

Zarządzenie nr 22/2022

Burmistrza Łap

z dnia 01 lutego 2022 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Zgłoszeń Wewnętrznych w Urzędzie Miejskim w Łapach

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Urzędzie Miejskim w Łapach wprowadza się Regulamin Zgłoszeń Wewnętrznych w brzmieniu ustalonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Łapy.

§ 3

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Łapach, do zapoznania się z Regulaminem Zgłoszeń Wewnętrznych. Oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią dołącza się do akt osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z upływem dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

BURMISTRZ
Krzysztof Gołaszewski
Krzysztof Gołaszewski

Całystroy formalno-prawnej
i redakcyjnej bez zastrzeżeń
podpis
podpis

Regulamin Zgłoszeń Wewnętrznych

§ 1. Regulamin Zgłoszeń Wewnętrznych, zwany dalej Regulaminem, określa wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następnych.

§ 2. Celem Regulaminu jest utworzenie wewnętrznego systemu zgłoszeń, monitorowania, wykrywania i rozwiązywania sytuacji związanych z wystąpieniem nieprawidłowości i naruszeń prawa oraz zapewnienie ochrony osobom dokonującym zgłoszeń.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Łapach, reprezentowany przez Burmistrza Łap;
- 2) zgłaszającym – należy przez to rozumieć:
 - a) pracownika;
 - b) byłego pracownika;
 - c) osobę ubiegającą się o zatrudnienie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zatrudnienie;
 - d) osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - e) stażystę;
 - f) wolontariusza;
- 3) zgłoszeniu – należy przez to rozumieć zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne;
- 4) zgłoszeniu wewnętrznym – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa pracodawcy;
- 5) zgłoszeniu zewnętrznym – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu;
- 6) informacji o naruszeniu prawa – należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Urzędzie Miejskim w Łapach, w którym zgłaszający pracuje lub pracował, z którym zgłaszającym utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 7) naruszeniu prawa – należy przez to rozumieć działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące następujących dziedzin:
- 8) zamówienia publiczne;
- 9) usługi, produkty i rynki finansowe oraz zapobieganie praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
 - a) bezpieczeństwo produktów i ich zgodność z wymogami;
 - b) bezpieczeństwo transportu;
 - c) ochrona środowiska;
 - d) ochrona radiologiczna i bezpieczeństwo jądrowe;
 - e) bezpieczeństwo żywności i pasz, zdrowie i dobrostan zwierząt;
 - f) zdrowie publiczne;
 - g) ochrona konsumentów;

- h) ochrona prywatności i danych osobowych oraz bezpieczeństwo sieci i systemów informacyjnych;
 - i) interesów finansowych Unii Europejskiej;
 - j) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
 - k) praw i wolności człowieka stwarzających lub mogącego stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej;
 - l) praw pracowniczych, w tym mobbingu i dyskryminacji;
 - m) działań o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy;
 - n) gospodarowania mieniem komunalnym;
- 10) działaniu następczym – należy przez to rozumieć się działanie podjęte przez powołany odrębnym zarządzeniem Zespół ds. naruszeń, w tym weryfikację zgłoszeń, dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działania w celu odzyskania środków lub zamknięcie procedury;
 - 11) działaniu odwetowym – należy przez to rozumieć 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;
 - 12) informacji zwrotnej – należy przez to rozumieć przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
 - 13) osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia – należy przez to rozumieć osobę, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą;
 - 14) osobie powiązanej ze zgłaszającym - rozumie się przez to osobę, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego;
 - 15) osobie, której dotyczy zgłoszenie - rozumie się przez to osobę, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana;
 - 16) kontekście związanym z pracą - rozumie się całokształt okoliczności związanych ze stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa;
 - 17) ujawnieniu publicznym – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej.

§ 4. 1. Pracownik, który posiada wiedzę o naruszeniu prawa przy wykonywaniu pracy bądź przy realizacji zadań pracodawcy powinien niezwłocznie dokonać zgłoszenia osobie realizującej obowiązki podmiotu wewnętrznego.

2. Ustanawiając Regulamin, pracodawca zapewnia bezstronność weryfikacji zgłoszeń oraz daje gwarancję poufności i ochronę osób zgłaszających, osobom pomagającym w dokonaniu zgłoszenia, jak również osobom powiązanych ze zgłaszającym.

