

ZARZĄDZENIE NR 163.2024
BURMISTRZA MIASTA I GMINY KUNÓW

z dnia 20 września 2024 r.

w sprawie wdrożenia procedury zgłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 i 721), art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928) oraz Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. U. UE. z 2019 r. Nr 305, str. 17 oraz z 2020 r. Nr 347, str. I), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wdraża się w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie procedurę zgłoszeń wewnętrznych, w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2. 1. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie.

2. Pracownicy Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie zobowiązani są do zapoznania się z procedurą i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej postanowieniami.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 216.2021 Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie z dnia 2 grudnia 2021 r. w sprawie wdrożenia Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia zapoznania się z nim przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie.

Burmistrz Miasta i Gminy
Kunów

Lech Łodej

PROCEDURA ZGŁOSZEŃ

Rozdział 1.

Przepisy wstępne

§ 1. 1. Procedura zgłoszeń - zwana dalej "Regulaminem" określa wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następnych, przez które należy rozumieć podjęte przez Burmistrza działania w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie;

2. Procedura dotyczy osób, które dokonują zgłoszenia wewnętrznego w kontekście związanym z pracą, niezależnie od stosunku prawnego, stanowiącego podstawę świadczenia przez nich pracy.

§ 2. 1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych ustalona została po konsultacji z osobami świadczącymi pracę w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie, zwanym dalej „Urzędem”.

2. Pracownik do spraw kadr obowiązany jest zapoznać pracownika z treścią Regulaminu przed dopuszczeniem go do prac.

§ 3. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **działania następne** - należy przez to rozumieć działanie podjęte 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 dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następnych;
- 2) **działania odwetowe** - należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 3) **informacja o naruszeniu prawa** - należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Urzędzie, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 4) **informacja zwrotna** - należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań;
- 5) **kontekst związany z pracą** - należy przez to rozumieć przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w Urzędzie lub na jego rzecz, lub pełnienia

służby w Urzędzie, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;

- 6) **osoba, której dotyczy zgłoszenie** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
- 7) **osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 8) **osoba powiązana z sygnalistą** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17);
- 9) **ujawnienie publiczne** - należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 10) **zgłoszenie wewnętrzne** - należy przez to rozumieć ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne, przekazane zgodnie z niniejszą procedurą;
- 11) **Burmistrz** - Burmistrz Miasta i Gminy Kunów;
- 12) **Urząd** - Urząd Miasta i Gminy w Kunowie;
- 13) **pracodawca** - Urząd Miasta i Gminy w Kunowie, za którego czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Burmistrz Miasta i Gminy Kunów;
- 14) **pracownik** – osoba świadcząca pracę na rzecz Urzędu, bez względu na podstawę świadczenia przez nią pracy;
- 15) **pełnomocnik ds. zgłoszeń** - pracownik upoważniony przez Burmistrza do przyjmowania zgłoszeń, podejmowania działań następczych obejmujących weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym;
- 16) **ustawa** – ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928);
- 17) **sygnalista** - osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym osoby wymienione w art. 4 ustawy.

Rozdział 2.

Sposoby dokonywania zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistę

§ 3. 1. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane ustnie, pisemnie, w tym w postaci elektronicznej i może dotyczyć:

- 1) korupcji,
- 2) zamówień publicznych,
- 3) usług, produktów i rynków finansowych,
- 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
- 5) ochrony środowiska,
- 6) ochrony prywatności i danych osobowych,

- 7) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych, interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej,
- 8) interesu prawnego jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej,
- 9) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych,
- 10) regulacji wewnętrznych dot. BHP oraz przeciwdziałania dyskryminacji i zapobieganiu mobbingowi.

2. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane w następujący sposób:

- 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: zgloszenia@kunow.pl w zaszyfrowanym pliku; szyfr do pliku jest przekazywany pełnomocnikowi ds. zgłoszeń osobiście lub telefonicznie albo w oddzielnym e-mailu;
- 2) w formie listownej na adres: Urząd Miasta i Gminy w Kunowie, 27-415 Kunów, ul. Warszawska 45B z dopiskiem na kopercie, np. "zgłoszenie nieprawidłowości", na formularzu zgłoszenia naruszeń prawa (stanowiącym **załącznik nr 1** do Regulaminu);
- 3) osobiście lub telefonicznie do pełnomocnika ds. zgłoszeń, który dokumentuje zgłoszenie w formie wstępnej karty zgłoszenia (stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu);
- 4) bezpośrednio w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie - gdy zgłaszający wystąpi z wnioskiem o zorganizowanie bezpośredniego spotkania, w terminie 30 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. W takim przypadku za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie:
 - a) nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie, i/lub
 - b) protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg, przygotowanego przez Urząd.
- 5) poprzez wrzucenie pisma do skrzynki na listy umieszczonej przy drzwiach do pokoju Nr 111 w Urzędzie. Skrzynka opróżniana będzie codziennie przez pełnomocnika ds. zgłoszeń. Czynność opróżniania skrzynki będzie odnotowywana w rejestrze.

3. W celu skutecznego podjęcia działań następczych oraz przekazania informacji o podjętych działaniach następczych zgłoszenia wewnętrzne muszą umożliwiać identyfikację zgłaszającego, nie dopuszcza się zgłoszeń anonimowych.

4. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1 powinno szczegółowo opisywać zdarzenie. W zgłoszeniu należy w szczególności:

- 1) wskazać osobę, której dotyczy zgłoszenie;
- 2) wskazać przedmiot naruszenia;
- 3) przedstawić datę i miejsce jego wystąpienia lub czas trwania, z zastrzeżeniem ust. 7;
- 4) ujawnić dowody potwierdzające przedstawione zgłoszenie (jeżeli sygnalista takimi dowodami dysponuje);
- 5) przedstawić informację, czy sygnalista oczekuje zorganizowania bezpośredniego spotkania;
- 6) podać dane sygnalisty, w tym status tej osoby oraz dane osobowe;
- 7) podać dane osób, które pomagają w dokonaniu zgłoszenia oraz osób powiązanych ze zgłaszającym, jeżeli pozostają w stosunku pracy z Urzędem;
- 8) wskazać adres na który należy przekazać potwierdzenie zgłoszenia, o którym mowa w § 9 ust. 1.

5. Wzór zgłoszenia naruszenia prawa określa **załącznik nr 1** do Regulaminu.

6. Daty wystąpienia lub czasu trwania zdarzenia, o którym mowa w ust. 4 pkt 3 nie wskazuje się w przypadku potencjalnego naruszania prawa, do którego prawdopodobnie dojdzie.

7. Przyjęte w Urzędzie środki komunikacji na potrzeby przyjmowania zgłoszeń są niezależne od sposobów komunikacji przyjętych w ramach bieżącej działalności Urzędu, a także zapewniają poufność i integralność danych, w tym ich zabezpieczenie przed odczytaniem przez osoby nieuprawnione.

§ 4. 1. Burmistrz wyznacza pełnomocnika ds. zgłoszeń udzielając pisemnego upoważnienia osobie lub osobom spośród pracowników Urzędu do przyjmowania zgłoszeń, dokonywania ich wstępnej weryfikacji, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych.

2. W przypadku, gdy zgłoszenie zostało przyjęte przez nieupoważnionego pracownika, pracownik ten jest obowiązany do:

- 1) nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia lub osoby, której dotyczy zgłoszenie;
- 2) niezwłocznego przekazania zgłoszenia pełnomocnikowi ds. zgłoszeń, bez wprowadzania zmian w tym zgłoszeniu.

§ 5. W przypadku dokonania zgłoszenia w formie, o której mowa w § 3 ust. 2 pkt 4, przyjmujący zgłoszenie sporządza i podpisuje notatkę z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej, w której ujmuje w szczególności treści wskazane w § 3 ust. 5. Notatkę należy włączyć do akt sprawy.

§ 6. 1. Zgłoszenia wewnętrznego mogą dokonywać w szczególności:

- 1) pracownicy Urzędu;
- 2) pracownicy tymczasowi;
- 3) osoby świadczące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 4) przedsiębiorcy;
- 5) prokurenci;
- 6) akcjonariusze lub wspólnicy;
- 7) członkowie organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
- 8) osoby świadczące pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
- 9) stażyści;
- 10) wolontariusze;
- 11) praktykanci;

lub inne osoby wymienione w art. 4 ustawy.

