

ZARZĄDZENIE Nr 108/2024
WÓJTA GMINY STOLNO
z dnia 18 września 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zgłoszeń Wewnętrznych i Podejmowania
Działań Następczych w Urzędzie Gminy Stolno**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2024 r. poz. 609 i 721) oraz art. 24 i 25 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadzam w Urzędzie Gminy Stolno Regulamin Zgłoszeń Wewnętrznych i Podejmowania Działań Następczych w Urzędzie Gminy Stolno, zwany dalej Regulaminem, stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2. 1. Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy Stolno do zapoznania się z treścią Regulaminu.

2. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z Regulaminem stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie podlega ogłoszeniu poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Stolno oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy Stolno.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Stolno.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

Wójt Gminy Stolno

(-) Paweł Pudrzyński

Regulamin Zgłoszeń Wewnętrznych i Podejmowania Działań Następczych w Urzędzie Gminy Stolno

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych dotyczących informacji o naruszeniu prawa ustanowionych w Urzędzie Gminy Stolno, 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 obowiązuje sygnalistę, który dokonuje zgłoszenia wewnętrznego w kontekście związanym z pracą, niezależnie od stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia przez niego 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 OchrSygnU, zagrożonego grzywną, karą ograniczenia wolności albo karą pozbawienia 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.
8. W przypadku gdy naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Stolno, zachęca się do dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

9. Każdemu, kto rozważa dokonanie zgłoszenia wewnętrznego lub zewnętrznego, zapewnia się w razie potrzeby pomoc psychologiczną lub prawną, udzieloną na wniosek takiej osoby, w terminie 3 dni od złożenia wniosku. Świadczenie takiej pomocy odbywa się przy zachowaniu zasad pełnej poufności tożsamości osoby, która zamierza dokonać zgłoszenia.

§ 2

Definicje

Ilekroć w procedurze jest mowa o:

- 1) Pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy Stolno;
- 2) Kierownikowi Urzędu Gminy Stolno – rozumie się przez to Wójta Gminy Stolno;
- 3) koordynatorze do spraw nieprawidłowości o którym mowa w regulaminie – należy przez to rozumieć sekretarza Gminy Stolno;
- 4) Zespół ds. zgłoszeń wewnętrznych – rozumie się przez to wyznaczony na stałe przez Wójta Gminy Stolno w drodze zarządzenia, zespół osób w strukturze organizacyjnej, składający się z co najmniej 3 bezstronnych członków, do którego zadań należy przeprowadzanie czynności wyjaśniających zgłoszenie wewnętrzne lub innych działań, takich jak w szczególności przekazanie zawiadomienia do właściwych organów, a także podejmowanie działań następczych;
- 5) działaniu następczym – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez pracodawcę w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury (np. oddalenie zgłoszenia);
- 6) 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;
- 7) 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 Stolno, o którym sygnalista dowiedział się w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia;
- 8) informacji zwrotnej – rozumie się przez to przekazanie sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 9) kontekście związanym z pracą – rozumie się przez to przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;

- 10) 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;
- 11) 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;
- 12) osobie powiązanej z sygnalistą – rozumie się przez to osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dn. 6 czerwca 1997 r – Kodeks karny (Dz.U. z 2024 r. poz. 17);
- 13) 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) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;

- 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1–16;
- 18) standardów etycznych obowiązujących w Urzędzie Gminy Stolno.

