ZARZĄDZENIE NR 121 /2021

Wójta Gminy Stare Bogaczowice

z dnia 28 grudnia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie Gminy w Starych Bogaczowicach"

Na podstawie art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 1372 ze zm.), art. 8 ust. 1 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) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam „Regulamin zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie Gminy Stare Bogaczowice", stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2. Do przestrzegania Regulaminu zobowiązani są wszyscy pracownicy Urzędu Gminy Stare Bogaczowice

§ 3. Osobą upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń naruszeń wewnętrznych oraz do podejmowania działań następczych jest Pełnomocnik ds. naruszeń.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie podaje się do wiadomości pracowników Urzędu Gminy Stare Bogaczowice w sposób zwyczajowo przyjęty oraz poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Stare Bogaczowice.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Stare Bogaczowice

Mirosław Lech

REGULAMIN ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH
W URZĘDZIE GMINY STARE BOGACZOWICE

§1. CEL WPROWADZENIA REGULAMINU

Celem Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie Gminy Stare Bogaczowice jest określenie wewnętrznych procedur zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.

§2. DEFINICJE

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1) **pracodawcy lub zakładzie pracy** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Stare Bogaczowice, reprezentowany przez Wójta Gminy Stare Bogaczowice ;

2) **Wójcie** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Stare Bogaczowice;

3) **sygnaliście** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia informacje na temat naruszeń, uzyskane w kontekście związanym z wykonywaną przez nią pracą. Sygnalista zgłasza informacje, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałych lub potencjalnych naruszeń, do których doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Urzędzie, w tym dotyczące prób ukrycia takich naruszeń. Sygnalista działa w dobrej wierze, czyli w oparciu o fakty i inne obiektywne informacje.

4) **ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych 2016/679** należy przez to rozumieć Rozporządzenie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).

5) **urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Stare Bogaczowice,

6) **komórce organizacyjnej / stanowisku pracy w Urzędzie** — należy przez to rozumieć wydzielone w strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy Stare Bogaczowice samodzielne stanowisko, referat.

7) **pracownikach** - należy przez to rozumieć pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Stare Bogaczowice;

8) **pełnomocnik ds. naruszeń** – należy przez to rozumieć osobę upoważnioną przez pracodawcę do przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa oraz do podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej.

9) **naruszeniu** – należy przez to rozumieć zidentyfikowane przez osobę dokonującą zgłoszenia działanie niezgodne z przepisami obowiązującego prawa.

10) **działaniach odwetowych** – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie mające miejsce w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem wewnętrznym lub zewnętrznym lub ujawnieniem publicznym i które wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę dla osoby dokonującej zgłoszenia.

11) **działaniu następczym** – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez pracodawcę 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;

12) **regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin zgłoszeń naruszeń w Urzędzie Gminy w Starych Bogaczowicach

13) **zgłoszeniu** - należy przez to rozumieć przekazanie informacji na temat naruszeń, sporządzone na Formularzu zgłoszenia stanowiącym **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu, wraz z załączoną do niego dokumentacją.

14) **informacjach na temat naruszeń** – należy przez to rozumieć informacje, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałych lub potencjalnych naruszeń, do których doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Urzędzie, lub dotyczące prób ukrycia takich naruszeń.

15) **kontekście związanym z pracą** - należy przez to rozumieć obecne lub przyszłe działania związane z pracą w Urzędzie w ramach których - niezależnie od charakteru tych działań - osoby uzyskują informacje na temat naruszeń i mogłyby doświadczyć działań odwetowych w przypadku zgłoszenia takich informacji.

16) **osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą.

17) **ujawnieniu publicznym** – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej.

§ 3 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Urzędu Gminy Stare Bogaczowice.

2. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik zostaje zapoznany z Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje włączone do jego akt osobowych.

