ZARZĄDZENIE NR KW.120.19.2021
WÓJTA GMINY DARŁOWO

z dnia 31 grudnia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Procedury zgłaszania nieprawidłowości oraz ochrony sygnalistów w Urzędzie Gminy w Darłowie.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r., poz. 1372, ze zm.) oraz przepisów 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. Określam Procedurę zgłaszania nieprawidłowości oraz ochrony sygnalistów w Urzędzie Gminy w Darłowie, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wdrożeniem i stosowaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Darłowo.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Darłowo
Radosław Głażewski
Elektronicznie podpisany przez Radosław Głażewski
Radosław Głażewski

Załącznik do Zarządzenia Nr KW.120.19.2021 Wójta Gminy Darłowo z dnia 30 grudnia 2021 roku

PROCEDURA ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI ORAZ OCHRONY SYGNALISTÓW w Urzędzie Gminy w Darłowie

§1
DEFINICJE

Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1. **Urzędzie Gminy** - rozumie się przez to Urząd Gminy w Darłowie z siedzibą przy ul. J. H. Dąbrowskiego 4, 76 – 150 Darłowo.
2. **Komisji Wyjaśniającej/Komisji** - rozumie się przez to wewnętrzną Komisję powołaną do kompleksowego wyjaśnienia okoliczności opisanych w zgłoszeniu o nieprawidłowości.
3. **Nieprawidłowości** - rozumie się przez to taki stan faktyczny będący następstwem działania lub zaniechania świadczący o możliwości wystąpienia zdarzeń, naruszających lub mogących naruszać powszechnie obowiązujące przepisy prawa czy przepisy wewnętrzne; jest to również każde działanie czy zaniedbanie, które stanowi lub może stanowić działanie nielegalne lub naruszające standardy etyczne przyjęte w Urzędzie Gminy.
4. **Osobie odpowiedzialnej za zgłoszenie** - rozumie się przez to osobę odpowiedzialną za rozpatrzenie zgłoszenia o nieprawidłowości.
5. **Postępowaniu wyjaśniającym** - rozumie się przez to postępowanie, które prowadzone jest w związku ze złożonym zgłoszeniem.
6. **Pracowniku** - rozumie się przez to osobę pozostającą w stosunku pracy z Urzędem Gminy w Darłowie reprezentowanym przez Wójta Gminy, w rozumieniu przepisu art. 22 § 1 Kodeksu pracy.
7. **Wójcie** - rozumie się przez to osobę pełniącą funkcję Wójta Gminy Darłowo.
8. **Procedurze** - rozumie się przez to niniejszą Procedurę zgłaszania nieprawidłowości oraz ochrony sygnalistów.
9. **Sygnaliście** - rozumie się przez to osobę dokonującą zgłoszenia o nieprawidłowości, której przyznano status Sygnalisty na zasadach określonych w niniejszej Procedurze.
10. **Współpracowniku** - rozumie się przez to osobę świadczącą usługi na rzecz Urzędu Gminy w Darłowie na podstawie umowy cywilnoprawnej.
11. **Wstępnej analizie zgłoszenia** - rozumie się przez to weryfikację treści zgłoszenia pod kątem istnienia podstaw do jego rozpoznania w toku postępowania wyjaśniającego oraz przyznania zgłaszającemu statusu Sygnalisty, w ramach której osoba odpowiedzialna za zgłoszenie ma prawo wystąpić do zgłaszającego z prośbą o uzupełnienie w wyznaczonym terminie danych zawartych w zgłoszeniu o nieprawidłowości.
12. **Zgłaszającym** - rozumie się przez to osobę dokonującą zgłoszenia o nieprawidłowości przy wykorzystaniu kanałów zgłoszeniowych określonych w niniejszej Procedurze.
13. **Zgłoszeniu o nieprawidłowości** - rozumie się przez to przekazanie w trybie określonym w niniejszej Procedurze przez osobę uprawnioną do dokonania zgłoszenia informacji mogących świadczyć o nieprawidłowościach.

§2
POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Procedura jest elementem systemu kontroli zarządczej, a jej podstawowym celem jest zapobieganie nieprawidłowościom w Urzędzie Gminy.
2. Podstawowym celem Procedury jest utworzenie systemu informowania o nieprawidłowościach w Urzędzie Gminy, poprzez stworzenie bezpiecznych kanałów zgłoszeniowych, zapobiegających podejmowaniu jakichkolwiek działań odwetowych wobec Sygnalisty.
3. Procedura określa w szczególności:
   3.1. zakres nieprawidłowości objętych Procedurą,
   3.2. zakres osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia,
   3.3. zasady zgłaszania o nieprawidłowości przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia,
   3.4. odpowiedzialność w procesie zarządzania nieprawidłowościami,
   3.5. proces rozpatrywania oraz zarządzania nieprawidłowościami,
   3.6. zasady zachowania poufności, w szczególności zasady zachowania w tajemnicy dokonanych zgłoszeń o nieprawidłowości przez Sygnalistów oraz tożsamości osób dokonujących zgłoszeń.

§3
ZAKRES

1. Procedura i jej postanowienia mają zastosowanie do poniższych grup osób uprawnionych do dokonania Zgłoszenia:
   1.1. pracownicy i współpracownicy oraz byli pracownicy i współpracownicy Urzędu Gminy;
   1.2. osoby działające w imieniu i na rzecz Urzędu Gminy lub Gminy Darłowo;
   1.3. wszelkie inne osoby w jakikolwiek sposób powiązane z Urzędem Gminy w szczególności: osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia nieprawidłowości, wolontariusze, praktykanci, stażyści lub kandydaci do zatrudnienia, jeśli informacje dotyczące nieprawidłowości pozyskali w trakcie procesu rekrutacji lub innych procesów poprzedzających nawiązanie stosunku zatrudnienia; podwykonawcy albo inni przedsiębiorcy będący osobami fizycznymi, jeśli informacje dotyczące nieprawidłowości pozyskali w związku z wykonywaniem umowy zawartej z Urzędem Gminy lub Gminą Darłowo.

2. Zgłoszenie nieprawidłowości może dotyczyć w szczególności następujących podmiotów:
   2.1. Podmiotów powiązanych z Urzędem Gminy lub Gminą Darłowo.
   2.2. Osoby fizycznej uprawnionej do reprezentowania Urzędu Gminy lub Gminy Darłowo.
   2.3. Pracowników i współpracowników Urzędu Gminy, w związku ze świadczeniem pracy na jej rzecz.
   2.4. Podwykonawcy albo innego przedsiębiorcy będącego osobą fizyczną, jeżeli czyn zabroniony pozostawał w związku z wykonywaniem umowy zawartej z Gminą Darłowo.
   2.5. Pracownika lub współpracownika albo osoby upoważnionej do działania w interesie lub na rzecz przedsiębiorcy niebędącego osobą fizyczną, jeżeli czyn pozostawał w związku z wykonywaniem umowy zawartej przez tego przedsiębiorcę z Gminą Darłowo.

3. Przez nieprawidłowości należy w szczególności rozumieć posiadane przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia informacje, mogące świadczyć o:

3.1. podejrzeniu przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego przez podmioty, o których mowa powyżej,
3.2. niedopełnieniu obowiązków lub nadużyciu uprawnień przez podmioty, o których mowa powyżej,
3.3. niezachowaniu należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach w działaniach podmiotów, o których mowa powyżej,
3.4. nieprawidłowościach w organizacji działalności Urzędu Gminy, które mogłyby prowadzić do popełnienia czynu zabronionego lub wyrządzenia szkody,
3.5. naruszeniach prawa dotyczących m.in. zamówień publicznych, usług finansowych, ochrony środowiska, spraw konsumenckich, ochrony prywatności i danych osobowych,
3.6. naruszeniu wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych przyjętych w Urzędzie Gminy,
3.7. naruszeniu przepisów ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o ofercie publicznej i warunkach wprowadzania instrumentów finansowych do zorganizowanego systemu obrotu oraz o spółkach publicznych.

4. Procedura nie ma zastosowania do działań o charakterze mobbingu, do których stosuje się odrębne przepisy wewnętrzne.

§4
OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA ZARZĄDZANIE ZGŁOSZENIAMI

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń o nieprawidłowości w Urzędzie Gminy oraz sprawującą całościowy nadzór nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem zgłoszeń o nieprawidłowości w Urzędzie Gminy jest pracownik zatrudniony na stanowisku pracy ds. kadr.
2. W przypadku, gdy zgłoszenie o nieprawidłowości dotyczy osoby wskazanej w punkcie 1, osobą odpowiedzialną za przyjęcie i rozpatrzenie zgłoszenia jest Sekretarz Gminy.

§5
SYGNALISTA

1. Zgodnie z zasadą dobrej wiary każda osoba uprawniona do dokonania zgłoszenia powinna zgłosić nieprawidłowość, jeśli istnieją po jej stronie uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe i że informacje takie są objęte zakresem stosowania niniejszej procedury.
2. Status Sygnalisty uzyskuje każdy zgłaszający, chyba że wstępna analiza zgłoszenia, daje podstawy do przyjęcia, iż zgłaszający w sposób oczywisty działał w złej wierze. W złej wierze pozostaje zgłaszający, który działa w celu sprzecznym z prawem lub zasadami współżycia społecznego.
3. Decyzję o nadaniu statusu Sygnalisty podejmuje osoba odpowiedzialna za zgłoszenie.
4. Jeżeli w toku postępowania wyjaśniającego okaże się, że zgłaszający, który uprzednio otrzymał status Sygnalisty, działał w złej wierze, to zostaje on pozbawiony ochrony przewidzianej dla Sygnalisty.

§6
ZGŁASZANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI

1. Zgłoszenia o nieprawidłowości mogą być przekazywane za pomocą:

1.1. poczty elektronicznej na adres: sygnalista@ugdarlowo.pl, z dopiskiem np. „Zgłoszenie nieprawidłowości",
1.2. poprzez wypełnienie formularza zgłoszenia nieprawidłowości dostępnego na stronie BIP Urzędu Gminy i przekazanie go drogą pocztową na adres Urzędu lub złożenie w Biurze Obsługi Interesanta, z dopiskiem na kopercie, np. „Zgłoszenie nieprawidłowości",
1.3. osobiście lub telefonicznie do pracownika ds. kadr – wyznaczonego w Urzędzie Gminy. Pracownik, do którego osobiście lub telefonicznie zgłoszono nieprawidłowości dokumentuje zgłoszenie w formie protokołu, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Procedury.
1.4. poprzez wrzucenie pisma do skrzynki z napisem „SYGNALISTA" umieszczonej w korytarzu za drzwiami wejściowymi do budynku Urzędu.

2. Zgłoszenie o nieprawidłowości powinno zawierać jasne i wyczerpujące wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia oraz powinno zawierać przynajmniej następujące informacje:

2.1. dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, miejsce pracy, stanowisko (nie dotyczy anonimów),
2.2. dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, miejsce pracy, stanowisko,
2.3. datę oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub datę i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowości,
2.4. opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia nieprawidłowości,
2.5. wskazanie ewentualnych świadków nieprawidłowości,
2.6. wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości.

3. 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 swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia,
   3) anonimowy, gdy w żaden sposób nie można zidentyfikować osoby dokonującej zgłoszenia.

4. Zgłaszający zobowiązany jest do traktowania posiadanych przez niego informacji dotyczących podejrzenia nieprawidłowości jako tajemnicy i powstrzymania się od publicznych rozmów o zgłaszanych podejrzeniach, chyba że osoba ta jest zobowiązana do takiego działania przepisami prawa.
5. Osoba odpowiedzialna za zgłoszenie potwierdza osobie dokonującej zgłoszenia przyjęcie zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia odpowiednio – na piśmie lub mailowo.
6. Przekroczenie terminu wskazanego w ust. 5 powyżej uzasadnione jest wyłącznie w razie konieczności podjęcia dodatkowych czynności w ramach wstępnej analizy zgłoszenia (np. konieczność uzupełnienia zgłoszenia, zgromadzenie dodatkowych dowodów). Wstępna analiza zgłoszenia nie może trwać dłużej niż 14 dni.
7. Przyjmujący zgłoszenie posiada pisemne upoważnienie Wójta Gminy do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń.

§7
ZGŁOSZENIA ANONIMOWE

1. Dopuszczalne jest anonimowe zgłoszenie nieprawidłowości za pomocą poczty elektronicznej na adres: sygnalista@ugdarlowo.pl., z dopiskiem np. „Zgłoszenie nieprawidłowości".
2. Każde zgłoszenie anonimowe podlega wpisowi do Rejestru. W przypadku pozostawienia anonimowego zgłoszenia bez nadania mu biegu, osoba odpowiedzialna za zgłoszenie ma obowiązek wskazania przyczyn uzasadniających taką decyzję poprzez sporządzenie notatki służbowej.
3. Jeżeli w toku rozpatrywania zgłoszenia anonimowego, zostanie ustalona tożsamość zgłaszającego, osoba odpowiedzialna za zgłoszenie niezwłocznie nadaje mu status Sygnalisty.

§8
FAŁSZYWE ZGŁOSZENIE

1. Zgłoszenie o nieprawidłowości może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze.
2. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń o nieprawidłowości.
3. W przypadku ustalenia w wyniku wstępnej analizy zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu o nieprawidłowości świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, zgłaszający będący pracownikiem, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.
4. W przypadku zgłaszającego, świadczącego na rzecz Urzędu Gminy lub Gminy Darłowo usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia o nieprawidłowości skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.
5. Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia o nieprawidłowości może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie Urzędu Gminy w związku z fałszywym zgłoszeniem.

§9
POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE

1. Dostęp do kanałów zgłaszania o nieprawidłowości posiadają osoby odpowiedzialne za zgłoszenie.
2. Po wpłynięciu zgłoszenia o nieprawidłowości, osoba odpowiedzialna za zgłoszenie, niezwłocznie, nie później jednak niż w 7 dni od wpływu, dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia. Przepisy § 6 ust. 5 stosuje się odpowiednio.
3. Jeżeli zgłoszenie nadaje się do rozpoznania, osoba odpowiedzialna za zgłoszenie wszczyna postępowanie wyjaśniające, które toczy się przed Komisją Wyjaśniającą. Nadzór nad postępowaniem wyjaśniającym prowadzonym przez Komisję Wyjaśniającą sprawuje osoba odpowiedzialna za przyjęcie zgłoszenia.
4. Osoba odpowiedzialna za zgłoszenie informuje Wójta o konieczności wszczęcia postępowania wyjaśniającego. Komisję Wyjaśniającą powołuje Wójt w drodze zarządzenia, w terminie najpóźniej 7 dni od dnia powzięcia informacji.

5. W skład komisji wchodzi Wójt, Z-ca Wójta, Sekretarz, stanowisko pracy ds. kadr oraz inne osoby powołane przez Wójta, właściwe do oceny zgłoszenia. Komisja liczy od 3 do 6 osób.
6. W skład Komisji mogą wchodzić zarówno osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy w Darłowie, jak i osoby postronne np. prawnik czy wyspecjalizowany podmiot gospodarczy.
7. W skład Komisji nie może wchodzić osoba bezpośrednio dotknięta zgłoszeniem.
8. Jeżeli w toku prac okaże się, że osoba będąca członkiem Komisji była zaangażowana w nieprawidłowości, podlega ona obligatoryjnemu wyłączeniu z prac Komisji, a w jej miejsce może zostać powołana nowa osoba.
9. W sprawach dotyczących zgłoszeń obejmujących działalność Wójta Gminy w Darłowie zawiadomienie o wpływie zgłoszenia przesyła się Przewodniczącemu Rady Gminy Darłowo.
10. Komisja ma prawo do wglądu w dokumenty niezbędne do oceny zgłoszenia, a także do zbierania ustnych wyjaśnień od świadków.
11. Działania Komisji mają doprowadzić do zbadania i oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz zaradzenia naruszeniom będącym przedmiotem zgłoszenia i wprowadzenia działań następczych.
12. Osoba, której dotyczy zgłoszenie ma prawo do bycia wysłuchanym i prawo do dostępu do akt.
13. Zapewnia się ochronę tożsamości osoby, której dotyczy zgłoszenie, do czasu zakończenia postępowania wyjaśniającego.
14. Z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego Komisja sporządza raport. Raport obejmuje także rekomendacje Komisji w zakresie załatwienia sprawy oraz ewentualnych konsekwencji, jakie powinny zostać wyciągnięte przez Wójta Gminy w stosunku do sprawcy/sprawców nieprawidłowości albo zgłaszającego, który dokonał świadomie fałszywego zgłoszenia.
15. Do środków, jakie mogą zostać zastosowane w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa należą m.in. kary porządkowe i dyscyplinarne określone w Kodeksie Pracy.
16. Rozpatrzenie zgłoszenia o nieprawidłowości następuje bez zbędnej zwłoki, w okresie nie dłuższym niż 30 dni od daty wszczęcia postępowania wyjaśniającego pod warunkiem możliwości zebrania w tym czasie przez podmiot rozpatrujący niezbędnych dokumentów i dowodów.
17. W szczególnie skomplikowanych przypadkach rozpatrzenie zgłoszenia o nieprawidłowości może nastąpić w terminie nie dłuższym niż 90 dni od daty wszczęcia postępowania wyjaśniającego.
18. Osoba odpowiedzialna za zgłoszenie ma obowiązek poinformować Sygnalistę o sposobie rozwiązania sprawy, tj. przekazać informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych oraz na temat powodów tych działań następczych, w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia otrzymania zgłoszenia. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczyło Wójta informację o zakończonym postępowaniu wyjaśniającym przekazuje się do Przewodniczącego Rady Gminy.

§10
OCHRONA SYGNALISTY

1. Wójt wprowadza bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec Sygnalisty również w sytuacji, gdy zgłoszenie o nieprawidłowości zostało zgłoszone w dobrej wierze, a przeprowadzone postępowanie wyjaśniające wykazało, że zgłoszona nieprawidłowość nie miała miejsca.

2. Sygnaliście przysługuje pełna ochrona przed działaniami represyjnymi, dyskryminacją oraz innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania.
3. Niedopuszczalnym jest zakończenie stosunku pracy lub rozwiązanie umowy wzajemnej z Sygnalistą, obniżenie wynagrodzenia za pracę, wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu, przeniesienie na niższe stanowisko pracy lub zawieszenie w wykonywaniu obowiązków lub nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze wyłącznie w związku z dokonanym przez Sygnalistę zgłoszeniem o nieprawidłowości.
4. Ochrona nie dotyczy Sygnalisty, będącego jednocześnie sprawcą/współsprawcą/ pomocnikiem zgłaszanej nieprawidłowości.
5. Szczegóły dotyczące ochrony sygnalisty znajdują się w Załączniku nr 3 do niniejszej Procedury.

§11
REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

1. Każdorazowo zgłoszenie o nieprawidłowości zostaje zarejestrowane w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego.
2. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 5 do Procedury.
3. Za prowadzenie Rejestru zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie Gminy odpowiada osoba wyznaczona do przyjmowania zgłoszeń o nieprawidłowości.
4. Poza prowadzeniem Rejestru, osoba odpowiedzialna za zgłoszenie, przy zachowaniu zasad poufności tajemnicy, jest zobowiązana do przechowywania wszelkich dowodów, dokumentów i informacji zebranych w toku analizy oraz informacji dotyczących rozpatrzenia zgłoszenia przez okres 5 lat od czasu zakończenia postępowania wyjaśniającego.

§12
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Procedura wymaga przeglądu i aktualizacji minimum jeden raz w roku.
2. Za aktualizację procedury odpowiada Sekretarz Gminy.
3. Procedura zostaje wprowadzona na czas nieokreślony.
4. Załączniki do niniejszej procedury stanowią:
    1. Potwierdzenie zgłoszenia nieprawidłowości.
    2. Formularz zgłoszenia nieprawidłowości.
    3. Polityka ochrony sygnalisty.
    4. Protokół przyjęcia zgłoszenia nieprawidłowości.
    5. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych.

Załącznik nr 1

POTWIERDZENIE ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Niniejszym potwierdza się przyjęcie zgłoszenia o nieprawidłowości polegającej na

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Niniejszym stwierdza się, że zgłaszającemu **nadano/**odmówiono nadania statusu Sygnalisty.

Odmowa nadania Zgłaszającemu statusu Sygnalisty wynika z następujących względów:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Podpis Osoby Odpowiedzialnej za Zgłoszenie

Załącznik nr 2

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Dane osoby zgłaszającej	
Imię i nazwisko	
Miejsce pracy	
Stanowisko	
Telefon	
e-mail	
Rodzaj zgłoszenia	[ ] Jawne [ ] Poufne [ ] Anonimowe
Dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa	
Imię i nazwisko	
Miejsce pracy	
Stanowisko	
Imię i nazwisko	
Miejsce pracy	
Stanowisko	
Informacje dotyczące zaistnienia nieprawidłowości	
Data zaistnienia nieprawidłowości	
Data powzięcia wiedzy o nieprawidłowości	
Miejsce zaistnienia nieprawidłowości	
Opis nieprawidłowości	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
Świadkowie	
Imię i nazwisko	
Imię i nazwisko	
Imię i nazwisko	
Opis dowodów	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

CHARAKTER NIEPRAWIDŁOWOŚCI	
podejrzenie przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego	
niedopełnienie obowiązków lub nadużycia uprawnień	
niezachowanie należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach	
nieprawidłowości w organizacji działalności	
naruszenie wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych	
Inne	
Oświadczenia	
Oświadczam, iż mam świadomość, możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem nieprawidłowości.	
Oświadczam, iż przedmiotowe zgłoszenie składam w dobrej wierze.	
Załączniki	
1.	
2.	
3.	
4.	

_____

Podpis

POUCZENIA

W przypadku ustalenia w toku postępowania wyjaśniającego, iż w Zgłoszeniu nieprawidłowości świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, zgłaszający będący pracownikiem, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.

W przypadku zgłaszającego, świadczącego na rzecz Urzędu Gminy lub Gminy Darłowo usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego Zgłoszenia nieprawidłowości skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.

Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie Urzędu Gminy lub Gminy Darłowo w związku z fałszywym zgłoszeniem.

Załącznik nr 3

Procedura ochrony danych sygnalisty w ramach Zgłoszenia

Zasady ogólne

1. Procedura zostaje ustanowiona w celu zapewnienia należytej ochrony danych osobowych sygnalistów, a także zapewnienia właściwego stosowania przepisów kodeksu postępowania administracyjnego [k.p.a.] oraz RODO w odniesieniu do ich danych.
2. Sygnaliści pełnią niezastąpioną funkcję w społeczeństwie, gdyż ich działania umożliwiają identyfikację nieprawidłowości. Określone w Procedurze mechanizmy mają na celu ograniczenie osobistego ryzyka osoby zgłaszającej nieprawidłowości, w tym negatywnych konsekwencji ze strony osób i podmiotów, do których odnosiło się zgłoszenie.
3. W Procedurze przez Sygnalistę rozumie się osobę zgłaszającą nieprawidłowości w sprawach, w których nie jest stroną ani uczestnikiem, na rzecz stron lub uczestników tych postępowań. Sygnalista nie jest też świadkiem w postępowaniu, które zostanie zainicjowane na skutek jego zgłoszenia.
4. Dane sygnalisty powinny pozostać poufne i nie mogą być ujawniane w toku postępowania stronom i uczestnikom tego postępowania, bez wyraźnego i jednoznacznego przyzwolenia ze strony Sygnalisty.

Zasady ochrony danych Sygnalisty

1. Tworzy się odrębny rejestr spraw zgłoszonych przez Sygnalistów.
2. Sygnalistą jest każda osoba, która zgłasza nieprawidłowości, która nie robi tego ze względu na swój własny interes prawny lub obowiązek.
3. Osoba otrzymująca zgłoszenie, rejestruje wniosek jako odrębną sprawę, z sygnaturą odpowiednią dla zgłoszeń Sygnalistów, aby zminimalizować ryzyko ujawnienia danych Sygnalisty na dalszych etapach postępowania.
4. Sygnalista nie staje się stroną postępowania administracyjnego w rozumieniu przepisów art. 28 k.p.a., w sprawie toczącej się na skutek otrzymanego od niego zgłoszenia.
5. Od Sygnalisty nie żąda się dodatkowych danych osobowych, niż te które zostały przez niego wskazane w przekazanym zgłoszeniu, nawet jeżeli nie pozwalają one na jednoznaczną identyfikację.
6. Na skutek zgłoszenia otrzymanego od Sygnalisty jest wszczynane postępowanie z urzędu zgodnie z art. 61 par. 1 k.p.a.
7. Sygnalista nie jest uczestnikiem ani stroną wszczętego postępowania.
8. Stroną postępowania wszczętego z urzędu w związku ze zgłoszeniem otrzymanym od Sygnalisty staje się podmiot wszczynający to postępowanie.
9. Dane Sygnalisty nie są ujawnianie w żadnym z dokumentów związanych z postępowaniem.
10. W postępowaniu można odwołać się do numeru sprawy, pod którą zostało zarejestrowane zgłoszenie od Sygnalisty, bez ujawniania danych Sygnalisty.
11. Danych Sygnalisty nie ujawnia się na wniosek stron lub uczestników postępowania.
12. Danych Sygnalisty nie zamieszcza się w rozdzielnikach dokumentów związanych z postępowaniem.
13. Sygnalista jest informowany o przebiegu i wyniku postępowania, które zostało wszczęte na skutek jego zgłoszenia, poprzez przekazanie informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych powodów tych działań następczych.

14. Zakazuje się szykanowania Sygnalisty.
15. Zakaz podejmowania działań odwetowych obejmie nie tylko Sygnalistę zgłaszającego nieprawidłowość, ale też osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia i osoby powiązane ze zgłaszającym.

Załącznik nr 4

PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Dane osoby zgłaszającej	
Imię i nazwisko	
Miejsce pracy	
Stanowisko	
Telefon	
e-mail	
Rodzaj zgłoszenia	[ ] Jawne [ ] Poufne [ ] Anonimowe
Dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa	
Imię i nazwisko	
Miejsce pracy	
Stanowisko	
Imię i nazwisko	
Miejsce pracy	
Stanowisko	
Informacje dotyczące zaistnienia nieprawidłowości	
Data zaistnienia nieprawidłowości	
Data powzięcia wiedzy o nieprawidłowości	
Miejsce zaistnienia nieprawidłowości	
Opis nieprawidłowości	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
Świadkowie	
Imię i nazwisko	
Imię i nazwisko	
Imię i nazwisko	
Opis dowodów	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

CHARAKTER NIEPRAWIDŁOWOŚCI	
podejrzenie przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego	
niedopełnienie obowiązków lub nadużycia uprawnień	
niezachowanie należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach	
nieprawidłowości w organizacji działalności	
naruszenie wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych	
Inne	
Oświadczenia	
Oświadczam, iż mam świadomość, możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem nieprawidłowości.	
Oświadczam, iż przedmiotowe zgłoszenie składam w dobrej wierze.	
Załączniki	
1	
2	
3	
4	

Data i czytelny podpis zgłaszającego

Data i czytelny podpis osoby przyjmującej zgłoszenie

Załącznik nr 5

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

L.p.	Data przyjęcia zgłoszenia	Dane osoby zgłaszającej	Przedmiot zgłoszenia	Kanał zgłoszenia	Data potwierdzenia zgłoszenia	Data wszczęcia postępowania wyjaśniającego	Osoby i organy biorące udział w procesie analizy i rozpatrzenia zgłoszenia o nieprawidłowości	Data zakończenia postępowania, decyzje i skutki zgłoszenia