

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 5/XII/2024 Regulamin Zgłoszeń Wewnętrznych i Podejmowania Działań Następczych w Urzędzie Gminy Kawęczyn

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych, zwany dalej „regulamin”, określa tryb przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych dotyczących informacji o naruszeniu prawa ustanowionych w Urzędzie Gminy Kawęczyn, 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 dotyczy osób, które dokonują zgłoszenia wewnętrznego w kontekście związanym z pracą, niezależnie od stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia przez nich pracy.
4. Ochronie przewidzianej w procedurze sygnalista podlega od chwili dokonania zgłoszenia wewnętrznego, pod warunkiem że 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).
(Takie zgłoszenie może wypełnić znamiona przestępstwa określonego w art. 57 ustawy o ochronie sygnalistów zagrożonego grzywną, karą ograniczenia wolności albo karze pozbawieni wolności do lat 2.)
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.
9. W przypadku gdy naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Kawęczyn, zachęca się do dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

§ 2. Definicje

Ilekoć w procedurze jest mowa o:

- a) Komisja ds. zgłoszeń wewnętrznych – rozumie się przez to powołany zespół osób, składający się z kierowników referatów, skarbnika, radcy prawnego, wyznaczonych odrębnym zarządzeniem przez Wójta Gminy, do których zadań należy przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych, w tym występowanie w razie potrzeby o dodatkowe informacje do sygnalisty, a także podejmowanie działań następczych;
- b) 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 (np. wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury zgłaszania naruszeń) względnie oddalenie zgłoszenia;
- c) 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;
- d) 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 Gminy Kawęczyn, o którym sygnalista dowiedział się w kontekście związanym z pracą lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia;

- e) informacji zwrotnej – rozumie się przez to przekazanie sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- f) 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;
- g) 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;
- h) 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;
- i) osobie powiązanej z sygnalistą – rozumie się przez to osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny sygnalisty;
- j) zgłoszeniu wewnętrznym – rozumie się przez to ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne przekazane zgodnie z niniejszą procedurą.

§ 3. Przedmiot zgłoszenia

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;
- 15) regulacje wewnętrzne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwdziałania dyskryminacji i zapobiegania mobbingowi.

§ 4 Tryb dokonywania zgłoszenia

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia wewnętrznego ustnie lub pisemnie.
2. Zgłoszenie wewnętrzne ustne może być dokonane:
 - 1) za pośrednictwem nienagrywanej linii telefonicznej lub innego nienagrywanego systemu komunikacji głosowej i dokumentowane jest w formie protokołu rozmowy, odtwarzającego dokładny przebieg tej rozmowy, sporządzonego przez pracownika przyjmującego zgłoszenie. Sygnalista może dokonać sprawdzenia i zatwierdzenia protokołu rozmowy poprzez jego podpisanie;
 - 2) na wniosek sygnalisty podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania tego wniosku. W takim przypadku za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie:
 - a) nagrania rozmowy umożliwiające jej wyszukanie, lub
 - b) protokołu spotkania, odtwarzającego dokładny przebieg tego spotkania, przygotowanego przez pracownika. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania poprzez jego podpisanie.
3. Zgłoszenie wewnętrzne pisemne może być dokonane w postaci papierowej lub elektronicznej.
4. Zgłoszenia wewnętrzne, o których mowa w ust. 3 mogą być zgłaszane poprzez dedykowane kanały zgłoszeń, w szczególności:

- 1) na adres e-mail: sygnalista.wew@kaweczyn.pl;
- 2) w formie listownej na adres: Urząd Gminy w Kawęczynie, Kawęczyn 48,62-704 Kawęczyn z dopiskiem na kopercie : „wewnętrzne zgłoszenie nieprawidłowości” .
5. W celu rzetelnej weryfikacji zgłoszenia oraz skutecznego podjęcia działania następczego zgłoszenie powinno zawierać co najmniej:
 - a) dane osobowe sygnalisty oraz osoby której dotyczy zgłoszenie,
 - b) adres do kontaktu sygnalisty,
 - c) możliwie dokładny opis przedmiotu naruszenia,
 - d) opis kontekstu związanego z pracą, który umożliwił dostrzeżenie zgłoszonego naruszenia,
 - e) wskazanie uzasadnionych podstaw, które umożliwiły stwierdzenie, że informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa.
6. W terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia wewnętrzny pracownik Komisji ds. zgłoszeń wewnętrznych przekazuje sygnaliście potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.

