

Regulamin Zgłoszeń Wewnętrznych i Podejmowania Działań Następczych w Urzędzie Miasta i Gminy Prabuty

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych dotyczących informacji o naruszeniu prawa w Urzędzie Miasta i Gminy Prabuty, a także podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami.

2. Regulamin ma na celu wprowadzenie przejrzystych zasad ujawniania przypadków nieprawidłowości, podejmowania stosownych działań naprawczych w związku z zaistniałymi naruszeniami oraz ochronę sygnalisty.

3. Regulamin obowiązuje sygnalistę, który dokonuje zgłoszenia wewnętrznego w kontekście związanym z pracą, niezależnie od stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia przez niego pracy.

4. Ochronie przewidzianej w procedurze sygnalista podlega od chwili dokonania zgłoszenia wewnętrznego, pod warunkiem, iż miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego jest prawdziwa w momencie jego dokonania i stanowi informację o naruszeniu prawa.

5. Ochronie przewidzianej w procedurze nie podlega sygnalista, który świadomie dokonuje zgłoszenia wewnętrznego, wiedząc, że do naruszenia nie doszło (zła wiara).

6. Sygnalista w każdym przypadku może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

7. Zgłoszenia zewnętrzne przyjmowane są przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub inny organ publiczny, którego właściwość obejmuje podejmowanie odpowiednich działań następczych obejmujących przedmiot zgłoszenia. W stosownych przypadkach zgłoszenia zewnętrzne są dokonywane także do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.

8. Wszystkie informacje na temat dokonywania zgłoszeń zewnętrznych wraz z odesłaniem do stron internetowych organów publicznych przyjmujących takie zgłoszenia zawarte zostały w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce „Zgłoszenia zewnętrzne”.

9. W przypadku gdy naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Prabuty, zachęca się do dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

10. Każdemu, kto rozważa dokonanie zgłoszenia wewnętrznego lub zewnętrznego, zapewnia się w razie potrzeby pomoc prawną, udzieloną na wniosek takiej osoby, w terminie 3 dni od złożenia wniosku. Świadczenie takiej pomocy odbywa się przy zachowaniu zasad pełnej poufności tożsamości osoby, która zamierza dokonać zgłoszenia.

Definicje

§ 2. Ilekróć w procedurze jest mowa o:

1) komisji ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych – rozumie się przez to wyznaczoną jednostkę organizacyjną, której członkowie są powoływani przez Burmistrza Miasta i Gminy Prabuty i upoważnieni do rozpatrywania danego zgłoszenia, a także podejmowanie działań następnych;

2) działaniu następczym – rozumie się przez to działanie polegające na ocenie prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym oraz przeciwdziałanie naruszeniu prawa, w szczególności przez prowadzenie postępowania wyjaśniającego, wszczęcie kontroli bądź innego postępowania na podstawie przepisów prawa lub oddalenie zgłoszenia;

3) działaniu odwetowym – rozumie się przez to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem wewnętrznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić mu nieuzasadnioną szkodę, w tym także niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;

4) informacji o naruszeniu prawa – rozumie się przez to informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Urzędzie Miasta i Gminy Prabuty, o którym sygnalista dowiedział się w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia;

5) informacji zwrotnej – rozumie się przez to przekazanie sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań;

6) kontekście związanym z pracą – rozumie się przez to przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;

7) osobie, której dotyczy zgłoszenie – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, wskazaną w zgłoszeniu wewnętrznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;

8) osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia – rozumie się przez to osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu wewnętrznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;

9) osobie powiązanej z sygnalistą – rozumie się przez to osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny sygnalisty;

10) zgłoszeniu wewnętrznym – rozumie się przez to ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne przekazane zgodnie z niniejszą procedurą.

Przedmiot zgłoszenia

§ 3. Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:

- 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.

