewnętrznych określa zasady przeciwdziałania nieprawidłowościom, w tym m.in.:
 - a) przyjmowanie i weryfikacja zgłoszeń wewnętrznych,
 - b) wykonywanie działań następnych,
 - c) ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa.

§2

Definicje

Użyte w regulaminie określenia należy rozumieć jako:

- 1) **działania następne** – 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** – 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) **informacja o naruszeniu prawa** – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobniej dojdzie w organizacji, w której zgłaszający pracuje lub pracował, lub w innej organizacji, z którą zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 4) **informacja zwrotna** – przekazanie zgłaszającemu informacji o stwierdzeniu bądź brak stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie;
- 5) **kontekst związany z pracą** – całokształt okoliczności związanych ze stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu;
- 6) **organ właściwy** – organ administracji publicznej wyznaczony do przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i przekazywania informacji zwrotnych osobie dokonującej zgłoszenia;
- 7) **osoba, której dotyczy zgłoszenie** – osoba wskazana w zgłoszeniu jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub z którą osoba ta jest powiązana;
- 8) **osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – osoba fizyczna, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą;
- 9) **osoba powiązana ze zgłaszającym** – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub członek rodziny zgłaszającego;
- 10) **pracodawca** – pracodawca w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy;
- 11) **pracownik** – pracownik w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz pracownik tymczasowy w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych;
- 12) **system przeciwdziałania nieprawidłowościom** – system obejmujący wszelkie działania związane ze zgłaszaniem naruszeń prawa;

- 12) **ujawnienie publiczne** - podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 13) **zgłaszający** – inaczej sygnalista; osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń w kontekście związanym z pracą;
- 14) **zgłoszenie** – ustne lub pisemne przekazanie informacji na temat naruszeń prawa; możliwe dwa rodzaje zgłoszeń: wewnętrzne lub zewnętrzne;
- 15) **zgłoszenie wewnętrzne** – przekazanie informacji o naruszeniu prawa pracodawcy;
- 16) **zgłoszenie zewnętrzne** - przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi właściwemu.

§3

Odpowiedzialność

- 1. Za zapewnienie wdrożenia regulaminu, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszego regulaminu odpowiada Burmistrz
- 2. Za wykonanie zadań wynikających z regulaminu odpowiada:
 - 1) **Burmistrz**, który aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszego regulaminu, w szczególności poprzez:
 - a) zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
 - b) zapewnienie środków finansowych i organizacyjnych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
 - c) wskazanie i pisemne upoważnienie osób/osoby wyznaczonej do przyjmowania zgłoszeń od sygnalistów i wykonywania działań następnych oraz zobowiązanie do zachowania poufności przetwarzanych informacji,
 - d) wskazanie i pisemne upoważnienie osób/osoby wyznaczonej do prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych,
 - e) powoływanie na wniosek osób wyznaczonych do obsługi zgłoszeń wewnętrznych, zespołów ds. weryfikacji zgłoszeń i podejmowania działań następnych,
 - f) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,

- g) zapobieganie wszelkim działaniom odwetowym względem sygnalisty, osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia oraz osób związanych z sygnalistą;
- 2) **Sekretarz Gminy** sprawuje bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
- a) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania pracowników w zakresie przeciwdziałania nieprawidłowościom,
 - b) w uzasadnionych przypadkach, zgłaszanie naruszeń organom właściwym,
 - c) promowaniu kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom;
- 3) **Wyznaczone do obsługi zgłoszeń osoby** realizują zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
- a) przyjmowanie zgłoszeń od sygnalistów zawierających informacje o naruszeniach,
 - b) wykonywanie z należytą starannością działań następczych podejmowanych w celu zweryfikowania informacji o naruszeniach prawa oraz realizacja środków jakie mogą zostać zastosowane w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa,
 - c) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
 - d) realizacja poszczególnych działań zgodnie z przyjętymi terminami,
 - e) udzielanie zgłaszającemu informacji zwrotnych, obejmujących 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,
 - f) prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych zgodnie z §9 niniejszego regulaminu,
 - g) w uzasadnionych przypadkach, kierowanie wniosku do Burmistrza o powoływanie zespołu, którego skład umożliwi kompleksowe wyjaśnianie sprawy dotyczącej określonej nieprawidłowości,
 - h) zapewnienie poufności tożsamości osobie dokonującej zgłoszenia, jak również zachowanie poufności tożsamości osób wymienionych w zgłoszeniu,
 - i) zachowanie tajemnicy wszelkich informacji związanych ze zgłoszeniem,