3. Pracownicy, którzy posiądą informacje na temat naruszeń prawa występujących w Urzędzie Gminy Stare Bogaczowice, w kontekście związanym z pracą, mogą dokonać zgłoszenia takiego naruszenia Pełnomocnikowi ds. naruszeń, wskazując na fakty, zdarzenia i okoliczności naruszenia. Pracownicy ci powinni działać w dobrej wierze, czyli w oparciu o fakty i inne obiektywne informacje.

4. Pracownicy dokonujący zgłoszenia powinni mieć uzasadnione podstawy, by sądzić, w świetle okoliczności i informacji, jakimi dysponują w momencie zgłaszania, że zgłaszane przez nich kwestie są prawdziwe.

5. Pracownicy dokonujący zgłoszenia, wobec których ustalono, że świadomie dokonali zgłoszenia nieprawdziwych informacji mogą podlegać odpowiedzialności dyscyplinarnej, karnej, administracyjnej lub cywilnej.

6. Pracownikowi dokonującemu zgłoszenia przysługuje ochrona przed działaniami odwetowymi, w tym niekorzystnym traktowaniem pod warunkiem, że miał on uzasadnione podstawy, by sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia informacja na temat naruszenia prawa jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa.

7. Dane osobowe zawarte w zgłoszeniach podlegają ochronie na mocy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych 2016/679 (również w sytuacji, gdy zgłoszenie okaże się bezzasadne) na wszystkich etapach zgłaszania naruszenia oraz podejmowania działań w jego następstwie.

8. Dane osobowe zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba że za wyraźną zgodą zgłaszającego.

9. Pracodawca, po otrzymaniu zgłoszenia, może w celu weryfikacji zgłoszenia oraz podjęcia działań następczych zbierać i przetwarzać dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie, nawet bez jej zgody.

10. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych pracownika dokonującego zgłoszenia oraz osób których dotyczy zgłoszenie stanowi odpowiednio **załącznik nr 5 i 6** do niniejszego Regulaminu.

§ 4 SPOSOBY PRZEKAZYWANIA ZGŁOSZEŃ

1. W Urzędzie ustanowiono następujące kanały wewnętrzne zgłaszania naruszeń, zapewniające poufność: - wysłanie wypełnionego „Formularza zgłoszenia" za pośrednictwem:
   a) poczty elektronicznej na adres naruszenia@starebogaczowice.ug.gov.pl. Zgłoszenie należy przesłać w zaszyfrowanym załączniku, a hasło do pliku przekazać pełnomocnikowi inną drogą komunikacji;
   b) w formie listownej na adres: Urząd Gminy Stare Bogaczowice, ul. Główna 132, 58-312 Stare Bogaczowice z dopiskiem na kopercie: „Zgłoszenie nieprawidłowości – pełnomocnik ds. naruszeń – do rąk własnych";
   c) dokonanie zgłoszenia podczas osobistego spotkania z pełnomocnikiem ds. naruszeń, po wcześniejszym ustaleniu terminu spotkania.
2. Ostateczny wybór trybu zgłoszenia należy do osoby zgłaszającej.
3. Niniejszy Regulamin nie obejmuje przyjmowania zgłoszeń anonimowych.

§ 5 TRYB ZGŁASZANIA NARUSZEŃ

1. Tryb postępowania w zakresie zgłoszenia naruszeń z wykorzystaniem kanałów zgłoszeń wewnętrznych, o których mowa w § 4 przewiduje zgłoszenie ustne, pisemne lub elektroniczne zawiadomienie pełnomocnika ds. naruszeń.
2. Zgłoszenie powinno zostać złożone przez pracownika na przeznaczonym do tego Formularzu zgłoszeniowym, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
3. Osobą upoważnioną przez pracodawcę do przyjmowania zgłoszeń jest pełnomocnik ds. naruszeń.
4. Przekazanie zgłoszenia skutkuje uruchomieniem trybu formalnego polegającego na jego rozpoznaniu przez pełnomocnika ds. naruszeń.
5. Pełnomocnik ds. naruszeń potwierdza przyjęcie zgłoszenia w terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia, chyba że zgłoszenia dokonano bez podania danych kontaktowych lub adresowych pracownika dokonującego zgłoszenia.
6. Potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia dokonuje się za pośrednictwem poczty elektronicznej lub tradycyjnej zgodnie z wyborem pracownika dokonującego zgłoszenia, wyrażonym w Formularzu zgłoszeniowym.
7. Pełnomocnik ds. naruszeń może kontaktować się z pracownikiem dokonującym zgłoszenia w celu uzyskania informacji niezbędnych do rozpatrzenia zgłoszenia. Kontakt może odbywać się za pośrednictwem poczty elektronicznej lub tradycyjnej – zgodnie z