Tryb dokonywania zgłoszenia

§ 4. 1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia wewnętrznego:

- 1) elektronicznie – za pośrednictwem dedykowanej skrzynki mailowej do obsługi zgłoszeń: sygnalista@prabuty.pl
- 2) pisemnie – w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „Zgłoszenie naruszenia” dostarczonej pocztą, lub dostarczonej do skrzynki znajdującej się w Biurze Obsługi Ludności.

3) ustnie – do protokołu zgłoszenia, który zostanie sporządzony przez wyznaczonego pracownika.

2. Na wniosek sygnalisty zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane także podczas spotkania z udziałem Komisji ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych, zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. Z przyjęcia zgłoszenia Komisja ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych sporządza protokół. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia takiego protokołu.

3. W celu rzetelnej weryfikacji zgłoszenia oraz skutecznego podjęcia działania następczego zgłoszenie powinno zawierać co najmniej:

- 1) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie;
- 2) adres do kontaktu sygnalisty;
- 3) możliwie dokładny opis przedmiotu naruszenia;
- 4) opis kontekstu związanego z pracą, który umożliwił dostrzeżenie zgłoszonego naruszenia;
- 5) wskazanie uzasadnionych podstaw, które umożliwiły stwierdzenie, że informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa.

4. W terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia wewnętrznego, osoba wyznaczona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, przekazuje sygnaliście potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.

5. Wzór zgłoszenia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

6. Potwierdzenie zgłoszenia naruszenia stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Tryb rozpatrywania zgłoszeń

§ 5. 1. Burmistrz Miasta i Gminy Prabuty do przyjmowania zgłoszeń wyznacza:

- 1) Sekretarza Miasta i Gminy Prabuty;
- 2) Inspektora ds. organizacyjnych.

2. Administrator upoważnia osoby wyznaczone do przyjmowania zgłoszeń zgodnie z obowiązującymi wewnętrznymi regulacjami z zakresu polityki bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych. Nadane upoważnienia określają szczegółowy zakres czynności, do wykonywania których będzie wyznaczona osoba.

3. Wyznaczone osoby, o których mowa w pkt 1 zobowiązane są do:

- 1) przyjmowania i potwierdzanie zgłoszeń; potwierdzenie zgłoszenia powinno nastąpić w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie;

- 2) wstępnej oceny zgłoszenia;
 - 3) kontaktowania się z sygnalistą w przypadku wątpliwości co do właściwej oceny przedmiotu naruszenia, w celu uzupełniania przekazanych informacji;
 - 4) przekazania sygnaliście treści informacji o zasadach przetwarzania danych osobowych;
 - 5) przekazania sygnaliście informacji zwrotnej, w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, lub – w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, 3 miesiące od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną;
 - 6) odebrania zgody na ujawnienie tożsamości, jeżeli sygnalista wyrazi taką zgodę i przekazanie informacji o konsekwencjach ujawnienia tożsamości;
 - 7) pozostawania w kontakcie z sygnalistą i informowanie go o etapach procedowania zgłoszenia;
 - 8) informowania sygnalisty o podjętych działaniach następnych;
 - 9) terminowego i rzetelnego prowadzenie rejestru zgłoszeń.
4. W celu rozpatrzenia zgłoszenia wewnętrznego, Burmistrz Miasta i Gminy Prabuty powołuje Komisję ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych (dalej „Komisja”), której zadaniem jest merytoryczna ocena treści zgłoszenia.
5. Burmistrz Miasta i Gminy Prabuty powołuje skład Komisji, kierując się wymogiem włączenia w skład Komisji osób bezstronnych. Członkiem komisji nie może być: sygnalista, osoba, której dotyczy zgłoszenie, osoba wskazana w treści zgłoszenia, osoby związane powiązaniami personalnymi lub służbowymi z sygnalistą. Członkiem Komisji nie może być także osoba, której udział w rozpatrywaniu zgłoszenia mógłby wywołać wątpliwości co do jej bezstronności.
6. Komisja uprawniona jest do:
- 1) dostępu do dokumentów i informacji niezbędnych do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego;
 - 2) uzyskiwania wyjaśnień, pisemnych i ustnych od kierowników zespołów organizacyjnych, pracowników i szeroko rozumianego personelu Urzędu Miasta i Gminy Prabuty;
 - 3) dostępu do pomieszczeń i infrastruktury technicznej, w tym telefonów, komputerów i nośników informacji w zakresie niezbędnym do wyjaśnienia