2. Zgłoszenie opatruje się numerem sprawy, zgodnie z przyjętą w Urzędzie instrukcją kancelaryjną. Nadany numer ujmuje się w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, o którym mowa w art. 29 ust. 1 ustawy.

§ 7. Zgłoszenie wewnętrzne nie narusza postanowień rozdziału 4, z tym, że zachęca się osoby dokonujące zgłoszeń, aby stosowały w pierwszej kolejności procedurę przewidzianą w niniejszym rozdziale w przypadku naruszeń dotyczących w szczególności: korupcji, zamówień publicznych, przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, ochrony prywatności i danych osobowych, bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych, interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej, rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych.

§ 8. Zgłoszenie podlega wpisowi do rejestru zgłoszeń wewnętrznych, o którym mowa w art. 29 ust. 1 ustawy.

Rozdział 3.

Działania następne

§ 9. 1. Przyjmujący zgłoszenie informuje sygnalistę o przyjęciu zgłoszenia niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania. Potwierdzenie przekazywane jest na adres podany w zgłoszeniu, chyba, że sygnalista nie podał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie przyjęcia.

2. Wzór potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.

3. Przyjmujący zgłoszenie niezwłocznie dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia w zakresie oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, zwłaszcza gdy z uwagi na przedmiot zgłoszenia, naruszenie prawa mogłoby poważnie zakłócić funkcjonowanie Urzędu lub narazić innych na zagrożenie życia lub zdrowia. Przyjmujący zgłoszenie w szczególności ustala, czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa, oraz ustala, czy zgłoszenie dotyczy naruszeń prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania Urzędu, a jeżeli nie należy – ustala organ właściwy do podjęcia działań następnych.

4. Czynności, o których mowa w ust. 3 pełnomocnik ds. zgłoszeń wykonuje z należytą starannością.

§ 10. 1. W celu ustalenia prawdziwości zarzutów, o których mowa w § 3 ust. 4 pkt 2, pełnomocnik ds. zgłoszeń może zwrócić się do sygnalisty o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje w zakresie przekazanego zgłoszenia naruszenia prawa. W tym celu, przyjmujący zgłoszenie wykorzystuje dane kontaktowe wskazane przez sygnalistę.

2. Odmowa przekazania wyjaśnień lub dodatkowych informacji, o których mowa w ust. 1 nie wstrzymuje biegu dalszego postępowania, w tym dochodzenia wewnętrznego i postępowania wyjaśniającego.

§ 11. 1. Przyjmujący zgłoszenie podejmuje decyzję w sprawie przeprowadzenia:

- 1) dochodzenia wewnętrznego, w celu ustalenia istnienia nieprawidłowości;
- 2) postępowania wyjaśniającego, w tym ustalenia dowodów (z dokumentacji, ze świadków), na których sygnalista opiera swoje zgłoszenie, bądź
- 3) odstępuje od przeprowadzenia czynności, o których mowa w pkt 1 i 2 w przypadku, gdy wystąpi co najmniej jedna z okoliczności o której mowa w ust. 3.

Czynności, o których mowa w pkt 1-3 nie powinny trwać dłużej niż 2 miesiące od zgłoszenia naruszenia prawa.

2. O odstąpieniu od przeprowadzenia działań następczych, przyjmujący zgłoszenie zawiadamia Burmistrza, sygnalistę, chyba, że sygnalista nie podał swojego adresu, a Urząd nie posiada danych umożliwiających jego ustalenie oraz pracownika, którego zgłoszenie dotyczy w terminie odpowiednio 14 dni od dnia dokonania zgłoszenia, podając ustalenia ze wstępnej weryfikacji zgłoszenia.

3. Pełnomocnik ds. zgłoszeń odstępuje od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego jeżeli:

- 1) zgłoszenie nie dotyczy informacji o naruszeniu prawa;
- 2) sprawa była już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia, a w zgłoszeniu nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem wewnętrznym;
- 3) zgłoszenie jest w oczywisty sposób niewiarygodne.