- j) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec zgłaszającego i osób wymienionych w zgłoszeniu, zgodnie z wymaganiami zawartymi w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO),
 - k) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom oraz propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności zmierzającej do doskonalenia organizacji;
- 4) **Kierownicy komórek organizacyjnych** współpracujący z osobami wyznaczonymi do przyjmowania zgłoszeń od sygnalistów i wykonywania działań następczych:
- a) monitorowanie przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,
 - b) wyjaśnianie okoliczności zdarzeń przedstawionych w zgłoszeniu od sygnalisty,
 - c) zapewnienie w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości,
 - d) zapobieganie wszelkim działaniom odwetowym względem sygnalisty, osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia oraz osób związanych z sygnalistą;
- 5) **Pracownicy** zobowiązani są do:
- a) przestrzegania wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych obowiązków,
 - b) zgłaszania na bieżąco wszelkich zauważonych nieprawidłowości przy wykorzystaniu udostępnionych kanałów zgłoszeniowych,
 - c) udostępniania informacji niezbędnych do wyjaśnienia wszelkich nieprawidłowości,

- d) niestosowania działań odwetowych wobec sygnalisty, wobec osób pomagających sygnaliście, jak również wobec osób związanych z sygnalistą.

§4

Przedmiot zgłoszenia

1. Przedmiotem zgłoszenia może być naruszenie prawa lub zaniechanie niezgodne z prawem, lub mające na celu obejście prawa dotyczące:
 - 1) zamówień publicznych;
 - 2) usług, produktów i rynków finansowych;
 - 3) zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
 - 4) bezpieczeństwa produktów i ich zgodność z wymogami;
 - 5) bezpieczeństwa transportu;
 - 6) ochrony środowiska;
 - 7) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
 - 8) bezpieczeństwa żywności i pasz;
 - 9) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
 - 10) zdrowia publicznego;
 - 11) ochrony konsumentów;
 - 12) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - 13) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - 14) interesów finansowych Unii Europejskiej;
 - 15) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych.
2. Przedmiotem naruszenia może być również działalność zmierzająca do zatajenia jakiegokolwiek naruszenia dotyczącego dziedzin wymienionych powyżej.

§5

Zgłaszający

1. Postanowienia niniejszego regulaminu mają zastosowanie do następujących osób, które są uprawnione do przekazywania informacji o naruszeniu prawa, uzyskanej w kontekście związanym z pracą, w tym do:
 - 1) pracownika, także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał,

- 2) osoby ubiegającej się o zatrudnienie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy,
 - 3) osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - 4) osoby prowadzącej działalność na własny rachunek,
 - 5) osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - 6) stażysty, praktykanta,
 - 7) wolontariusza.
2. Osoby dokonujące zgłoszenia naruszeń prawa uzyskują status zgłaszającego lub sygnalisty.
 3. Zgłaszający podlega ochronie określonej w niniejszym regulaminie, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa.

§6

Zgłoszenia wewnętrzne

1. Zgłoszenie naruszenia prawa może mieć tylko charakter jawny, zatem osoba dokonująca zgłoszenia musi wyjawic swoje dane osobowe. Niniejszy regulamin nie dopuszcza przyjmowanie zgłoszeń anonimowych.
2. Zgłaszający wykorzystując dostępne kanały zgłoszeń wewnętrznych przekazuje posiadane informacje dotyczące naruszeń prawa.
3. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności następujące informacje:
 - a) dane osoby zgłaszającej, tj. co najmniej imię, nazwisko i dane kontaktowe, a także zajmowane stanowisko lub wskazać inne powiązania z pracodawcą;
 - b) dane osób, których dotyczy naruszenie, tj. imię i nazwisko, stanowisko, miejsce pracy – jeżeli są znane;
 - c) opis nieprawidłowości, w tym miejsce, data, opis naruszenia;
 - d) posiadane dowody w postaci dokumentów, zdjęć lub filmów.