§ 4

Tryb dokonywania zgłoszenia

1. Osobą uprawnioną do zgłaszania nieprawidłowości, zw. dalej „sygnalistą”, jest:
 - 1) aktualny lub były pracownik oraz osoba realizująca zadania na podstawie umów cywilnoprawnych;
 - 2) kandydat do pracy, co do informacji uzyskanych w procesie rekrutacji;
 - 3) stażysta, praktykant lub wolontariusz;
 - 4) przedsiębiorca.
2. Zgłoszenia Sygnalisty przyjmuje koordynator do spraw nieprawidłowości a w przypadku, gdy nieprawidłowość dotyczy lub istnieje podejrzenie, że może dotyczyć koordynatora do spraw nieprawidłowości, zgłoszenia dokonuje się do kierownika Urzędu Gminy Stolno (Wójt) w następujący sposób:
 - 1) pocztą elektroniczną na adres: sygnalista@stolno.com.pl;
- uprawnienia i dostęp do w/wym. poczty elektronicznej udzielany jest wyłącznie koordynatorowi ds. nieprawidłowości/kierownikowi Urzędu Gminy Stolno,
 - 2) listownie, na adres pocztowy Urzędu, z dopiskiem: ”Do rąk własnych koordynatora ds. nieprawidłowości/kierownika Urzędu Gminy Stolno”;
 - 3) w postaci papierowej umieszczając zgłoszenie w wyznaczonej do tego celu skrzynce znajdującej się na I piętrze Urzędu Gminy w kopercie opatrzonej dopiskiem „Zgłoszenie naruszenia”;
 - 4) w postaci papierowej, osobiście koordynatorowi ds. nieprawidłowości/kierownikowi Urzędu Gminy Stolno;
 - 5) ustnie: telefonicznie, dokonywane za pośrednictwem nienagrywanej linii telefonicznej jest dokumentowane w formie protokołu rozmowy sporządzonego przez koordynatora ds. nieprawidłowości oraz na wniosek sygnalisty, za pomocą bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku z udziałem co najmniej 2 członków Zespołu ds. zgłoszeń wewnętrznych. Z przyjęcia zgłoszenia obecny podczas spotkania członek Zespołu ds. zgłoszeń wewnętrznych sporządza protokół. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia takiego protokołu przez jego podpisanie.
3. Koordynator ds. nieprawidłowości potwierdza przyjęcie zgłoszenia w sposób adekwatny do jego zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego złożenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
4. W celu rzetelnej weryfikacji zgłoszenia oraz skutecznego podjęcia działania następczego zgłoszenie powinno zawierać co najmniej:
 - 1) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie;

- 2) adres lub inne dane do kontaktu z sygnalistą;
 - 3) możliwie dokładny opis przedmiotu naruszenia;
 - 4) dane osób, które dopuściły się nieprawidłowości;
 - 5) dane ewentualnych świadków;
 - 6) informacje o posiadanych lub znanych dokumentach, które mogą potwierdzić występowanie nieprawidłowości;
 - 7) wskazanie uzasadnionych podstaw, które umożliwiły stwierdzenie, że informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa.
5. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.

§ 5

Tryb rozpatrywania zgłoszeń

1. Koordynator ds. nieprawidłowości, po otrzymaniu zgłoszenia rejestruje je i powiadamia w terminie 7 dni Sygnalistę o jego rejestracji (o ile jest to możliwe). Następnie koordynator ds. nieprawidłowości kieruje sprawę do Zespołu ds. zgłoszeń wewnętrznych, zw. dalej Zespołem, który dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia polegającej na ustaleniu:
 - 1) czy zgłoszenie spełnia warunki określone w niniejszej procedurze lub
 - 2) zachodzi potrzeba skierowania sprawy do właściwego organu zewnętrznego lub
 - 3) czy należy odstąpić od podejmowania dalszych działań, w szczególności z powodu braku wystarczającego uprawdopodobnienia wystąpienia nieprawidłowości .
2. W razie konieczności uzupełnienia lub wyjaśnienia zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym informacji członek Zespołu kontaktuje się z sygnalistą, o ile jest to możliwe.
3. W przypadku odmowy złożenia przez Sygnalistę dodatkowych wyjaśnień, Zespół może podjąć decyzję o niepodjęciu działań o których mowa ust. 1 pkt. 3 niniejszego paragrafu.
4. W przypadku gdy zgłoszenie wewnętrzne spełnia warunki, o których mowa w ust. 1, zaś treść zgłoszenia wewnętrznego uzasadnia wszczęcie postępowania wyjaśniającego, Zespół podejmuje czynności mające na celu wyjaśnienie wszystkich okoliczności zawartych w zgłoszeniu z zachowaniem należytej staranności.
5. Gdy zajdzie taka potrzeba, Zespół może wezwać każdą osobę wykonującą pracę na rzecz Urzędu Gminy Stolno w celu złożenia wyjaśnień, które umożliwić mogą ustalenie okoliczności naruszenia wskazanego w zgłoszeniu wewnętrznym.
6. Zespół może także zwrócić się o pomoc lub opinię do przedstawicieli innych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Stolno lub do 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 Zespół podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia oraz wydaje zalecenia co do podjęcia ewentualnych działań następczych.