4. W przypadkach, o których mowa w ust. 3, pełnomocnik ds. zgłoszeń odnotowuje ten fakt wraz z uzasadnieniem w rejestrze, o którym mowa w § 8.

5. Odstępując od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, pełnomocnik ds. zgłoszeń może poinformować sygnalistę, że informacja objęta zgłoszeniem podlega rozpatrzeniu w trybie przewidzianym w przepisach odrębnych, w szczególności jako przedmiot powództwa cywilnego, zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, skargi do sądu administracyjnego, skargi, wniosku lub petycji, lub może zostać przedstawiona właściwym organom do rozpatrzenia w innym trybie.

§ 12. 1. Pełnomocnik ds. zgłoszeń może zwrócić się do Burmistrza o umożliwienie udziału w dochodzeniu wewnętrznym lub postępowaniu wyjaśniającym innych pracowników Urzędu, których udział, z uwagi na posiadaną wiedzę, doświadczenie lub posiadane informacje w zakresie objętym zgłoszeniem, może przyczynić się do wyjaśnienia sprawy, objętej przedmiotem zgłoszenia. Osoby te mogą uczestniczyć w postępowaniu na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Burmistrza.

2. W przypadku, gdy okoliczności sprawy za tym przemawiają, pełnomocnik ds. zgłoszeń może przeprowadzić postępowanie wyjaśniające, w tym dokonać przesłuchania pracowników mających lub mogących mieć związek z przedmiotem postępowania oraz dokonać analizy dokumentacji wewnętrznej w celu skonfrontowania z przedstawionym zgłoszeniem wewnętrznym. Z przesłuchania pracowników sporządza się protokół, który włącza się do akt sprawy.

3. W przypadku, gdy okoliczności sprawy za tym przemawiają, przyjmujący zgłoszenie może - za uprzednią zgodą Burmistrza - zasięgać opinii wymagającej wiedzy specjalistycznej, w tym biegłego, radcy prawnego, specjalisty z danego zakresu.

§ 13. 1. Po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w § 11-12, pełnomocnik ds. zgłoszeń dokonuje oceny zebranego materiału dowodowego.

2. Pełnomocnik ds. zgłoszeń, uwzględniając materiał dowodowy, o którym mowa w ust. 1, sporządza raport z przeprowadzonego postępowania, który przedstawia Burmistrzowi w terminie nie dłuższym niż 2,5 miesiąca od dnia przyjęcia zgłoszenia.

3. W raporcie, o którym mowa w ust. 2 należy wskazać w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zgłoszenia;
- 2) osobę, której dotyczy zgłoszenie;
- 3) czynności podjęte w dochodzeniu wewnętrznym i postępowaniu wyjaśniającym;
- 4) ustalenie stanu faktycznego;
- 5) rekomendowane działania naprawcze.

§ 14. Po zapoznaniu się z raportem, o którym mowa w § 13 ust. 2, Burmistrz podejmuje odpowiednie środki, adekwatne do rodzaju naruszenia prawa, w tym dyscyplinujące pracowników odpowiedzialnych za naruszenia prawa oraz działania zapobiegające powstawaniu naruszeń prawa w przyszłości.

§ 15. 1. Burmistrz przekazuje sygnaliście informację zwrotną, w której stwierdza wystąpienie lub stwierdza brak wystąpienia naruszenia prawa oraz informuje o środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa. W informacji wskazuje się przyczyny podjęcia danego działania.

2. Informacja zwrotna, o której mowa w ust. 1 jest przekazywana osobie zgłaszającej naruszenie w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba, że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przesłać informację zwrotną.

§ 16. 1. Kanały komunikacji przyjęte w niniejszej procedurze są niezależne od kanałów komunikacji wykorzystywanych w ramach zwykłej działalności Urzędu.

2. Kanały komunikacji, o których mowa w ust. 1 zapewniają kompletność, poufność i integralność danych, w tym ich zabezpieczenie przed dostępem osób nieupoważnionych, a także pozwalają na przechowywanie informacji w sposób trwały w celu umożliwienia prowadzenia dalszego postępowania wyjaśniającego.