3. Pracownik, osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, stażysta przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zapoznaje się z treścią Regulaminu.

§ 5. 1. Osobą realizującą obowiązki podmiotu wewnętrznego jest Pani Agnieszka Jarmołowicz

2. Podmiot wewnętrzny jest zobowiązany do:

- 1) przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych;

- 2) potwierdzania zgłaszającemu przyjęcia zgłoszenia w ciągu 7 dni od dnia wpływu;
- 3) udostępniania pracownikom informacji o trybie zgłoszeń zewnętrznych.

3. Członków Zespołu ds. naruszeń pracodawca wyznaczy osobnym zarządzeniem po wpływie zgłoszenia, z uwzględnieniem przedmiotu zgłoszenia.

4. Osobie realizującej obowiązek podmiotu wewnętrznego oraz członkom Zespołu pracodawca udzieli imiennych upoważnień. Osoby te są zobowiązane do zachowania tajemnicy.

5. Obowiązkiem Zespołu ds. naruszeń jest:

- 1) weryfikacja zgłoszenia;
- 2) występowanie o uzupełnienie zgłoszenia lub dodatkowe informacje;
- 3) prowadzenie postępowań wyjaśniających, w tym występować o dokumenty, opinie, wyjaśnienia;
- 4) przekazanie zgłaszającemu informacji zwrotnej w maksymalnym terminie, nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia;
- 5) prowadzenie rejestru zgłoszeń.

§ 6. 1. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane ustnie, w postaci papierowej lub elektronicznej.

2. Zgłoszenie ustne może zostać dokonane osobie realizującej obowiązki podmiotu wewnętrznego w formie bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia lub telefonicznie pod numerem tel. 85 715 22 51

3. Z przyjęcia zgłoszenia ustnego sporządza się protokół.

4. Zgłoszenie w postaci papierowej może zostać dokonane na adres pracodawcy lub za pośrednictwem skrzynki podawczej – ul. Gen. Wł. Sikorskiego 24, 18-100 Łapy. Zgłoszenie powinno być wniesione w podwójnej kopercie z dopiskiem na kopercie „Naruszenie prawa”.

5. Zgłoszenie w postaci elektronicznej może zostać dokonane na adres email: [sygnaalista@um.lapy.pl](mailto: sygnaalista@um.lapy.pl)

6. Wzór formularza zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

7. Pracodawca nie dopuszcza zgłoszeń anonimowych.

8. 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. Zgłoszenia traktowane są z należytą starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.

2. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie bezpodstawnych oskarżeń, nie

mających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.

3. Przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń wewnętrznych, podejmowanie działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych dokonuje się w sposób uniemożliwiający uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem nieupoważnionym osobom oraz zapewniający ochronę poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie.

§ 8. 1. Za działania następcze uznaje się następujące czynności:

- 1) ocena prawidłowości zarzutów;
- 2) weryfikacja informacji o naruszeniu;
- 3) przeprowadzenie dochodzenia wewnętrznego;
- 4) zamknięcie procedury działań następczych.

2. W wyniku przeprowadzonych działań następczych zgłoszenie może zostać uznane za:

- 1) zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się organy ścigania;
- 2) bezzasadne i wówczas zamyka się procedurę.

3. Informacja zwrotna zgłaszającemu 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.

4. W przypadku gdy zgłoszenie dotyczy wyłącznie praw zgłaszającego lub zgłoszenie naruszenia prawa następuje wyłącznie w indywidualnym interesie zgłaszającego wówczas rozpatruje się je w odrębnym trybie, np. skargi.

§ 9. 1. Ochronie podlegają osoby, które dokonały zgłoszenia, osoby, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązane ze zgłaszającym, 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 wyżej ust. 1 podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.

3. Pracodawca nie będzie stosował wobec powyższych osób żadnych działań odwetowych, jak również nie będzie niekorzystnie traktował z powodu dokonania zgłoszenia wewnętrznego, zewnętrznego lub ujawnienia publicznego.

4. Za niekorzystne traktowanie, o którym mowa wyżej, uważa się w szczególności:

- 1) odmowę nawiązania stosunku pracy;
- 2) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy;
- 3) nie zawarcie umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – 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 przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie;
 - 15) działanie 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.

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

2. Przetwarzanie danych osobowych następuje w celach związanych ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia prawa, na podstawie: art. 6 ust. 1 lit. e) RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi.

3. Wyniki postępowania wyjaśniającego wraz z dokumentacją stanowią informacje poufne i są archiwizowane przez okres 5 lat licząc od roku następującego po roku, w którym zakończono postępowanie wyjaśniające.

4. Dane osobowe zawarte w Zgłoszeniach zostają usunięte w terminie 5 lat od końca roku kalendarzowego, w którym zakończono postępowanie wyjaśniające, chyba że dane te przechowywane są również na innej podstawie.

5. Dane osobowe osoby, której zgłoszenie dotyczy mogą być przetwarzane i zbierane bez jej zgody. Przepisu art. 14 ust 2 lit. f rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. nie stosuje się, chyba, że zgłaszający działał z naruszeniem prawa.

§ 11. 1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić do organu publicznego, organu centralnego lub instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej, z pominięciem procedury przewidzianej w Regulaminie, w szczególności gdy:

- 1) w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w regulaminie zgłoszeń wewnętrznych pracodawca nie podejmie działań następczych lub nie przekaże zgłaszającemu informacji zwrotnej lub;
- 2) zgłaszający ma uzasadnione podstawy by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub;
- 3) dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi zgłaszającego na działania odwetowe, lub;
- 4) w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez pracodawcę z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość

istnienia zмовы między pracodawcą a sprawcą naruszenia prawa lub udziału pracodawcy w naruszeniu prawa.

2. Podmiot wewnętrzny udostępnia pracownikom informacje dotyczące zgłoszeń wewnętrznych, w tym o właściwych organach wyznaczonych do przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych, procedurach dokonywania zgłoszeń naruszeń, trybu ich rozpatrywania i związanych z nimi działaniach następczych oraz środkach pomocy prawnej oferowanej przez te organy.

3. Podmiot wewnętrzny udostępnia oraz na bieżąco aktualizuje informacje o których mowa powyżej niezwłocznie po określeniu tych informacji przez właściwy organ

§ 12. 1. Pracodawca prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych oraz jest administratorem danych zgromadzonych w tym rejestrze. Wzór rejestru zgłoszeń stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

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

3. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się następujące dane:

- 1) numer sprawy;
- 2) przedmiot naruszenia;
- 3) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
- 4) informację o podjętych działaniach następczych;
- 5) datę zakończenia sprawy.

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

FORMULARZ ZGŁOSZENIA

W
(nazwa jednostki)

Data sporządzenia:
Czy zgłoszenie ma charakter anonimowy: TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>
Zgłoszenie imienne: Imię i nazwisko: Dane kontaktowe:
Wnoszę o utajnienie moich danych osobowych: TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>
Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy Twoje zgłoszenie? <input type="checkbox"/> działania o charakterze korupcyjnym <input type="checkbox"/> konflikt interesów <input type="checkbox"/> mobbing <input type="checkbox"/> inne
Treść zgłoszenia <i>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)</i> <ul style="list-style-type: none">• 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, inne władze).• Czy istnieją relacje pomiędzy wskazanymi powyżej osobami?• Jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisane przez Ciebie nieprawidłowości?
Fakultatywnie: Dowody i świadkowie <i>Wskaż i dołącz posiadane dowody, potwierdzające opisywany stan oraz wskaż świadków</i>
Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia: <ol style="list-style-type: none">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 (nazwa jednostki).... procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń <p style="text-align: right;">..... data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia</p>

REJESTR ZGŁOSZEŃ

W
(nazwa jednostki)

Nr	Data wpływu zgłoszenia	Dane osoby dokonującej zgłoszenia	Wniosek o utajnienie danych	Przedmiot zgłoszenia	Komórka organizacyjna/osoba/jednostka, której dotyczy zgłoszenie	Data potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia	Data przekazania informacji zwrotnej	Działania następcze	Załączniki do zgłoszenia/uwagi

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 22/2022
Burmistrza Łap z dnia 01.02.2022 r.

WZÓR OŚWIADCZENIA PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

....., dnia

(Miejscowość)

(data)

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem Zgłoszeń Wewnętrznych

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z Regulaminem Zgłoszeń Wewnętrznych w Urzędzie Miejskim w Łapach (Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 22/2022 Burmistrza Łap z dnia 01.02.2022 r.) i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....
(podpis pracownika)