8. Zespół 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. Zespół nie przekazuje sygnaliście informacji zwrotnej, jeśli nie podał on adresu do kontaktu, na który należy przekazać taką informację.

10. Członkowie Zespołu w przypadku przekazywania dokumentacji związanej ze zgłoszeniem sygnalisty przy użyciu poczty elektronicznej, są zobowiązani do przesyłania dokumentów w formie zaszyfrowanej, hasło dostępu przekazywane będzie innym kanałem komunikacji (np. sms).

§ 6

Działania następce

Zespół podejmuje działania następce z zachowaniem należytej staranności oraz przy zachowaniu pełnej poufności tożsamości sygnalisty.

§ 7

Ochrona sygnalisty i fałszywe zgłoszenie

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.

3. Każdy przypadek działań odwetowych zgłasza się przełożonemu albo koordynatorowi ds. nieprawidłowości.

4. Zgłoszenie nieprawidłowości dokonane w celu sprzecznym z prawem lub zasadami współżycia społecznego lub w złej wierze, będzie skutkować pociągnięciem do odpowiedzialności dyscyplinarnej, cywilnej bądź karnej.

§ 8

Rejestr zgłoszeń

1. Każde zgłoszenie wewnętrzne podlega rejestracji bezpośrednio przez wyznaczonego członka Zespołu.

2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera:

1) numer zgłoszenia;

2) przedmiot naruszenia;

3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;

- 4) adres do kontaktu sygnalisty;
- 5) datę dokonania zgłoszenia;
- 6) informację o podjętych działaniach następczych;
- 7) datę zakończenia sprawy.

3. Dane osobowe oraz pozostałe 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.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Za prawidłowość oraz efektywność funkcjonowania niniejszego Regulaminu odpowiada Wójt Gminy Stolno.
2. Zespół nie rzadziej niż raz w roku, przekazuje Wójtowi Gminy Stolno zbiorczą informację o zgłoszeniach wewnętrznych oraz o podjętych w związku z tymi zgłoszeniami działaniach następczych.
3. Referat ds. organizacyjnych (kadry) informuje wszystkie osoby wykonujące pracę na rzecz Urzędu Gminy Stolno o przyjęciu oraz treści niniejszego Regulaminu, jak również o jego zmianach.
4. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji Referat ds. organizacyjnych (kadry) przekazuje informację o Regulaminie wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie innej niż stosunek pracy umowy.
5. Wobec sygnalisty oraz osób, których dane osobowe będą przetwarzane w związku z realizacją niniejszego regulaminu spełniany jest obowiązek informacyjny z następującymi wyłączeniami:
 - a) zgodnie z art. 8 ust. 5 ustawy nie podlega ujawnieniu źródło pochodzenia danych osobowych,
 - b) zgodnie z art. 8 ust. 6 ustawy przepisu art. 15 ust. 1 lit g rozporządzenia 2016/679 w zakresie przekazywania informacji, o źródle pozyskania danych osobowych nie stosuje się, chyba że sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w art. 6 albo wyraził wyraźną zgodę na takie przekazanie.
6. Koordynatorowi ds. nieprawidłowości oraz osobom zaangażowanym w realizację procedury określonej w niniejszym regulaminie, wydawane są upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz odbierane są od nich oświadczenia o zachowaniu danych w poufności.
7. Regulamin wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia przekazania jego do wiadomości wszystkich osób wykonujących pracę w Urzędzie Gminy Stolno.

(Termin wejścia procedury w życie wynika z art. 24 ust. 5 OchrSygnalU)

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 108/2024
Wójta Gminy Stolno
z dnia 18.09.2024 r.

.....
(data i miejsce)

Ja, niżej podpisana/y

.....
oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Regulaminu Zgłoszeń Wewnętrznych
i Podejmowania Działań Następczych w Urzędzie Gminy Stolno.

.....
(czytelny podpis)