4. Zgłaszający może na bieżąco uzupełnić informacje dotyczące przekazanego naruszenia o dodatkowe dowody lub inne ważne zagadnienia mające wpływ na ocenę zgłoszenia.
5. Wyznaczone do obsługi zgłoszeń osoby działają na podstawie pisemnego upoważnienia, które zobowiązuje je również do zachowania poufności wszelkich informacji dotyczących zgłoszenia. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
6. Wyznaczone do obsługi zgłoszeń osoby działają w oparciu o Instrukcję rozpatrywania zgłoszonych naruszeń, która stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.
7. Osoby wyznaczone do obsługi zgłoszeń zachowują następujące terminy na przekazanie informacji zgłaszającemu:
 - a) potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia - w terminie 7 dni od jego otrzymania;
 - b) przekazanie informacji zwrotnych - maksymalnie w terminie 3 miesięcy od momentu potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, w terminie 3 miesięcy i 7 dni od dokonania zgłoszenia.
8. Nie ma obowiązku potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia i przekazania informacji zwrotnych zgłaszającemu, który nie udostępnił danych kontaktowych.
9. Osoby wyznaczone do obsługi zgłoszeń wewnętrznych zobowiązane są do zachowania poufności, bezstronności i obiektywizmu przy weryfikacji zgłoszeń.
10. Osoby wyznaczone do obsługi zgłoszeń wewnętrznych mogą wystąpić do Burmistrza z wnioskiem o powołanie zespołu ds. weryfikacji zgłoszeń i podejmowania działań następczych. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu. Osoby powoływane do takich zespołów powinny posiadać stosowne upoważnienia na piśmie zobowiązujące do zachowania poufności tożsamości osób zgłaszających i wymienionych w zgłoszeniu oraz zobowiązujące do zachowania tajemnicy wszelkich informacji dotyczących zgłoszenia. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.
11. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani 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 sygnalisty i osób, których dotyczy zgłoszenie.
12. Osoby wyznaczone do obsługi zgłoszeń powinny zanonimizować dane osobowe zgłaszającego oraz dane osobowe zawarte w zgłoszeniu, przed ujawnieniem treści zgłoszenia innym wyznaczonym osobom, jeżeli nie wpłynie to na weryfikację zgłoszenia.
 13. W sytuacji, gdy osoba upoważniona do obsługi zgłoszeń wewnętrznych zostanie wskazana w zgłoszeniu jako osoba, której dotyczy zgłoszenie, osoba tak powinna zostać odsunięta od weryfikacji tego zgłoszenia i wykonywania działań następnych.
 14. W sytuacji opisanej w ust. 13 weryfikacją zgłoszenia i wykonywaniem działań następnych zajmują się inne osoby upoważnione do obsługi zgłoszeń wewnętrznych.
 15. Wszelkie informacje otrzymane w wyniku zgłoszenia oraz dowody potwierdzające podjęte działania w związku z otrzymanym zgłoszeniem należy przechowywać przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.

§7

Kanały dokonywania zgłoszeń wewnętrznych

1. Zgłaszający może przekazać posiadane informacje dotyczące naruszeń prawa wykorzystując następujące udostępnione kanały przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych:
 - a) w formie listowej z dopiskiem na kopercie „Zgłoszenie naruszeń przepisów prawa”:
 - na adres Urzędu Miasta i Gminy Bobrowniki, ul Nieszawska 10, 87-617 Bobrowniki

2. Dostęp do informacji przekazanej przez zgłaszającego mają tylko osoby upoważnione pisemnie do przetwarzania danych zawartych w zgłoszeniu.
3. Jeżeli osoba nieupoważniona odebrała zgłoszenie zobowiązana jest do przekazania informacji o naruszeniu osobie wyznaczonej do przyjmowania zgłoszeń oraz powinna złożyć oświadczenie o zachowaniu poufności. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. Jeżeli zgłaszający wyrazi chęć bezpośredniego spotkania, należy sfinalizować takie spotkanie w terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia.

§8

Działania następne

1. Osoby wyznaczone do obsługi zgłoszeń zobowiązane są do wykonywania działań następnych z należytą starannością.
2. Do przykładowych działań następnych należy:
 - a) ocena prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu,
 - b) prowadzenie dochodzenia wewnętrznego i postępowania wyjaśniającego mającego potwierdzić bądź zaprzeczyć informacjom zawartym w zgłoszeniu,
 - c) przekazywanie informacji dotyczących naruszenia innym podmiotom publicznym, w zakresie posiadanych przez nich kompetencji,
 - d) wniesienie oskarżenia,
 - e) odzyskanie środków finansowych,
 - f) zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń,
 - g) zabezpieczanie dowodów w sprawie oraz dokumentowanie działań związanych z otrzymanym zgłoszeniem,
 - h) zgłaszanie do Burmistrza propozycji zmian mających na celu wyeliminowanie kolejnych nieprawidłowości.

§9

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

1. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzony jest przez wyznaczone do obsługi zgłoszeń osoby.
2. Wpisu do rejestru zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się na podstawie zgłoszenia wewnętrznego.
3. Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
4. Dane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych przechowywane są przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.

§10

Zgłoszenia zewnętrzne

1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego, w szczególności gdy:
 - a) w terminie wskazanym w paragrafie § 6 nie zostały podjęte działania następne lub nie zostały przekazane informacje zwrotne wynikające z otrzymania zgłoszenia wewnętrznego;
 - b) zgłaszający ma uzasadnione podstawy by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności gdy istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody;
 - c) zgłaszający obawia się działań odwetowych;
 - d) w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów, lub możliwość istnienia zмовы pomiędzy pracodawcą a sprawcą naruszenia, lub udziału pracodawcy w naruszeniu prawa.
2. Zgłaszający może przekazać informacje o naruszeniu prawa do pomiotu wskazanego w przepisach dotyczących ochrony sygnalistów.

§11

Ochrona danych osobowych

1. Dane osobowe zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba że za wyraźną zgodą zgłaszającego.
2. Tożsamość zgłaszającego może zostać ujawniona jedynie wtedy, kiedy takie ujawnienie jest koniecznym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa.

3. Zgłaszającego należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości jest konieczne.
4. Dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie są zbierane i przetwarzane w związku z otrzymaniem zgłoszenia w celu weryfikacji zgłoszenia oraz podjęcia działań następczych, bez zgody tej osoby.
5. Przetwarzanie danych osobowych zgłaszającego oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 65/46/WE (RODO).
6. Przepisu art. 14 ust. 2 lit. f RODO nie stosuje się, chyba że zgłaszający działał z naruszeniem §5 ust. 3.
7. Ochrona poufności obejmuje tożsamość zgłaszającego oraz osób wymienionych w zgłoszeniu, jak również osób trzecich pomagających w zgłoszeniu.
8. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.
9. Do zachowania poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia oraz osób wymienionych w zgłoszeniu zobowiązani są również nieupoważnieni pracownicy, którzy w sposób bezprawny, przypadkowy i niezamierzony weszli w posiadanie tych informacji. Taką sytuację należy traktować jako incydent bezpieczeństwa informacji.
10. Zgłaszającego należy każdorazowo informować o przypadku ujawnienia jego tożsamości osobom nieupoważnionym.
11. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia przetwarzane są przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.

§12

Zakaz działań odwetowych

1. Wobec zgłaszającego nie mogą być podejmowane żadne działania odwetowe.
2. Jeżeli praca jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku pracy, zgłaszający nie może być niekorzystnie traktowany z powodu dokonania zgłoszenia.

3. Za niekorzystne traktowanie, o którym mowa w ust. 2, uważa się w szczególności:
 - 1) odmowę nawiązania stosunku pracy;
 - 2) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - 3) niezawarcie kolejnej umowy o pracę w sytuacji gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
 - 4) obniżenie wynagrodzenia za pracę;
 - 5) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu;
 - 6) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą;
 - 7) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy;
 - 8) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - 9) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych;
 - 10) niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - 11) negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy;
 - 12) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej lub środka o podobnym charakterze;
 - 13) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - 14) nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile odrębne przepisy przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie;
 - 15) działania 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 uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w ust. 3, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
5. Jeżeli praca jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku prawnego innego niż stosunek pracy, zgłaszający nie może być niekorzystnie traktowany z powodu dokonania zgłoszenia.
6. Za niekorzystne traktowanie, o którym mowa w ust. 5, uważa się w szczególności rozwiązanie, wypowiedzenie lub odmowę nawiązania stosunku prawnego, na

podstawie którego jest lub ma być świadczona praca przez zgłaszającego, chyba że druga strona stosunku prawnego udowodni, że kierowała się obiektywnymi powodami.

7. Przepisy zakazujące działań odwetowych stosuje się także wobec osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym, jeżeli pozostają również w stosunku pracy z pracodawcą zatrudniającym zgłaszającego lub na innej podstawie świadczą pracę na rzecz drugiej strony.
8. Przepisy zakazujące działań odwetowych stosuje się także wobec osoby prawnej lub innej jednostki organizacyjnej powiązanej ze zgłaszającym, w szczególności stanowiącej własność lub zatrudniającej zgłaszającego.
9. Przepisy zakazujące działań odwetowych stosuje się również w sytuacji, gdy zgłaszający przekazał informacje o naruszeniu prawa do organu centralnego, organu publicznego, jak również do odpowiednich instytucji, organów, jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej lub ujawnił je publicznie

§13

Środki ochrony

W związku ze zgłoszeniem naruszenia prawa przysługują następujące środki ochrony:

- 1) zakaz działań odwetowych wobec osób zgłaszających, osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia i osób powiązanych ze zgłaszającym;
- 2) środki ochrony przed działaniami odwetowymi – odpowiednie zapisy prawne chroniące osoby, które dokonały zgłoszenia, w tym brak odpowiedzialności prawnej w uzasadnionych sytuacjach;
- 3) środki ochrony osób, których dotyczy zgłoszenie, w tym m. in. dostęp do uczciwego procesu, dostęp do akt, domniemanie niewinności i prawo do obrony oraz ochrona tożsamości;
- 4) sankcje dla osób, które utrudniają działania sygnaliście, w tym podejmują działania odwetowe, czy wszczynają uciążliwe postępowanie wobec tych osób.

§14

Postanowienia końcowe

1. Regulamin konsultowany z przedstawicielami pracowników, wyłonionymi w trybie przyjętym u pracodawcy.
2. Z regulaminem zapoznają się wszyscy pracownicy, w tym nowo zatrudnieni przed dopuszczeniem ich do pracy. Wzór oświadczenia pracownika stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
3. System przeciwdziałania nieprawidłowościom podlega przeglądowi nie rzadziej niż raz na rok.
4. W uzasadnionych sytuacjach, na podstawie odrębnych przepisów, okres przetwarzania informacji zawartych w zgłoszeniu może zostać wydłużony do momentu przedawnienia roszczeń.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy:
 - a) Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii,
 - b) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy,
 - c) Ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych,
 - d) Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego,
 - e) Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny,
 - f) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 65/46/WE (RODO).

ZAŁĄCZNIKI:

Załącznik nr 1 - Upoważnienie osoby wyznaczonej do obsługi zgłoszeń (wzór).

Załącznik nr 2 - Oświadczenie osoby nieupoważnionej, która w sposób nieuprawniony weszła w posiadanie informacji dotyczących naruszenia (wzór).

Załącznik nr 3 - Rejestr zgłoszeń wewnętrznych (wzór).

Załącznik nr 4 - Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem zgłoszeń wewnętrznych (wzór).

Załącznik nr 5 - Instrukcja rozpatrywania zgłoszonych naruszeń.

Załącznik nr 6 – Wniosek o powołanie zespołu ds. weryfikacji zgłoszeń i podejmowania działań następnych (wzór).

Załącznik nr 7 – Upoważnienie osoby powołanej do zespołu ds. weryfikacji zgłoszenia i podejmowania działań następnych (wzór).



Burmistrz Bobrownik
Jarosław Jacek Poliwko

....., dnia

UPOWAŻNIENIE NR ...

Z dniem, na podstawie art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, oraz § 3 ust. 2 pkt 3 Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie Miasta i Gminy stanowiący załącznik do zarządzenia Burmistrza Bobrownik upoważniam Panią/Pana..... do¹:

- e) przyjmowanie zgłoszeń od sygnalistów zawierających informacje o naruszeniach,
- f) wykonywanie z należytą starannością działań następczych podejmowanych w celu zweryfikowania informacji o naruszeniach prawa oraz realizacja środków jakie mogą zostać zastosowane w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa,
- g) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
- h) realizacja poszczególnych działań zgodnie z przyjętymi terminami,
- i) udzielanie zgłaszającemu informacji zwrotnych, obejmujących 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,
- j) prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych zgodnie z §9 niniejszego regulaminu,
- k) w uzasadnionych przypadkach, kierowanie wniosku do Burmistrza o powoływanie zespołu, którego skład umożliwi kompleksowe wyjaśnianie sprawy dotyczącej określonej nieprawidłowości,
- l) zapewnienie poufności tożsamości osobie dokonującej zgłoszenia, jak również zachowanie poufności tożsamości osób wymienionych w zgłoszeniu,
- m) zachowanie tajemnicy wszelkich informacji związanych ze zgłoszeniem,
- n) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec zgłaszającego i osób wymienionych w zgłoszeniu, zgodnie z wymaganiami zawartymi w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia

27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO),

- o) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom oraz propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności zmierzającej do doskonalenia organizacji;

.....
(podpis pracodawcy)

¹ Należy wskazać tylko te działania, do których pracownik został upoważniony. Uwaga: przetwarzanie danych osobowych przez osoby upoważnione jest obowiązkowe zgodnie z RODO.

OŚWIADCZENIE OSOBY UPOWAŻNIONEJ

Ja, niżej podpisana/podpisany
zobowiązuję się do zachowania tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych
w związku z obsługą zgłoszeń dotyczących naruszenia prawa, w tym danych
osobowych osób zgłaszających, pomagających w dokonaniu zgłoszenia i osób
wymienionych w zgłoszeniu również po cofnięciu upoważnienia.

.....
(podpis pracownika)

Burmistrz Bobrownik

Jarosław Jacek Poliwko

Załącznik nr 2 do Regulamin zgłoszeń wewnętrznych
w Urzędzie Miasta i Gminy Bobrowniki – –
Oświadczenie osoby nieupoważnionej, która w
sposób nieuprawniony
weszła w posiadanie informacji dotyczących naruszenia.

....., dnia

.....

(imię i nazwisko pracownika)

**Oświadczenie osoby nieupoważnionej, która weszła w sposób nieuprawniony
w posiadanie informacji dotyczących naruszenia**

Ja, niżej podpisana/podpisany
zobowiązuję się do zachowania tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w sposób
nieuprawniony dotyczących niżej wskazanego naruszenia.

.....

(podpis pracownika)

Notatka osoby wyznaczonej do obsługi zgłoszeń.

Dotyczy naruszenia numer z dnia

.....

(podpis osoby wyznaczonej do obsługi
zgłoszeń)

Burmistrz Bobrownik

Jarosław Jacek Poliwko

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

Lp.	Numer sprawy	Przedmiot naruszenia	Data dokonania zgłoszenia	Data zakończenia sprawy	Informacja o podjętych działaniach następczych

Burmistrz Bobrowniki

Jarosław Jacek Poliwko

....., dnia.....

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem zgłoszeń
wewnętrznych**

Oświadczam, że zapoznałam się/zapoznałem się z przepisami Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie Miasta i Gminy Bobrowniki ustalonego Zarządzeniem nr Burmistrza Bobrownik z dnia r. i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(podpis pracownika)

Burmistrz Bobrownik
Jarosław Jacek Poliwko

INSTRUKCJA ROZPATRYWANIA ZGŁOSZONYCH NARUSZEŃ

I. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy dokument stanowi praktyczną wskazówkę dla osób upoważnionych do przyjmowania zgłoszeń od sygnalistów, wykonywania działań następczych oraz komunikowania się z osobą zgłaszającą naruszenia prawa.
2. Instrukcja rozpatrywania zgłoszonych naruszeń jest załącznikiem do Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie Miasta i Gminy Bobrowniki, który kompleksowo przedstawia wymagania dotyczące systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom.
3. Z niniejszą instrukcją powinny zapoznać się wszystkie osoby upoważnione do obsługi zgłoszeń wewnętrznych.
4. Instrukcja dotyczy wszystkich zgłoszeń otrzymanych kanałami udostępnionymi przez Urząd Miasta i Gminy Bobrowniki.

II. Odpowiedzialność

1. Za wykonanie instrukcji odpowiedzialne są osoby wyznaczone do obsługi zgłoszeń, działające na podstawie pisemnego upoważnienia zgodnie z Regulaminem zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie Miasta i Gminy Bobrowniki.
2. Osoby wyznaczone do obsługi zgłoszeń dotyczących nieprawidłowości zobowiązane są do wykonywania swoich obowiązków z należytą starannością w oparciu o przydzielone zadania.

3. Osoby wyznaczone do obsługi zgłoszeń mogą wnioskować o powołanie zespołu, którego skład umożliwi kompleksowe wyjaśnianie spraw dotyczących nieprawidłowości. Osoby te odpowiedzialne są za prace zespołu oraz dokumentowanie działań zespołu i komunikację z sygnalistą.
4. Powołani członkowie zespołu ds. weryfikacji zgłoszeń i podejmowania działań następczych nie są zobowiązani do komunikacji ze zgłaszającym.
5. Jeżeli osoby wyznaczone do obsługi zgłoszeń napotkają trudności w związku z wyjaśnianiem naruszenia powinny zwrócić się do kompetentnej osoby lub organu właściwego zgodnie z zapisami Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie Miasta i Gminy Bobrowniki.

III. Schemat postępowania

1. Przyjęcie zgłoszenia
 - 1.1. Sygnalista korzystając z udostępnionych kanałów zgłoszeniowych przekazuje w zgłoszeniu wszystkie informacje dotyczące naruszenia prawa, w tym również posiadane dowody.
 - 1.2. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń potwierdza otrzymanie zgłoszenia w terminie wskazanym w Regulaminie zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie Miasta i Gminy Bobrowniki, wykorzystując dane kontaktowe otrzymane od zgłaszającego.
 - 1.3. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń zobowiązana jest do spełniania obowiązku informacyjnego względem osoby dokonującej zgłoszenia, jak również osób wymienionych w zgłoszeniu, zgodnie z RODO.

2. Działania następne

2.1 Osoby upoważnione do wykonywania działań następnych wykonują z należytą starannością wszystkie działania mające na celu potwierdzenie bądź nie, naruszeń prawa przedstawionych w zgłoszeniu.

2.2 Jeżeli w wyniku przeprowadzonego dochodzenia wewnętrznego i postępowania wyjaśniającego nie zostaną potwierdzone informacje o naruszeniu przedstawione w zgłoszeniu, takie zgłoszenie należy zamknąć bez podejmowania dalszych działań.

2.3 Jeżeli w wyniku przeprowadzonego dochodzenia wewnętrznego i postępowania wyjaśniającego zostaną potwierdzone informacje o naruszeniu przedstawione w zgłoszeniu, należy wykonać kolejne działania następne mające na celu rozwiązanie i wyeliminowanie tego typu naruszeń.

2.4 Jeżeli okaże się, że posiadane informacje o naruszeniu prawa należy przekazać do organu właściwego, osoba wskazana w Regulaminie zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie Miasta i Gminy Bobrowniki jest zobowiązana do przesłania tych informacji do określonego organu właściwego, którego zakres działania należy do dziedziny wskazanej w zgłoszeniu.

2.5 Osoba upoważniona do obsługi zgłoszeń przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie wskazanym w Regulaminie zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie Miasta i Gminy Bobrowniki, wykorzystując dane kontaktowe otrzymane od zgłaszającego.

2.6 Jeżeli osoby wyznaczone do obsługi zgłoszeń nie są w stanie dotrzymać terminu przekazania informacji zwrotnej sygnaliście zgodnie z zapisami w Regulaminie zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie Miasta i Gminy Bobrowniki należy o tym fakcie poinformować zgłaszającego z wyprzedzeniem, podając jednocześnie powód opóźnienia oraz wskazując realny termin przekazania informacji zwrotnej.

2.7 Po zakończeniu wszystkich działań następczych osoba wyznaczona do obsługi zgłoszeń zamyka zgłoszenie.

2.8 Osoba wyznaczona do obsługi zgłoszeń dokumentuje wszelkie działania związane ze zgłoszeniem.

3. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

3.1 Wyznaczone do obsługi zgłoszeń osoby prowadzą rejestr zgłoszeń wewnętrznych zgodnie z wzorem zamieszczonym w Regulaminie zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie Miasta i Gminy Bobrowniki.

3.2 Jeżeli jest to możliwe należy prowadzić jeden rejestr wszystkich zgłoszeń wewnętrznych bez względu na wybrany przez sygnalistę sposób dokonania zgłoszenia.

IV. Postanowienia końcowe

1. Dostęp do obsługi zgłoszeń mają tylko osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń i wykonywania działań następczych, w tym do komunikacji z sygnalistą.
2. Osoby zajmujące się obsługą zgłoszeń zobowiązane są do wykonywania wszelkich działań związanych ze zgłoszeniem z należytą starannością, zachowaniem tajemnicy przetwarzanych informacji oraz bezstronnością, a także z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia osób zgłaszających i osób, których dotyczy zgłoszenie.

Burmistrz Bobrownik

Jarosław Jacek Poliwko

....., dnia

Burmistrz Bobrownik

**WNIOSEK O POWOŁANIE ZESPOŁU DS. OBSŁUGI ZGŁOSZEŃ
I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH**

Działając na podstawie § 6 ust. 10 Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie Miasta i Gminy Bobrowniki wnioskuję o powołanie zespołu ds. obsługi zgłoszeń i podejmowania działań następnych w związku z otrzymanym w dniu

zgłoszeniem dotyczącym naruszenia prawa nr

Do w/w zespołu proponuję następujące osoby (wskazać imię i nazwisko oraz stanowisko):

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

Wniosek swój motywuję tym, że wyżej wskazane osoby z racji pełnionych obowiązków posiadają stosowną wiedzę i doświadczenie potrzebne do podejmowania działań następnych, w tym do prawidłowej weryfikacji danych zawartych w otrzymanym zgłoszeniu.

.....
(podpis osoby wyznaczonej do obsługi
zgłoszenia)

Burmistrz Bobrownik

Jarosław Jacek Poliwko

....., dnia

UPOWAŻNIENIE NR ...

Z dniem, na podstawie dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii oraz art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, upoważniam Panią/Pana do:

- 1) przetwarzania danych osobowych zgłaszającego naruszenia prawa, osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia oraz osób wymienionych w zgłoszeniu;
- 2) podejmowania działań następnych, włączając w to weryfikację zgłoszenia.

Ponadto, zobowiązuję Panią/Pana do zachowania poufności tożsamości osób zgłaszających i wymienionych w zgłoszeniu oraz tajemnicy wszelkich informacji dotyczących zgłoszenia.

Dotyczy zgłoszenia nr z dnia

.....

(podpis pracodawcy)

OŚWIADCZENIE OSOBY UPOWAŻNIONEJ

Ja, niżej podpisana/podpisany
zobowiązuję się do zachowania tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych
w związku z powołaniem do zespołu ds. weryfikacji zgłoszeń i podejmowania działań
następczych, w tym danych osobowych osób zgłaszających, pomagających
w dokonaniu zgłoszenia i osób wymienionych w zgłoszeniu również po cofnięciu
upoważnienia.

.....
(podpis pracownika)

Burmistrz Bobrownik

Jarosław Jacek Poliwko