§ 5 Tryb rozpatrywania zgłoszeń

1. Zgłoszenia wewnętrzne są przyjmowane przez każdego z pracowników Komisji ds. zgłoszeń wewnętrznych, którzy dokonują wstępnej weryfikacji zgłoszenia polegającej na ustaleniu, czy zgłoszenie spełnia warunki określone w niniejszej procedurze. W razie konieczności uzupełnienia lub wyjaśnienia zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym informacji -pracownik Komisji ds. zgłoszeń wewnętrznych kontaktuje się z sygnalistą, o ile jest to możliwe.
2. Komisja ds. zgłoszeń wewnętrznych może odstąpić od rozpatrzenia zgłoszenia będącego przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia przez tego samego lub innego sygnalistę, jeśli nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem. Komisja ds. zgłoszeń wewnętrznych informuje sygnalistę o pozostawieniu zgłoszenia wewnętrznego bez rozpoznania,

podając przyczyny, a w razie kolejnego zgłoszenia wewnętrznego, pozostawia je bez rozpoznania i nie informuje o tym sygnalisty.

4. W przypadku gdy zgłoszenie wewnątrz spełnia warunki, o których mowa w pkt 1, zaś treść zgłoszenia wewnętrznego uzasadnia wszczęcie postępowania wyjaśniającego, Komisja ds. zgłoszeń wewnętrznych podejmuje czynności mające na celu wyjaśnienie wszystkich okoliczności zawartych w zgłoszeniu.
5. Gdy zajdzie taka potrzeba, Komisja ds. zgłoszeń wewnętrznych może wezwać każdą osobę wykonującą pracę w Urzędzie Gminy celem złożenia wyjaśnień. Osoby wezwane są obowiązane do stawienia i przedstawienia wszystkich informacji oraz dokumentów, będących w ich posiadaniu, które umożliwić mogą ustalenie okoliczności naruszenia wskazanego w zgłoszeniu wewnętrznym.
6. Komisja ds. zgłoszeń wewnętrznych może także zwrócić się o pomoc lub opinię do przedstawicieli innych komórek organizacyjnych lub podmiotu świadczącego usługi profesjonalne, o ile wiedza i doświadczenie takich osób są niezbędne do wyjaśnienia wszystkich okoliczności naruszenia zawartego w zgłoszeniu.
7. Po wyjaśnieniu całokształtu okoliczności zawartych w zgłoszeniu Komisja ds. zgłoszeń wewnętrznych podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia oraz wydaje zalecenia co do podjęcia ewentualnych działań następczych.
8. Komisja ds. zgłoszeń wewnętrznych przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
9. Komisja ds. zgłoszeń wewnętrznych nie przekazuje sygnaliście informacji zwrotnej, jeśli nie podał on adresu do kontaktu, na który należy przekazać taką informację.
10. Każdy z pracowników Komisji ds. wewnętrznych zgłoszeń przed objęciem opisanych w nin. zarządzeniu zadań - składa oświadczenie o bezstronności i rzetelności w rozpatrywaniu zgłoszeń.

§ 6 Działania następcze

Komisja ds. zgłoszeń wewnętrznych podejmuje działania następcze z zachowaniem należytej staranności oraz przy zachowaniu pełnej poufności tożsamości sygnalisty.

§ 7 Ochrona sygnalisty

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.

§ 8 Rejestr zgłoszeń

1. Każde zgłoszenie wewnętrzne podlega rejestracji bezpośrednio przez wyznaczonego pracownika Komisji ds. zgłoszeń wewnętrznych.
2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera:
 - a) numer zgłoszenia;
 - b) przedmiot naruszenia;
 - c) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - d) adres do kontaktu sygnalisty;
 - e) datę dokonania zgłoszenia;
 - f) informację o podjętych działaniach następczych;
 - g) 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 następcze, lub po zakończeniu innych postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
4. Zgłoszenia anonimowe są rejestrowane w rejestrze zgłoszeń

§ 9 Postanowienia końcowe

1. Za prawidłowość oraz efektywność funkcjonowania niniejszego regulaminu odpowiada Wójt.
2. Komisja ds. zgłoszeń wewnętrznych nie rzadziej niż raz w roku, przekazuje Wójtowi zbiorczą informację o zgłoszeniach wewnętrznych oraz o podjętych w związku z tymi zgłoszeniami działaniach następczych.
3. Stanowisko ds. organizacyjnych i kadr oraz kierownicy referatów informują wszystkie osoby wykonujące pracę na rzecz Urzędu Gminy Kawęczyn o przyjęciu oraz treści niniejszego regulaminu, jak również o jej zmianach.
4. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, Stanowisko ds. organizacyjnych i kadr oraz pracownik odpowiedniego referatu merytorycznego przekazuje informację o regulaminie wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie inne niż stosunek pracy umowy.
5. Regulamin wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia przekazania go do wiadomości wszystkich osób wykonujących pracę w Urzędzie Gminy Kawęczyn.
6. Regulamin jest powszechnie dostępny, poprzez jego wywieszenie na tablicy ogłoszeń, w sekretariacie oraz udostępniony na każde żądanie osoby zainteresowanej w każdym referacie.