

Zarządzenie Nr 237/2021
Burmistrza Miasta i Gminy Kazimierza Wielka
z dnia 10 grudnia 2021 r.

w sprawie wdrożenia w Urzędzie procedury zgłaszania naruszenia prawa oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 ze zm.); art. 24 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119) oraz Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. Urz. UE L 305/17); art. 7 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.); art. 94³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wdrażam w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej procedurę zgłaszania naruszenia prawa oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1.

§ 2

1. Wykonanie zarządzenia powierzam wyznaczonym pracownikom Urzędu.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do zapoznania się z procedurą i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej przepisami. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy

Adam Botziach

Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 237/2021
Burmistrza Miasta i Gminy Kazimierza Wielka
z dnia 10 grudnia 2021 r.

PROCEDURA

ZGŁASZANIA NARUSZENIA PRAWA ORAZ OCHRONY OSÓB DOKONUJĄCYCH ZGŁOSZEŃ

ZATWIERDZAM

BURMISTRZ
Miasta i Gminy

Adam Bodzioch

Procedura zgłaszania naruszenia prawa oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

Celem procedury jest:

- stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków naruszenia prawa oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń;
- poprawa społecznej percepcji (postrzegania) działań osób zgłaszających przypadki naruszenia prawa jako aktywności wątpliwej moralnie (donosicielstwo);
- ochrona osób zgłaszających przypadki naruszenia prawa;
- ochrona Urzędu poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków naruszenia prawa;
- propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności.

Procedura:

- umożliwia jawne, poufne lub anonimowe dokonywanie zgłoszeń;
- gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzanie zgłoszeń;
- zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi związanych.

§ 1 Definicje

Przez użyte w procedurze określenia rozumie się:

1. **anonim** – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;
2. **działania odwetowe** – bezpośrednio lub pośrednio działanie lub zaniechanie, związane z dokonaniem zgłoszenia naruszenia prawa, którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia;
3. **działania następcze** – działania podjęte przez odbiorcę zgłoszenia w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu zaradzenia naruszeniu będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez takie działania, jak dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu odzyskania środków lub zamknięcie procedury;
4. **informacja zwrotna** – przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
5. **informacje na temat naruszeń** – dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w organizacji co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono;
6. **kontekst związany z pracą** – obecne lub przyszłe działania związane z pracą, w ramach których – niezależnie od charakteru tych działań – osoby mogą uzyskać informacje na temat naruszeń i doświadczyć działań odwetowych w przypadku zgłoszenia takich informacji;
7. **naruszenie** – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem;
8. **organ centralny** – należy przez to rozumieć organ administracji publicznej właściwy w sprawach udzielania informacji i wsparcia w sprawach zgłaszania i publicznego ujawniania naruszeń prawa oraz przyjmowania zgłoszeń

zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinach objętych ustawą, ich wstępnej weryfikacji i przekazania organom właściwym celem podjęcia działań następczych;

9. **osoba dokonująca zgłoszenia** – osoba fizyczna lub prawna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą;
10. **osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – osoba fizyczna lub prawna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
11. **osoba, której dotyczy zgłoszenie** – osoba fizyczna lub prawna, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub która jest z nim powiązana;
12. **osoba powiązana ze zgłaszającym** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego;
13. **pracodawca** – pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy;
14. **pracownik** – pracownik w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy;
15. **zgłoszenie** – przekazanie informacji na temat naruszenia, do którego doszło lub może dojść w organizacji, w której osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała, lub w innej organizacji, z którą utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy;
16. **zgłoszenie wewnętrzne** – przekazanie informacji o naruszeniu prawa pracodawcy;
17. **zgłoszenie zewnętrzne** – przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu.

§ 2 Osoby odpowiedzialne

1. Za zapewnienie wdrożenia procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada Burmistrz Miasta i Gminy.
2. Za wykonywanie zadań wynikających z procedury odpowiada:
 - 1) Burmistrz Miasta i Gminy, który aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszej procedury, w szczególności poprzez:
 - a) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania naruszeniom prawa, w tym korupcji;
 - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim naruszeniom prawa;
 - c) zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania naruszeniom prawa;
 - d) ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników Urzędu, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania naruszeniom prawa.
 - 2) Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy, Sekretarz Miasta i Gminy, Skarbnik Miasta i Gminy sprawują bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania naruszeniom prawa, w szczególności poprzez:

- a) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników;
 - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim naruszeniom prawa;
 - c) zgłaszanie naruszeń właściwym organom.
- 3) Naczelnik Wydziału Administracji i Spraw Obywatelskich realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania naruszeniom prawa, w szczególności poprzez:
- a) przyjmowanie zgłoszeń/sygnalizacji;
 - b) prowadzenie rejestru zgłoszeń/sygnalizacji;
 - c) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających, a także, w uzasadnionych przypadkach, powoływanie zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy;
 - d) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenie odpowiedzi;
 - e) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia;
 - f) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań;
 - g) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników Urzędu zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń/sygnalizacji oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności;
 - h) uzgadnianie wniosków o rozwiązanie umowy o pracę z inicjatywy pracodawcy – udzielanie informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi.
- 4) Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu współpracują z Naczelnikiem Wydziału Administracji i Spraw Obywatelskich w zakresie:
- a) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników;
 - b) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu/sygnalizacji;
 - c) zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu naruszeń prawa.
- 5) Pracownicy Urzędu, w szczególności:
- a) przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań;
 - b) informują bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach;
 - c) na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone naruszenia prawa;
 - d) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia naruszeń prawa;
 - e) w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim naruszeniom prawa.

§3 Katalog naruszeń prawa

1. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa.
2. Naruszenie prawa dotyczy uzasadnionego podejrzenia, dotyczącego zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie

dojdzie w organizacji, w której zgłaszający pracuje lub pracował, lub w innej organizacji, z którą zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub dotyczącego próby ukrycia takiego naruszenia prawa.

3. Przedmiotem zgłoszenia mogą być, w szczególności:

- 1) naruszenia zasad kodeksu etyki pracowników Urzędu;
- 2) naruszenia praw człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej;
- 3) naruszenia praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych;
- 4) naruszenia stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego lub środowiska;
- 5) działania o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy, itd.;
- 6) naruszenia obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych;
- 7) działalność zmierzająca do zatajenia któregokolwiek z naruszeń wymienionych w punktach 1–6.

§4 Osoby uprawnione do zgłaszania naruszeń prawa

Procedurę stosuje się do osoby fizycznej, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną 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 lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy;
- 3) osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 4) przedsiębiorcy;
- 5) członka organu osoby prawnej;
- 7) osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 8) stażysty;
- 9) wolontariusza

– zwanych dalej „zgłaszającymi”.

§ 5 Sposoby dokonywania zgłoszeń

1. Zgłoszenia dokonywane mogą być poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Urzędzie Miasta i Gminy, w szczególności:

- 1) za pomocą zewnętrznej poczty elektronicznej na adres: zgloszenianaruszen.kw@gmail.com Hasło do poczty elektronicznej należy przekazać upoważnionemu pracownikowi osobiście (hasło zapisane w zabezpieczonej kopercie należy przechowywać w sejfie w kancelarii tajnej);
- 2) w formie listownej na adres: Urząd Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej ul. T. Kościuszki 12, 28-500 Kazimierza Wielka z dopiskiem na kopercie, „zgłoszenie naruszenia prawa”, „Naczelnik Wydziału Administracji i Spraw Obywatelskich – do rąk własnych”;

- 3) osobiście lub telefonicznie do Naczelnika Wydziału Administracji i Spraw Obywatelskich (nr tel. 41 3521937 wew. 126). Naczelnik Wydziału Administracji i Spraw Obywatelskich do którego osobiście lub telefonicznie zgłoszono naruszenie prawa dokumentuje zgłoszenie w formie formularza zgłoszenia naruszenia prawa, protokołu lub nagrania rozmowy.

2. 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;
- 3) anonimowy, gdy w żaden sposób nie można zidentyfikować osoby dokonującej zgłoszenia.

§ 6 Wzór zgłoszenia

1. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
 - a) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy (nie dotyczy anonimów);
 - b) datę i miejsce sporządzenia;
 - c) przybliżony okres występowania naruszenia;
 - d) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
 - e) opis naruszenia prawa.
2. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranych dowodami i wykazem świadków.
3. Urząd podejmuje wszelkie prawnie dopuszczalne czynności, aby przed pozostawieniem zgłoszenia nierozpoznanego pozyskać niezbędne informacje i dokumenty do jego skutecznego rozpoznania.
4. Tylko zgłoszenia dokonywane w dobrej wierze (tj. odnoszące się do zdarzeń, które w rzeczywistości zaistniały i mogą stanowić potencjalne naruszenie) są rozpatrywane z uwzględnieniem zasad poufności, dając osobie zgłaszającej naruszenie gwarancję pozostania anonimowym i gwarantując ochronę przed potencjalnymi działaniami odwetowymi.
5. Wzór formularza zgłoszenia naruszenia prawa stanowi załącznik nr 1 do Procedury.

§ 7 Informowanie o ujawnieniu tożsamości

Osobę dokonującą zgłoszenia należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.

§ 8 Wstępna analiza zgłoszenia

1. Zgłoszenia, o których mowa w § 5 rejestrowane są w komórce organizacyjnej, o której mowa w § 2, ust. 2, pkt 3, zgodnie ze wzorem rejestru określonym

w załączniku nr 2 do Procedury. W przypadku zgłoszenia zawierającego dane osobowe osoby dokonującej zgłoszenia Naczelnik Wydziału Administracji i Spraw Obywatelskich w terminie 7 dni wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.

2. Po wpływie zgłoszenia jest ono rozpatrywane zgodnie z zasadami określonymi w Procedurze, o ile w ocenie Naczelnika Wydziału Administracji i Spraw Obywatelskich charakter i przedmiot zgłoszenia nie uzasadniają rozpatrzenia go w trybie przewidzianym odrębnymi regulacjami bądź przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
3. Po otrzymaniu zgłoszenia Naczelnik Wydziału Administracji i Spraw Obywatelskich dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia pod kątem tego, czy informacje w nim zawarte umożliwiają rozpatrzenie zasadności zgłoszenia.
4. Naczelnik Wydziału Administracji i Spraw Obywatelskich może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w przypadku, gdy:
 - a) zgłoszenie jest w oczywisty sposób niewiarygodne;
 - b) niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego.
5. Jeżeli zgłoszenie pozwala na przeprowadzenie weryfikacji jego zasadności, następuje wszczęcie postępowania wyjaśniającego.

§9 Rozpatrywanie zgłoszenia

1. Naczelnik Wydziału Administracji i Spraw Obywatelskich rozpatruje zgłoszenie, podejmuje działania następcze oraz przekazuje informacje zwrotne bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie do 3 miesięcy od dnia wpływu zgłoszenia.
2. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 6 miesięcy.
3. Postępowanie wyjaśniające jest prowadzone w sposób uczciwy i bezstronny.
4. W uzasadnionych przypadkach Naczelnik Wydziału Administracji i Spraw Obywatelskich może wezwać pracowników lub współpracowników, którzy mogą mieć związek lub jakąkolwiek wiedzę w zakresie zgłoszenia lub osobę zgłaszającą naruszenie prawa, w celu złożenia wyjaśnień. Pozyskane informacje należy spisać w formie notatki służbowej i dołączyć do dokumentacji zgłoszenia.
5. Po zakończeniu ustalania całokształtu stanu faktycznego zgłoszenia, należy w przypadku zgłoszeń zasadnych podjąć rekomendację o stosownych działaniach naprawczych (następczych) lub dyscyplinujących pracownika/współpracownika, który dopuścił się naruszenia.
6. Jednocześnie należy określić działania zapobiegawcze mające na celu wyeliminowanie podobnych do opisanych w zgłoszeniu naruszeń w przyszłości.
7. Naczelnik Wydziału Administracji i Spraw Obywatelskich przekazuje właściwemu Naczelnikowi do wdrożenia działania następcze oraz zapobiegawcze.

§ 10 Zasadność zgłoszenia

W wyniku przeprowadzonych działań następczych zgłoszenie, w szczególności, może zostać uznane za:

- 1) zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się organy ścigania;
- 2) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas oddala się zgłoszenie.

§ 11 Prowadzenie rejestru zgłoszeń

1. Każde przyjęte zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w rejestrze zgłoszeń.
2. Za prowadzenie rejestru zgłoszeń odpowiada Naczelnik Wydziału Administracji i Spraw Obywatelskich.
3. Rejestr zgłoszeń powinien zawierać co najmniej:
 - a) datę wpływu zgłoszenia;
 - b) dane kontaktowe osoby dokonującej zgłoszenia;
 - c) wszystkie informacje i dokumenty związane z dokonaniem zgłoszenia;
 - d) przedmiot zgłoszenia;
 - e) wskazanie komórki organizacyjnej lub osoby/jednostki, której dotyczy zgłoszenie;
 - f) datę potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia;
 - g) datę przekazania informacji zwrotnej osobie dokonującej zgłoszenia;
 - h) informacje o podjętych działaniach następczych i zapobiegawczych;
 - i) wykaz dołączonych załączników do zgłoszenia.
4. Rejestr zgłoszeń jest prowadzony przy zachowaniu zasad poufności, a informacje i dokumenty w nim zawarte są zabezpieczone przed dostępem osób trzecich.

§ 12 Poufność zgłoszeń

1. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i 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 chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.

§13 Ochrona osoby dokonującej zgłoszenia

1. Ochronie podlegają osoby, które dokonały zgłoszenia i osoby, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia, 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 w ust. 1 podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.

3. Osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia pracodawca zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.

§14 Działania odwetowe

1. Jakikolwiek środek represji, dyskryminacji lub innego rodzaju niesprawiedliwego traktowania wobec działającej w dobrej wierze osoby dokonującej zgłoszenia, będą traktowane jako poważne naruszenie zasad Procedury, mogące skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy o pracę łączącej pracownika z Urzędem lub zakończeniem współpracy, a także rodzić odpowiedzialność materialną, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Za ochronę osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności, gdy nastąpiło ujawnienie jej tożsamości, odpowiada Naczelnik Wydziału Administracji i Spraw Obywatelskich, który jest zobowiązany reagować na wszelkie przejawy potencjalnych działań odwetowych w stosunku do osoby dokonującej zgłoszenia.
3. Osoba dokonująca zgłoszenia, której dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, doświadczyła jakichkolwiek działań odwetowych, dyskryminacji lub innego rodzaju niesprawiedliwego traktowania, powinna powiadomić o zaistniałej sytuacji Naczelnika Wydziału Administracji i Spraw Obywatelskich. Jeżeli analiza informacji potwierdzi zarzuty takiego powiadomienia, Naczelnik Wydziału Administracji i Spraw Obywatelskich podejmie odpowiednie działania, zgodnie z ust. 1 powyżej, mające na celu ochronę osoby dokonującej zgłoszenia.
4. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 3 pracodawca, w szczególności:
 - 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu;
 - 2) doprowadza do ukarania, zgodnie z Regulaminem pracy pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
 - 3) zobowiązuje osobę prowadzącą sprawy kadrowe do stałego (co najmniej przez okres postępowania wyjaśniającego i przez okres 6 miesięcy po jego zakończeniu) monitorowania sytuacji kadrowej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia. Monitorowanie obejmuje analizę uzasadnienia wszelkich wniosków przelożonych osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia dotyczących zmiany ich sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy (np. rozwiązanie umowy o pracę, zmiana zakresu czynności, przeniesienie do innej komórki organizacyjnej/na inne stanowisko pracy, degradacja stanowiskowa, płacowa, podnoszenie kompetencji, dodatkowe wynagrodzenie przyznawane pracownikom – dodatki, nagrody, premie, zmiana warunków świadczenia pracy – wynagrodzenie, wymiar etatu, godziny pracy, udzielenie pracownikowi urlopu wypoczynkowego/szkoleniowego/bezpłatnego itp.).

5. W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia osoba prowadząca sprawy kadrowe zobowiązana jest poinformować o tym fakcie Naczelnika Wydziału Administracji i Spraw Obywatelskich, celem zatrzymania tych działań.

6. Działania, o których mowa w ust. 4 pkt 1 obejmują przede wszystkim:

- 1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych w ramach postępowania wyjaśniającego, a także procesu zapewnienia ochrony osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
- 2) odebranie od osób uprawnionych do dostępu do informacji, pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
- 3) ukaranie osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z Regulaminem pracy.

§ 15 Kanaly zgłaszania naruszenia

1. Osoba zgłaszająca naruszenie prawa dokonuje w pierwszej kolejności zgłoszenia naruszenia prawa za pomocą kanału wewnętrznego u pracodawcy.
2. Po zastosowaniu powyższego kanału komunikacji wewnętrznej określonego w pkt.1, przewiduje się możliwość zgłoszenia naruszenia prawa za pomocą kanału zewnętrznego do organu centralnego, wyznaczonego przepisami prawa.
3. W przypadku, gdyby kanały wewnętrzne oraz zewnętrzne okazały się nieskuteczne, osoba zgłaszająca będzie mogła podać wiadomość o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej.

§ 16 Zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej zgłoszenia

1. Zgłoszenia są dokonywane na zewnętrzną skrzynkę e-mailową (poza siecią Urzędu), dzięki czemu korespondencja wchodząca i wychodząca jest znana tylko Naczelnikowi Wydziału Administracji i Spraw Obywatelskich. Poczta dodatkowo jest zabezpieczona hasłem dostępu.
2. Wytwarzana dokumentacja w związku ze zgłoszeniem jest przetwarzana wyłącznie na zabezpieczonym komputerze Naczelnika Wydziału Administracji i Spraw Obywatelskich.
3. Dokumenty wytworzone w formie elektronicznej są niezwłocznie zapisywane w folderze z hasłem dostępu znanym wyłącznie Naczelnikowi Wydziału Administracji i Spraw Obywatelskich.
4. Dokumentacja wytworzona w sposób papierowy jest zabezpieczona w wyznaczony segregator i przechowywana w sejfie w kancelarii tajnej.

5. Drukowanie dokumentów odbywa się w pomieszczeniu Naczelnika Wydziału Administracji i Spraw Obywatelskich na dedykowanej drukarce, do której inne osoby nie posiadają dostępu.
6. Zdrukowane dokumenty lub inne wytworzone, jeżeli nie wskazują na dalszą użyteczność, powinny zostać niezwłocznie zniszczone w niszczarce w sposób nieumożliwiający ich odtworzenie.
7. Dokumentacja obsługi zgłoszeń, zgodnie z wymaganiami prawnymi, powinna być przechowywana przez okres 5 lat od dnia jej wytworzenia.

§ 17 Postanowienia końcowe

1. Przepisy niniejszej procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.
2. W sytuacji istotnych zmian prawnych lub organizacyjnych w zakresie obsługi zgłoszeń naruszeń prawa, należy dokonać niezwłocznie aktualizacji procedury.

§ 18 Zakres obowiązującego prawa

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania karnego i Kodeksu karnego.

§ 19 Załączniki do procedury:

Załącznik nr 1 - Formularz zgłoszenia naruszenia prawa w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej

Załącznik nr 2 - Rejestr zgłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej

BURMISTRZ
Miasta i Gminy


Adam Bodzioch

Załącznik nr 1

do Procedury zgłaszania przypadków naruszenia prawa oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

**Formularz zgłoszenia naruszenia prawa
w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej**

Data sporządzenia:
Czy zgłoszenie ma charakter anonimowy: TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>
Zgłoszenie imienne: Imię i nazwisko: Stanowisko/funkcja: Dane kontaktowe:
Wnoszę o utajnienie moich danych osobowych: TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>
Jakiego obszaru naruszenia prawa 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 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) <ul style="list-style-type: none">• Data oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub data i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa.• Opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia naruszenia prawa.• Podaj dane osób, które dopuściły się, naruszenia prawa, których dotyczy zgłoszenie (nazwiska, stanowiska). Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie. Wskazanie ewentualnych świadków.• Podaj dane osób, które mogły stać się ofiarami naruszenia prawa.• 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 Urzędzie, media, inne władze).• Czy istnieją relacje pomiędzy wskazanymi powyżej osobami?• Jakie skutki spowodowało lub może spowodować opisane przez Ciebie naruszenie prawa?• Wskazanie ewentualnych dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania naruszenia ?
Fakultatywnie: Dowody i świadkowie Wskaż i dołącz posiadane dowody, potwierdzające opisywany stan oraz wskaż świadków.
Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia: 1) działam 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 Urzędzie procedura zgłaszania przypadków naruszenia prawa oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń, 6) jestem świadoma/y grożących mi sankcji karnych w przypadku zgłoszenia nieprawdziwych informacji.
..... data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia (nie dotyczy zgłoszenia w formie anonimu)

**BURMISTRZ
Miasta i Gminy**

Adam Bodzioch
Adam Bodzioch

Załącznik nr 2

do Procedury zgłaszania przypadków naruszenia prawa oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

REJESTR ZGŁOSZEŃ w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej

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

**BURMISTRZ
Miasta i Gminy**

A. Jan Bodzioch

**Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z przepisami procedury zgłaszania
przypadków naruszenia prawa oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń**

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałam się / zapoznałem się z przepisami
Procedury zgłaszania przypadków naruszenia prawa oraz ochrony osób dokonujących
zgłoszeń i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Lp.	Data	Wydział	Czytelny podpis pracownika
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

BURMISTRZ
Miasta i Gminy
Adam Bodzioch