- zgłoszenia, przy poszanowaniu zasad ochrony danych osobowych i ochrony tajemnicy korespondencji;
- 4) przeprowadzenia przeszukiwania i zabezpieczenia dowodów, w zakresie związanym z treścią zgłoszenia;
 - 5) kontaktowania się z sygnalistą w celu uzyskania informacji wyjaśniających.
7. Komisja włącza inspektora ochrony danych w rozpoznawanie zgłoszenia, w szczególności, w zakresie dotyczącym ochrony danych osobowych, dopuszczalności ich pozyskania lub udostępnienia.
8. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, Komisja sporządza raport, który przekazuje Burmistrzowi Miasta i Gminy Prabuty. Raport zawiera informacje dotyczące zgłoszenia oraz propozycje działań następnych, w tym: zamknięcie procedury (w wypadku niepotwierdzenia się zgłoszenia), przeprowadzenie zmian w procedurach wewnętrznych, złożenie wniosku o charakterze organizacyjnym, złożenie wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego, złożenie wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie naruszenia dyscypliny finansów publicznych, złożenie zawiadomień do właściwych organów, zgłoszenie naruszenia ochrony danych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Decyzję o podjęciu stosownych działań następnych podejmuje Burmistrz Miasta i Gminy Prabuty.

Ochrona sygnalisty

§ 6. 1. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane żadne działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.

2. Zakaz działań odwetowych obejmuje także osobę pomagającą w dokonaniu zgłoszenia, osobę powiązaną ze zgłaszającym, a także osobę prawną lub inną jednostkę organizacyjną pomagającą sygnaliście lub z nim powiązaną, w szczególności stanowiącą własność sygnalisty lub go zatrudniającą.

Rejestr zgłoszeń

§ 7. 1. Każde zgłoszenie wewnętrzne podlega rejestracji bezpośrednio przez wyznaczonego pracownika.

2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera:

- 1) numer zgłoszenia;
- 2) przedmiot naruszenia;

3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;

4) adres do kontaktu sygnalisty;

5) datę dokonania zgłoszenia;

6) informację o podjętych działaniach następnych;

7) datę zakończenia sprawy.

3. Informacje dotyczące zgłoszenia są przechowywane w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne, lub po zakończeniu innych postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

4. Wzór rejestru zgłoszeń stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Postanowienia końcowe

§ 8. 1. Za prawidłowość oraz efektywność funkcjonowania niniejszego Regulaminu odpowiada Sekretarz Miasta i Gminy Prabuty.

2. Sekretarz Miasta i Gminy Prabuty, nie rzadziej niż raz w roku, przekazuje Burmistrzowi Miasta i Gminy Prabuty zbiorczą informację o zgłoszeniach wewnętrznych oraz o podjętych w związku z tymi zgłoszeniami działaniach następnych.

3. Pracownik do spraw kadrowych informuje wszystkie osoby wykonujące pracę na rzecz Urzędu Miasta i Gminy Prabuty o przyjęciu oraz treści niniejszego Regulaminu, jak również o jego zmianach.

4. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji Pracownik ds. kadrowych przekazuje informację o Regulaminie wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie innej niż stosunek pracy umowy.

Załącznik Nr 1

do Regulaminu Zgłoszeń Wewnętrznych i Podejmowania Działań Następczych
w Urzędzie Miasta i Gminy Prabuty

Wzór zgłoszenia

Data zgłoszenia:	
Dane osobowe zgłaszającego/ nie wypełniać, jeżeli zgłoszenie zostaje złożone anonimowo/:	
Imię i nazwisko:	
Stanowisko:	
Komórka organizacyjna:	
Dane kontaktowe ¹ :	
Informacje dotyczące naruszenia prawa²:	
Data pozyskania informacji o naruszeniu/data zaistnienia naruszenia:	
Czy naruszenie dotyczy przepisów prawa lub regulacji wewnętrznych? Jeśli tak, to jakich:	/należy wymienić przepisy prawa, których dotyczy zgłaszane naruszenie/

¹ Np. adres e-mail, numer telefonu, adres zamieszkania.

² Zgodnie z art. 2 pkt 3) OchrSygnU: informacje, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w podmiocie prawnym, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji 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;

Charakterystyka naruszenia prawa – należy opisać: - okoliczności naruszenia (czas, miejsce, kontekst, sposób uzyskania informacji), - osoby uczestniczące w naruszeniu, - osoby, których dotyczy naruszenie, - osoby, z którymi zgłaszający kontaktował się w sprawie tego naruszenia, w tym, czy naruszenie zostało zgłoszone do innego organu, a jeśli tak, to do jakiego i kiedy, - czy są świadkowie naruszenia, jeśli tak, należy podać informacje pozwalające na ich identyfikację, - wszystkie inne okoliczności, które mogą być istotne dla sprawy	
Rodzaj nieprawidłowości – należy zaznaczyć właściwe /należy zaznaczyć wszystkie mające zastosowanie naruszenia/	☐ naruszenie przepisów prawa:..... /wskazać przepisy/ ☐ nadużycie uprawnień ☐ niedopełnienie obowiązków ☐ inne
Obszar nieprawidłowości – należy zaznaczyć właściwy obszar/obszary:	Obszar nieprawidłowości – należy zaznaczyć właściwy obszar/obszary: ☐ korupcja, ☐ zamówienia publiczne, ☐ usługi, produkty i rynki finansowe, ☐ przeciwdziałanie praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, ☐ bezpieczeństwo produktów i ich zgodność z wymogami, ☐ bezpieczeństwo transportu, ☐ ochrona środowiska, ☐ ochrona radiologiczna i bezpieczeństwo

	jądrowego, ☐ bezpieczeństwo żywności i pasz, ☐ zdrowie i dobrostan zwierząt, ☐ zdrowie publiczne, ☐ ochrona konsumentów, ☐ ochrona prywatności i danych osobowych, ☐ bezpieczeństwo sieci i systemów teleinformatycznych, ☐ interesy finansowe Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej, ☐ rynek wewnętrzny Unii Europejskiej, w tym publicznoprawne zasady konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowanie osób prawnych, ☐ konstytucyjne wolności i prawa człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w punktach poprzednich.
Dowody: czy zgłaszający dysponuje dowodami naruszenia, jeśli tak, należy je wskazać:	
Oświadczenia zgłaszającego: ☐ oświadczam, że działałam w dobrej wierze i moim celem nie jest osiągnięcie korzyści ☐ mam uzasadnione podstawy 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, ☐ moje zgłoszenie jest kompletne według mojej wiedzy, ujawniam wszystkie znane mi okoliczności i fakty dotyczące naruszenia, ☐ zapoznałam/em się z treścią informacji o zasadach przetwarzania danych osobowych w związku ze zgłoszeniem nieprawidłowości ☐ wyrażam zgodę na ujawnienie mojej tożsamości, wiem, że przysługuje mi prawo wycofania zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed wycofaniem zgody	Data i podpis zgłaszającego
---	------------------------------------

Załącznik Nr 2

do Regulaminu Zgłoszeń Wewnętrznych i Podejmowania Działań Następczych
w Urzędzie Miasta i Gminy Prabuty

Potwierdzenie zgłoszenia naruszenia

Potwierdzam przyjęcie zgłoszenia naruszenia, dokonane
przez.....

w dniu....., a dotyczy naruszenia polegającego
na.....

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

Stwierdzam, że zgłaszającemu został nadany/nie został nadany status Sygnalisty

Odmowa nadania statusu Sygnalisty wynika z następujących względów:

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

.....
(podpis osoby wyznaczonej)

[illegible]