wyborem pracownika dokonującego zgłoszenia, wyrażonym w Formularzu zgłoszeniowym.

8. W przypadku, kiedy informacje zawarte w zgłoszeniu nie pozwalają potwierdzić zasadności zgłoszenia a zgłoszenia dokonano bez podania danych kontaktowych lub adresowych osoby zgłaszającej zgłoszenie uznaje się za bezzasadne i pozostawia bez rozpatrzenia.

§ 6 WEWNĘTRZNE POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE

1. Za prowadzenie wewnętrznych postępowań wyjaśniających odpowiedzialny jest pełnomocnik ds. naruszeń.
2. Wewnętrzne postępowanie wyjaśniające powinno być prowadzone w sposób umożliwiający zebranie materiału dowodowego, który będzie stanowił podstawę do przedstawienia Pracodawcy wniosków i propozycji dalszych działań, a w określonych sytuacjach do dalszego procedowania przez odpowiednie organy.
3. W ramach wewnętrznych postępowań wyjaśniających pracownicy Urzędu zobowiązani są do współpracy z pełnomocnikiem w zakresie niezbędnym do ustalenia okoliczności i osób zaangażowanych w związku ze zgłoszonym naruszeniem.
4. Pracownicy Urzędu współpracujący z pełnomocnikiem są zobowiązani do zachowania poufności.
5. Z wewnętrznego postępowania wyjaśniającego sporządzany jest protokół, podpisywany przez wszystkie osoby uczestniczące w postępowaniu.
6. Pełnomocnik, uznając zasadność zgłoszenia, przekazuje zgłoszenie wraz z uzasadnieniem swojego stanowiska, protokołem z postępowania wyjaśniającego oraz propozycją dalszych działań, pracodawcy celem podjęcia ostatecznej decyzji.
7. W przypadku stwierdzenia przez pełnomocnika braku zasadności zgłoszenia, zgłoszenie wraz z uzasadnieniem na piśmie swojego stanowiska, pełnomocnik przedkłada pracodawcy celem podjęcia ostatecznej decyzji.
8. Informacje dotyczące działań podjętych w wyniku zgłoszenia, pełnomocnik przekazuje pracownikowi dokonującemu zgłoszenia w terminie 3 miesięcy od otrzymania zgłoszenia, lub w przypadku niewysłania potwierdzenia otrzymania zgłoszenia, trzech miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia, chyba że zgłoszenia dokonano bez podania danych kontaktowych lub adresowych osoby zgłaszającej.
9. Wszystkie zgłoszenia ewidencjonowane są w „Rejestrze zgłoszeń" prowadzonym przez pełnomocnika ds. naruszeń.

10. Wzór rejestru, o którym mowa w ust. 8 stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
11. Pełnomocnik jest zobowiązany do przeprowadzania okresowej (co najmniej raz w roku) analizy zapisów w Rejestrze zgłoszeń, w tym dotyczących informacji o działaniach następczych, jakie podjęto w związku ze zgłoszeniem.

