

ZARZĄDZENIE NR 37/2023
BURMISTRZA ZABŁUDOWA

z dnia 16 sierpnia 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych określający procedury zgłaszania naruszeń/nieprawidłowości, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszenia prawa

Na podstawie art 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 40) w związku z art. 8 ust.1 Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się do stosowania Regulamin zgłoszeń wewnętrznych określający procedury zgłaszania naruszeń, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszenia prawa (sygnalistów) zwany dalej Regulaminem (RZW).

2. Regulamin (RZW) nie wyłącza postanowień określonych w wewnętrznych regulacjach i ma zastosowanie w szczególności w przypadkach łamania oraz naruszenia zasad, wartości, procedur w tym przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

3. Regulamin (RZW) umożliwia:

- 1) jawne, poufne dokonywanie zgłoszeń;
- 2) gwarantuje rzetelną, obiektywną, terminową ocenę prawdziwości zarzutów oraz przeciwdziałanie naruszeniu prawa poprzez podejmowanie działań następczych;
- 3) zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi związanych.

§ 2. 1. Obowiązek zapoznania się z niniejszym zarządzeniem i Regulaminem (RZW) oraz przestrzeganiem postanowień w nich zawartych dotyczy wszystkich grup pracowniczych.

2. Wprowadza się obowiązek zapoznania pracownika z treścią Regulaminu przed dopuszczeniem go do pracy.

§ 3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Kierownikom komórek organizacyjnych.

§ 4. Regulamin zgłoszeń wewnętrznych wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni po opublikowaniu stronie intranetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Zabłudowie.

Burmistrz Zabłudowa

Adam Tomanek

Regulamin zgłoszeń wewnętrznych określający procedury zgłaszania naruszeń/nieprawidłowości, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszenia prawa (sygnalistów)

§ 1

1. Na podstawie 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 ustanawia się w Urzędzie Miejskim w Zabłudowie regulamin określający wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.

2. Przez użyte w Regulaminie określenia (definicje) rozumie się definicje zawarte w art. 5 Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.

3. Osoby zgłaszające naruszenia podlegają ochronie. Zakazuje się ujawniania tożsamości zgłaszającego wbrew przepisom oraz prowadzenia działań odwetowych wobec tych osób, w szczególności działań wymienionych w artykule 19 Dyrektywy 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.

4. Z ochrony przed działaniami odwetowymi korzystają także:

- 1) osoby pomagające dokonać zgłoszenia,
- 2) inne osoby powiązane ze zgłaszającymi, które mogą doświadczyć działań odwetowych w kontekście związanym z pracą, takie jak współpracownicy lub krewni sygnalistów,
- 3) osoby fizyczne, dla których zgłaszający pracuje lub które są w inny sposób z nim powiązane w kontekście związanym z pracą.

§ 2

Zgłaszanie naruszeń/nieprawidłowości będących działaniem lub zaniechaniem niezgodnym z prawem lub mającym na celu obejście prawa dotyczy następujących obszarów działalności Urzędu Miejskiego w Zabłudowie:

- 1) zamówienia publiczne;
- 2) ochrona środowiska;
- 3) zdrowie publiczne;
- 4) ochrona prywatności i danych osobowych;
- 5) bezpieczeństwo sieci i systemów teleinformatycznych;
- 6) wydatkowanie środków publicznych;
- 7) naruszenie praw pracowniczych.

§ 3

1. Procedurę stosuje się do zgłoszeń dokonanych przez osoby fizyczne, które uzyskały informacje na temat naruszeń 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;
- 3) osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;

4) przedsiębiorcy i innej osoby prowadzącej działalność na własny rachunek oraz osoby świadczącej pracę pod nadzorem przedsiębiorcy i osoby prowadzącej działalność gospodarczą w zakresie, w jakim osoby te wykonywały zadania dla Urzędu Miejskiego w Zabłudowie;

5) stażysty;

6) praktykanta.

2. Jeżeli zgłoszenie podlega rozpatrzeniu w ramach innej procedury (np. antymobbingowej, skargowej) przekazuje się je wg właściwości.

§ 4

1. Zgłoszenia naruszenia można dokonywać:

1) pisemnie na Karcie zgłoszenia stanowiącej załącznik nr 1 do regulaminu (złożenie u upoważnionego pracownika);

2) osobiście, ustnie do protokołu zgłoszenia, który zostanie sporządzony z wykorzystaniem Karty zgłoszenia przez pracownika upoważnionego przez Burmistrza Zabłudowa w sposób określony w art. 18 ust 4 Dyrektywy;

3) listownie z adnotacją „do rąk własnych Burmistrza Zabłudowa”, a gdy naruszenie dotyczy działań Burmistrza - z adnotacją „do rąk własnych sekretarza Gminy Zabłudów”.

2. Zgłoszenia anonimowe nie będą przyjmowane

3. Zgłoszenie w szczególności powinno zawierać:

1) dane osobowe zgłaszającego: imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy, datę dokonania zgłoszenia;

2) dane osobowe osoby/osób, której zgłoszenie dotyczy;

3) opis przedmiotu naruszenia, wskazanie nieprawidłowości oraz ich daty;

4) wskazanie jakich regulacji wewnętrznych, przepisów prawa lub standardów zgłoszenie dotyczy;

5) wskazanie okoliczności powzięcia informacji o naruszeniu;

6) wskazanie osób mających związek ze sprawą lub ewentualnych świadków;

7) wskazanie osób, z którymi osoba dokonująca zgłoszenia kontaktowała się w danej sprawie;

8) inne okoliczności istotne dla sprawy.

§ 5

1. Burmistrz Zabłudowa odrębnym zarządzeniem wyznaczy osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń osobiście lub pisemnie na Karcie zgłoszenia, którym także będą przekazywane zgłoszenia nadesłane listownie.

2. Do obowiązków osób upoważnionych należy, w szczególności:

1) przyjmowanie zgłoszeń i ich potwierdzanie;

2) wstępna kwalifikacja i ocena zgłoszenia;

3) wzywanie osoby zgłaszającej do uzupełniania przekazanych informacji, jeśli powstają wątpliwości do prawidłowego jej zakwalifikowania;

4) zapoznanie osoby zgłaszającej naruszenie z klauzulą informacyjną i uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów;

5) utrzymywanie stałego kontaktu z osobą zgłaszającą oraz udzielanie jej informacji o podjętych działaniach następczych;

6) prowadzenie rejestru zgłoszeń, w tym dokonywania wpisów w terminach określonych ustawowo.

§ 6

1. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzony jest w sposób zgodny z zasadami ochrony danych osobowych, przy uwzględnieniu zobowiązania do zachowania poufności tożsamości Zgłaszającego oraz osób związanych z daną sprawą, w formie pisemnej, w tym elektronicznej.

2. Dostęp do Rejestru zgłoszeń wewnętrznych przysługuje wyłącznie:

1) Burmistrzowi Zabłudowa i Sekretarzowi Gminy;

2) pracownikom posiadającym pisemne upoważnienie Burmistrza;

3) innym zobowiązanym do zachowania poufności pracownikom służbowo zaangażowanym w proces merytorycznego wyjaśniania sprawy z zakresu naruszeń – ale wyłącznie w zakresie spraw, w których brali udział (dostęp do wyciągu z rejestru), bez danych osobowych (dane osobowe udostępniane są tylko w uzasadnionych przypadkach, za zgodą Burmistrza);

4) organom ścigania w przypadku ich zawiadomienia.

3. Dane osobowe w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych przechowuje się przez okres 5 lat od daty przyjęcia zgłoszenia.

§ 7

1. Burmistrz Zabłudowa w zależności od przedmiotu zgłoszenia lub osoby, której zgłoszenie naruszenia dotyczy, powołuje bez zbędnej zwłoki Komisję Wyjaśniającą.

2. Członkowie Komisji prowadzą postępowanie na podstawie upoważnień.

3. Jeśli w toku postępowania wyjaśniającego zaistnieje konieczność skorzystania z wiedzy specjalistycznej (eksperta, biegłego), Burmistrz może powołać taką osobę do udziału w pracach Komisji, przy czym wymagane jest by zawarta z tą osobą umowa zawierała klauzulę o zachowaniu poufności oraz o ochronie danych osobowych.

4. Członkiem Komisji nie może być:

1) Zgłaszający przekazujący informacje będące przedmiotem wyjaśniania;

2) osoba, której dotyczy zgłoszenie;

3) osoba będąca bezpośrednim podwładnym lub przełożonym osoby, której dotyczy zgłoszenie;

4) osoba bliska w stosunku do osoby, której dotyczy zgłoszenie (w rozumieniu przepisów kodeksu karnego);

5) osoba wykonująca czynności lub załatwiająca sprawy, których prawidłowość będzie przedmiotem badania (może nim być osoba wykonująca czynności lub załatwiająca sprawy tego typu);

6) osoba, której udział w postępowaniu wzbudzałby uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności z innych przyczyn.

5. W trakcie prowadzenia postępowania wyjaśniającego członkowie Komisji mają prawo do:

1) dostępu do dokumentów i danych jednostki w zakresie niezbędnym do wyjaśnienia sprawy;

2) uzyskiwania informacji od kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych;

3) uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników i zleceniobiorców jednostki;

4) dostępu do danych ze służbowych komputerów i telefonów jednostki [z uwzględnieniem zasad w zakresie ochrony prywatności, tajemnicy korespondencji i RODO];

5) dostępu do danych z monitoringu wizyjnego [z uwzględnieniem zasad w zakresie ochrony prywatności i RODO];

6) dostępu do pomieszczeń jednostki w celu dokonania wizji lokalnej lub przeszukania i zabezpieczenia dowodów;

7) korzystania z pomocy inspektora ochrony danych;

8) konsultowania, w niezbędnym zakresie, uzyskanych informacji i danych ze zgłaszającym.

6. W zakresie nieuregulowanym w procedurze, do postępowania wyjaśniającego stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące kontroli wewnętrznej w jednostce.

7. Z ustaleń poczynionych podczas postępowania wyjaśniającego Komisja sporządza raport końcowy, który przedkłada Prezesowi/Dyrektorowi. Raport ten zawiera opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ustalone nieprawidłowości i ich przyczyny, zakres i skutki nieprawidłowości oraz osoby za nie odpowiedzialne.

8. Wraz z raportem końcowym Komisja załącza propozycje dalszych działań, którymi w szczególności mogą być:

- 1) zamknięcie procedury bez podejmowania dalszych działań (w wypadku niepotwierdzenia się zgłoszenia);
- 2) przeprowadzenie rozmowy, zwrócenie uwagi pracownikowi;
- 3) upomnienie pracownika, pozbawienie nagrody, premii itp.;
- 4) zmiany lub rotacje na stanowiskach;
- 5) wnioski prewencyjne o charakterze zarządczym lub organizacyjnym;
- 6) zmiany w wewnętrznych procedurach;
- 7) podjęcie działań cywilnoprawnych, dotyczących np. zawartych umów, naprawienia szkody, wypłacenia odszkodowania;
- 8) złożenie wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
złożenie wniosku o wszczęcie postępowania ws. naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
- 9) złożenie zawiadomienia do UOKIK;
- 10) złożenie zawiadomienia o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa (w przypadku zgromadzenia dowodów),
- 11) poinformowanie właściwych służb (w przypadku niedostatecznego zgromadzenia dowodów).

§ 8

1. Przetwarzania danych osobowych, dokonuje się zgodnie z rozporządzeniem (UE) 2016/679 (RODO) i dyrektywą (UE) 2016/680. Wymiany i przekazywania informacji przez instytucje, organy lub jednostki organizacyjne Unii dokonuje się zgodnie z rozporządzeniem (UE) 2018/1725.

2. Dane osobowe, które w sposób oczywisty nie mają znaczenia dla rozpatrywania konkretnego zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania, są usuwane bez zbędnej zwłoki.

3. Klauzula informacyjna stanowi zał. nr 3 do Regulaminu.

4. Klauzula informacyjna wręczana będzie przy zgłoszeniu bezpośrednim, lub przesłana pocztą tradycyjną (za potwierdzeniem odbioru) - w przypadku zgłoszenia pisemnego przesłanego pocztą, oraz doręczana osobom, których dane uzyskane zostały od osoby zgłaszającej.

§ 9

1. Regulamin przyjęty został w trybie określonym w Dyrektywie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.

2. Regulamin udostępniony jest wszystkim Urzędowi Miejskiego w Zabłudowie, którego przestrzeganie stanowi ich obowiązek.

KARTA ZGŁOSZENIA

Data zgłoszenia
Imię i Nazwisko:
Stanowisko:
Miejsce pracy/komórka organizacyjna:
Dane kontaktowe:
Data zaistnienia nieprawidłowości/ naruszenia, data powzięcia wiadomości
Wskazanie jakich regulacji wewnętrznych, przepisów prawa lub standardów zgłoszenie dotyczy:
OPIS przedmiotu naruszenia/zdarzenia: opis szczegółowo okoliczności oraz sposób w jaki uzyskano o nim wiedzę, z uwzględnieniem osób istotnych dla jego zaistnienia, wskazania czasu i miejsca ,wskazanie potencjalnych świadków (w tym osób z którymi dokonujący zgłoszenia kontaktował się w danej sprawie, inne istotne dla sprawy:

Wskazanie dowodów istotnych dla sprawy:

Charakter nieprawidłowości: podać obszar naruszenia z Regulaminu RZW § 2 opisując nieprawidłowość* zakreśl właściwe:

- Niedopełnienie obowiązków
- nadużycie uprawnień
- Naruszenie przepisów (wskazać)
- Inne jakie?

Potencjalni świadkowie nieprawidłowości: Imię i Nazwisko świadka, stanowisko, miejsce pracy /komórka organizacyjna.

Oświadczenie dokonującego zgłoszenia:

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

1. Działam w dobrej wierze, nie w celu osiągnięcia korzyści,
2. Posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe,
3. Ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniam wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,
4. Znany jest mi Regulamin RZW

Zapoznałam/em/ się:

Data i podpis zgłaszającego

POTWIERDZENIE ZGŁOSZENIA NARUSZENIA/NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Niniejszym potwierdza się, przyjęcie zgłoszenia nieprawidłowości/naruszenia

prawa, dokonane przez Pana/Panią.....

dnia dotyczące

wg Karty zgłoszenia

.....

.....

Data, czytelny podpis osoby upoważnionej
do przyjęcia i rejestracji zgłoszenia

Klauzula informacyjna dot. zgłoszeń naruszeń prawa

Realizując obowiązek informacyjny dotyczący danych osobowych, zgodnie z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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), informuję, że:

1.Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Zabłudowa, 16-60 Zabłudów ul. Rynek 8 email: um@zabludow.pl

2.Administratorzy Danych wyznaczyli Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania danych osobowych, poprzez pocztę elektroniczną iod@zabludow.pl

3.Burmistrz Zabłudowa przetwarza Pani/Pana dane osobowe w celu wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na administratorze, (podstawa prawna przetwarzania: art. 6 ust. 1 lit. c) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679), w celach związanych ze zgłoszeniami naruszeń prawa.

4.W związku z przetwarzaniem danych w celach wskazanych w pkt 3, Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych. Odbiorcami tymi mogą być podmioty upoważnione do odbioru Pani/Pana danych osobowych na podstawie i w granicach przepisów prawa.

5.Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane i przechowywane przez okres przewidziany w JRWA i okres niezbędny do realizacji wskazanych w pkt. 3 celów przetwarzania, tj. w zakresie wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na administratorze, przez okres do czasu wypełnienia tych obowiązków.

6.W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu: prawo dostępu do treści danych, prawo do sprostowania danych.

7.Przysługuje Pani/Panu także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

8.Pani/Pana dane nie będą poddane procesom zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

9.Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.