Rozdział 4.

Postanowienia końcowe

§ 17. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy ustawy oraz inne przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

§ 18. Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie zapoznają się z regulaminem, a fakt ten potwierdzają własnoręcznym podpisem. W przypadku pracowników przyjmowanych do pracy, pracownik ds. kadr zapoznaje pracownika z regulaminem przed dopuszczeniem do pracy.

§ 19. Pracownicy potwierdzają fakt zapoznania się z treścią Regulaminu na piśmie, które dołącza się do akt osobowych pracowników.

§ 20. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę.

§ 21. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, w Urzędzie, Urząd przekazuje informację o procedurze zgłoszeń wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.

Burmistrz Miasta i Gminy
Kunów

Lech Łodej

Formularz zgłoszenia naruszeń prawa

Imię i nazwisko:

Dane kontaktowe:

Wnoszę o utajnienie moich danych osobowych: TAK ☐ NIE ☐

Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy Twoje zgłoszenie?

- ☐ korupcji
- ☐ zamówień publicznych
- ☐ ochrony środowiska
- ☐ usług, produktów i rynków finansowych
- ☐ przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu
- ☐ ochrony prywatności i danych osobowych
- ☐ bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych
- ☐ interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej
- ☐ interesów finansowych jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej
- ☐ rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych
- ☐ regulacji wewnętrznych dot. BHP oraz przeciwdziałania dyskryminacji i zapobieganiu mobbingowi
- ☐ 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):

- *Podaj dane osób, które dopuściły się nieprawidłowości, których dotyczy zgłoszenie (nazwiska, stanowiska),*
- *Podaj dane osób, które mogły stać się ofiarami nieprawidłowości,*
- *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 firmie, media).*
- *Czy istnieją relacje pomiędzy wskazanymi powyżej osobami?*
- *Jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisane przez Ciebie nieprawidłowości?*

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) działałam 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 Miasta i Gminy w Kunowie procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.

.....

data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia

..... [miejscowość], dnia[data] .

Pan/Pani

.....

[imię, nazwisko]

.....

[dane do kontaktu]

INFORMACJA ZWROTNA DLA SYGNALISTY

Na podstawie art. 34 ust.1 pkt 6 oraz art. 41 ust. 1 oraz ust. 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928), w związku z dokonaniem przez Pana/ Panią zgłoszeniem z dnia [data zgłoszenia], zarejestrowanym pod numerem [numer zgłoszenia], które dotyczyło:

.....

[krótki opis przedmiotu zgłoszenia],

informuję, że zostały podjęte następujące czynności:

.....

[opis podjętych czynności np. przesłuchanie osób wskazanych jako świadkowie w zgłoszeniu]/

planowane jest podjęcie następujących czynności:

.....

[opis planowanych czynności np. przesłuchanie osób wskazanych jako świadkowie w zgłoszeniu].

Celem podjętych/planowanych czynności jest:

.....

[opisanie np. przesłuchanie wszystkich wskazanych w zgłoszeniu osób, które mogą mieć wiedzę na temat zgłoszonego naruszenia prawa].

.....

czytelny podpis pełnomocnika ds. zgłoszeń

Uzasadnienie

Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928) podmiot prawny ustala wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych, zwaną "procedurą zgłoszeń wewnętrznych", zgodną z wymogami określonymi w rozdziale 3 niniejszej ustawy. Zgodnie z art. 24 ust. 3 i 4 ustawy, procedura zgłoszeń wewnętrznych zostaje ustalona w drodze konsultacji z pracownikami świadczącymi pracę na rzecz podmiotu prawnego. Konsultacje niniejszej procedury trwały w dniach od 09.09.2024 r. do 16.09.2024 r. Dodatkowo, organ publiczny ustala procedurę zgłoszeń zewnętrznych - tryb dokonywania zgłoszeń zewnętrznych określają przepisy rozdziału 4 ustawy oraz postanowienia niniejszego zarządzenia.

W związku z powyższym, zasadne jest podjęcie niniejszego zarządzenia, przyjmującego procedurę zgłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie.