

BURMISTRZ PRUDNIKA

**Zarządzenie nr 481/2021
Burmistrza Prudnika
z dnia 17 grudnia 2021 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu dotyczącego przyjmowania zgłoszeń
wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych**

Na podstawie art. 30 ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.) oraz dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii zarządzam, co następuje:

- §1. Ustalam Regulamin dotyczący przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- §2. Wykonanie zarządzenia powierzam Wydziałowi Organizacyjnemu Urzędu Miejskiego w Prudniku.
- §3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ*Grzegorz Zawisła*

Załącznik do zarządzenia Nr 481/2021
Burmistrza Prudnika
z dnia 17 grudnia 2021 r.

**REGULAMIN DOTYCZĄCY PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH
ORAZ PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH**
obowiązujący w Urzędzie Miejskim w Prudniku

§ 1.

1. Regulamin określa zasady i tryb zgłaszania przez dokonujących zgłoszenia naruszeń prawa (czyli działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa) dotyczące:

- zamówień publicznych, usług, produktów i rynków finansowych, zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu, bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami, bezpieczeństwa transportu, ochrony środowiska, ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego, bezpieczeństwa żywności i pasz, zdrowia i dobrostanu zwierząt, zdrowia publicznego, ochrony konsumentów, ochrony prywatności i danych osobowych, bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych, interesów finansowych Unii Europejskiej, rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych,

- naruszeń procedur i standardów obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Prudniku w tym: naruszenia praw człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej; naruszenia praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych; działania o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy.

2. Przyjmowanie zgłoszeń naruszeń prawa jest elementem prawidłowego i bezpiecznego zarządzania w Urzędzie Miejskim w Prudniku i służy zwiększeniu efektywności wykrywania nieprawidłowości i podejmowania działań w celu ich eliminowania i ograniczania ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych.

3. Wdrożony system przyjmowania zgłoszeń umożliwia zgłaszanie nieprawidłowości za pośrednictwem specjalnych, łatwo dostępnych kanałów, w sposób zapewniający rzetelne i niezależne rozpoznanie zgłoszenia oraz w sposób zapewniający ochronę przed działaniami o charakterze odwetowym, represyjnym, dyskryminacyjnym lub innym rodzajem niesprawiedliwego traktowania w związku z dokonaniem zgłoszeniem.

4. Każdy z pracowników zobowiązany jest do zapoznania się z treścią Regulaminu (nowy pracownik zobowiązany jest zapoznać się z treścią Regulaminu przed dopuszczeniem do pracy) oraz potwierdzić ten fakt w formie oświadczenia, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do Regulaminu.

§ 2.

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawcy – rozumnie się przez to Urząd Miejski w Prudniku.
2. Zespole – rozumie się przez to zespół odpowiedzialny za prowadzenie postępowania wyjaśniającego dot. zgłoszenia.
3. Regulaminie – rozumie się przez to niniejszy Regulamin dotyczący przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych.

4. Dokonujący zgłoszenia – rozumie się przez to osobę fizyczną, która dokonuje zgłoszenia o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą, niezależnie od zajmowanego stanowiska, formy zatrudnienia czy współpracy w tym: pracownika, byłego pracownika, osoby ubiegającej się o zatrudnienie, osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, przedsiębiorcy, akcjonariusza lub wspólnika, członka organu osoby prawnej, osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, stażysty, wolontariusza.
5. Zgłoszeniu – rozumie się przez to informacje o naruszeniu prawa, dokonane za pośrednictwem przeznaczonych do tego kanałów komunikacji.
6. Osobie, której dotyczy zgłoszenie – rozumie się przez to osobę wskazaną w zgłoszeniu jako osobę, która dopuściła się naruszenia prawa.
7. Postępowaniu wyjaśniającym – rozumie się przez to postępowanie prowadzone w związku ze złożonym zgłoszeniem.
8. Kanale zgłaszania – rozumie się przez to techniczne i organizacyjne rozwiązania umożliwiające dokonywanie zgłoszenia.
9. Działaniu odwetowym – rozumie się przez to działania, które prowadzą do pogorszenia sytuacji dokonującego zgłoszenia, wyrządzają mu krzywdę lub szkodę oraz zostały podjęte w związku z dokonaniem zgłoszeniem.

§ 3.

1. Jednostką odpowiedzialną za przyjmowanie Zgłoszeń oraz sprawującą całościowy nadzór nad przyjmowaniem zgłoszeń jest Zespół ds. zgłoszeń składający się z pracowników Wydziału Organizacyjnego Urzędu, w tym Naczelnika, Zastępcy Naczelnika Wydziału i Inspektora ds. organizacyjnych.
2. Zgłoszenia rozpoznawane są przez zespół.
3. Z rozpatrzenia zgłoszenia wyłączeni są członkowie zespołu, co do których z treści zgłoszenia wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowani w działanie lub zaniechanie stanowiące przedmiot zgłoszenia. O wyłączeniu członka Zespołu i wyznaczeniu innej osoby decyduje Pracodawca.

§ 4.

1. Dokonanie zgłoszenia, o którym mowa w § 3 może nastąpić:
 - 1) ustnie, tj.:
 - a) telefonicznie za pomocą nagrywanej infolinii pod numerem telefonu (77) 4066 244;
 - b) na wniosek zgłaszającego - podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w miejscu wskazanym przez przyjmującego zgłoszenie w wyznaczonym terminie, nie dłuższym niż 7 dni, liczonych od dnia złożenia wniosku;
 - 2) pisemnie w postaci papierowej tj. na adres do korespondencji Urząd Miejski w Prudniku, Zespół ds. zgłoszeń „NIE OTWIERAĆ”: , 48-200 Prudnik, ul. Kościuszki 3
 - 3) elektronicznie przez stronę wskazaną na www.prudnik.pl
2. Składane zgłoszenie powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia oraz powinno zawierać co najmniej następujące informacje: imię i nazwisko zgłaszającego, adres zamieszkania, datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa, opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa, wskazanie osoby, której którego dotyczy zgłoszenie, wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa, wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje dokonujący zgłoszenia,

które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia, wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego.

- 3. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.
- 4. Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń. Osoba dokonująca zgłoszenia nieprawdziwych informacji podlega karze określonej w odrębnych przepisach.
- 5. W przypadku ustalenia w wyniku analizy zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, dokonujący zgłoszenia może zostać pociągnięty do odpowiedzialności określonej w przepisach prawa.

§ 5.

- 1. Dostęp do kanałów zgłaszania posiadają osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń.
- 2. Po otrzymaniu zgłoszenia, zespół weryfikuje zgłoszenie i prowadzi dalszą komunikację z dokonującym zgłoszenia, w tym występowanie o dodatkowe informacje dot. zgłoszenia i przekazywanie informacji zwrotnej dot. zgłoszenia.
- 3. Dokonujący zgłoszenia otrzymuje w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.
- 4. Zespół może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w sytuacji gdy zgłoszenie jest w oczywisty sposób nieprawdziwe lub niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego.
- 5. Jeżeli zgłoszenie pozwala na przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, następuje jego niezwłoczne wszczęcie.
- 6. Zespół może zaangażować, o ile uzna to za zasadne, przedstawicieli komórek organizacyjnych pracodawcy lub niezależnych konsultantów do udziału w postępowaniu wyjaśniającym.
- 7. Zespół rozpoznaje zgłoszenie, podejmuje działania następcze, przekazuje informacje zwrotne bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.
- 8. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego zespół podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia. W przypadku zgłoszenia zasadnego, zespół wydaje rekomendacje krótkofalowe o stosownych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do osoby, która dokonała naruszenia prawa oraz rekomendacje długofalowe, których celem jest wyeliminowanie i zapobieganie tożsamym lub podobnym naruszeniom co opisane w zgłoszeniu, w przyszłości.
- 9. W przypadku negatywnej weryfikacji zgłoszenia, zespół przekazuje niezwłocznie dokonującemu zgłoszenie oraz osobie, której zgłoszenie dotyczy informacje o dokonany zgłoszeniu oraz przeprowadzonej weryfikacji.

§ 6.

- 1. Wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec dokonującego zgłoszenia, (zarówno wewnętrznego jak i zewnętrznego), a także ujawnienia publicznego – zgodnie z ustawą o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa.
- 2. Podejmowanie jakichkolwiek działań o charakterze represyjnym, dyskryminacyjnym lub innego rodzaju niesprawiedliwe traktowanie wobec dokonującego zgłoszenia, będą traktowane jako naruszenie niniejszego Regulaminu i mogą skutkować

odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy łączącej dokonującego działań odwetowych z Urzędem Miejskim w Prudniku.

3. Niedopuszczalnym w stosunku do dokonującego zgłoszenia jest w szczególności: odmowa nawiązania stosunku pracy, wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy, 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, obniżenie wynagrodzenia za pracę, wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu, pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą, przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy, zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych, przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych, niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy, negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy, nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze, wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie, 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.
4. Za niekorzystne traktowanie z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w ust. powyżej, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 7.

1. Zachowanie poufności ma na celu zagwarantowanie poczucia bezpieczeństwa dokonującemu zgłoszenia oraz minimalizację ryzyka wystąpienia działań odwetowych lub represyjnych. Dokonujący zgłoszenia, który dokonał zgłoszenia, a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, powinien niezwłocznie o zaistniałej sytuacji powiadomić zespół. Zespół zobowiązany jest podjąć działania mające na celu ochronę dokonującego zgłoszenia.
2. Tożsamość dokonującego zgłoszenia, jak również wszystkie informacje umożliwiające jego identyfikację, nie będzie ujawniana podmiotom, których dotyczy zgłoszenie, osobom trzecim ani innym pracownikom i współpracownikom podmiotu. Tożsamość dokonującego zgłoszenia, jak również inne informacje umożliwiające jego identyfikację mogą zostać ujawnione jedynie wtedy, gdy takie ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w kontekście prowadzonych przez organy krajowe postępowań. Tożsamość podmiotów, których dotyczy zgłoszenie, podlega wymogom zachowania poufności w analogicznym zakresie, co tożsamość dokonującego zgłoszenia.

§ 8.

1. Każde zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w rejestrze zgłoszeń, niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego.

2. Za prowadzenie rejestru zgłoszeń odpowiada zespół.
3. Rejestr zgłoszeń zawiera co najmniej: dane kontaktowe dokonującego zgłoszenia, wszystkie szczegółowe informacje posiadane na temat zgłoszenia, przebieg procesu analizy i rozpatrzenia zgłoszenia, osoby i organy biorące udział w procesie analizy i rozpatrzenia zgłoszenia, informacje o podjętych i zastosowanych działaniach następczych i zapobiegawczych.
4. Rejestr zgłoszeń prowadzony jest z zachowaniem zasad poufności, a dokumenty i informacje zebrane w toku analizy oraz informacji dotyczących rozpatrzenia zgłoszenia przechowywane są przez okres co najmniej 5 lat od czasu zakończenia postępowania wyjaśniającego.

§ 9.

1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem procedury przewidzianej w niniejszym Regulaminie, w szczególności gdy: w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w Regulaminie pracodawca nie podejmie działań następczych lub nie przekaże informacji zwrotnej lub dokonujący zgłoszenia ma uzasadnione podstawy by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi go na działania odwetowe, lub 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. Zgłoszenie dokonane do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem dokonującego zgłoszenia ochrony gwarantowanej przepisami ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa.

§ 10.

1. Za adekwatność i skuteczność funkcjonowania Regulaminu odpowiada Zespół.
2. Inspektor ds. Kadr odpowiedzialny jest za zapoznanie wszystkich pracowników z postanowieniami Regulaminu.
3. Sekretarz Gminy odpowiedzialny jest za wstępne i regularne szkolenia z zakresu objętego Regulaminem.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1 do Regulaminu
dotyczącego przyjmowania zgłoszeń
wewnętrznych oraz podejmowania
działań następczych

Prudnik, dnia.....

.....

.....

(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż zgodnie z Zarządzeniem Nr 481/2021 Burmistrza Prudnika z dnia 17 grudnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu dotyczącego przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych zapoznałem/zapoznałam się z **Wewnętrznym Regulaminem zgłoszeń nieprawidłowości i ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa w Urzędzie Miejskim w Prudniku.**

.....

(data i podpis pracownika)

Załącznik nr 2 do Regulaminu
dotyczącego przyjmowania zgłoszeń
wewnętrznych oraz podejmowania
działań następczych

REJESTR ZGŁOSZEŃ

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