§ 7 ZASADA POUFNOŚCI

1. Postępowania prowadzone przez pełnomocnika objęte są obowiązkiem zachowania poufności co do wszelkich informacji ujawnionych w ich toku.
2. Do zachowania poufności obowiązana jest każda z osób uczestniczących w w/w postępowaniach, o czym jest ona każdorazowo informowana.
3. Pełnomocnik ds. naruszeń oraz wszystkie osoby współpracujące z nim podpisują oświadczenie o zachowaniu poufności, którego wzór stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.
4. Pracownicy Urzędu uczestniczący w postępowaniu prowadzonym przez pełnomocnika ds. naruszeń nie są uprawnieni do ujawniania informacji o fakcie, miejscu, czasie i przebiegu spotkań organizowanych w ramach tego postępowania.
5. Treść zgłoszenia przekazanego pełnomocnikowi ds. naruszeń oraz dane pracownika składającego zgłoszenie są objęte poufnością, co oznacza, że nie są udostępniane innym osobom bez jego wyraźnej zgody.

§ 8 ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH

1. Pracownik, który korzysta z instrumentów przewidzianych w niniejszym regulaminie oraz innych przepisach prawa nie może spotkać się z odwetem w tym niekorzystnym traktowaniem lub negatywną oceną swojego zachowania ze strony przełożonych oraz innych pracowników. Dotyczy to także osób, które występują we wszelkich postępowaniach w charakterze świadka lub sygnalizują pracodawcy bądź innym, przewidzianym prawem organom, dostrzeżone nieprawidłowości lub udzielają wsparcia w tym zakresie innym pracownikom.
2. Zakaz działań odwetowych obejmuje zarówno ochronę pracowników dokonujących zgłoszenia, jak i osób pomagającym im w dokonaniu zgłoszenia.
3. Zakaz działań odwetowych obowiązuje także, jeżeli w toku rozpoznania okaże się, że zgłoszenie było bezzasadne.
4. Wszelkie działanie polegające na dokonaniu zgłoszenia w złej wierze, mające charakter świadomego pomawiania kogokolwiek o naruszenie prawa jest zabronione i spotka się z adekwatną i proporcjonalną reakcją pracodawcy.

§ 9 TRYB DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH

1. Jeżeli w ocenie pracownika zachodzi ryzyko działań odwetowych lub wymagają tego przepisy powszechnie obowiązującego prawa, pracownik przekazując informacje na temat naruszeń uprawniony jest również do korzystania z zewnętrznego kanału zgłaszania naruszeń.
2. Organem centralnym przyjmującym zgłoszenia jest Rzecznik Praw Obywatelskich.
3. Organami publicznymi są także inne organy przyjmujące zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów.
4. Organ centralny przyjmuje zgłoszenia zewnętrzne o naruszeniach prawa, dokonuje ich wstępnej weryfikacji i przekazuje organom właściwym do podjęcia działań następczych.
5. Organ publiczny przyjmuje zgłoszenie zewnętrzne w przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy naruszeń w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu lub przekazuje zgłoszenie zewnętrzne do organu właściwego do podjęcia działań następczych, w przypadku gdy zgłoszenie dotyczy naruszeń w dziedzinie nienależącej do zakresu działania tego organu.
6. Organem Unii Europejskiej przyjmującym zgłoszenia jest Europejski Trybunał Praw Człowieka.

§ 10 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Procedury wewnętrzne określone niniejszym Regulaminem, nie wyłączają uprawnień osoby do dokonania zgłoszenia kanałem zewnętrznym do właściwego organu oraz roszczeń na drodze sądowej. Przy czym na etapie rozpatrywania zgłoszenia rekomenduje się powstrzymanie zgłaszającego do wszczynania postępowań i dochodzenia roszczeń na drodze sądowej do czasu zakończenia postępowania wewnętrznego.
2. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie w stosunku do pracowników Urzędu.
3. W zakresie nieokreślonym przepisami niniejszego Regulaminu do rozpoznania zgłoszeń stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz przepisy wewnętrzne.
4. W zakresie prac pełnomocnika ds. naruszeń, w tym obiegu dokumentacji obowiązują regulacje 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych).
5. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu oraz przestrzegania zawartych w nim postanowień. Pracownicy potwierdzają zapoznanie się z Regulaminem pisemnym oświadczeniem, które przechowywane jest w aktach osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.