

**REGULAMIN
DOTYCZĄCY PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH ORAZ
PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH**

obowiązujący w Urzędzie Miasta Myszkowa

§ 1

CEL REGULAMINU

1. Regulamin określa zasady i tryb zgłaszania przez Sygnalistów 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.
2. Nadto, Regulamin określa zasady i tryb zgłaszania naruszeń procedur i standardów obowiązujących w Urzędzie Miasta Myszkowa.
3. Przyjmowanie zgłoszeń naruszeń prawa jest elementem prawidłowego i bezpiecznego zarządzania Urzędem i służy zwiększeniu efektywności wykrywania nieprawidłowości i podejmowania działań w celu ich eliminowania i ograniczania ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych w Urzędzie Miasta Myszkowa.
4. 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.
5. Niniejszy Regulamin ustalony został po konsultacji z zakładową organizacją związkową/przedstawicielami pracowników, wyłonionymi na podstawie Statutu

Samorządowego Niezależnego Związku Zawodowego Pracowników Urzędu Miasta Myszkowa – załącznik do Uchwały nr 2 z dnia 30 kwietnia 2008 r.

6. Każdy z Pracowników zobowiązany jest do zapoznania się z treścią Regulaminu (nowy pracownik zobowiązany jest zapoznać się z treścią Regulaminu przed dopuszczeniem do pracy) i podpisania oświadczenia. Wzór **oświadczenia** określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 2

DEFINICJE

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Pracodawcy** – rozumie się przez to Urząd Miasta Myszkowa
2. **Osobie odpowiedzialnej** – rozumie się przez to osobę odpowiedzialną za prowadzenie postępowania wyjaśniającego dot. zgłoszenia;
3. **Regulaminie** – rozumie się przez to niniejszy Regulamin dotyczący przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych,
4. **Sygnaliście (także 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 Sygnalisty, wyrządzają mu krzywdę lub szkodę oraz zostały podjęte w związku z dokonaniem zgłoszeniem.

§ 3

DOKONYWANIE ZGŁOSZEŃ

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie Zgłoszeń oraz sprawującą całościowy nadzór nad przyjmowaniem Zgłoszeń jest Piotr Parzoch.¹
2. Zgłoszenia rozpoznawane są przez Osobę odpowiedzialną.
3. Osoba odpowiedzialna, co do której z treści Zgłoszenia wynika, że może być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowana w działanie lub zaniechanie stanowiące przedmiot Zgłoszenia nie może analizować takiego Zgłoszenia. W takim przypadku informuje o tym Burmistrza Myszkowa.
4. Sygnalista może dokonywać zgłoszeń za pośrednictwem następujących kanałów:
 - a) **pisemnie**, za pomocą poczty elektronicznej, dedykowany adres e-mail: sygnalista@miastomyszkow.pl (w zaszyfrowanym pliku, szyfr do pliku można przekazać wyznaczonej osobie osobiście, listownie lub telefonicznie, formularz zgłaszania nieprawidłowości dostępny na stronie www.myszkow.bip.net.pl w zakładce Sygnalista);
 - b) **pisemnie**, w formie listowej za pomocą poczty tradycyjnej, na adres: Urząd Gminy w Myszkowie, ul. Kościuszki 26 (w zamkniętej kopercie, umieszczonej w kolejnej zamkniętej kopercie z dopiskiem „zgłoszenie nieprawidłowości w sekretariacie nie otwierać”, formularz zgłaszania nieprawidłowości dostępny na stronie www.myszkow.bip.net.pl w zakładce Sygnalista);
 - c) **ustnie**, za pośrednictwem telefonu do wyznaczonej osoby w Urzędzie, pod nr tel. 34/313 26 82 wewn. 179 (udokumentowanie zgłoszenia poprzez formularz zgłaszania nieprawidłowości, nagranie rozmowy),
 - d) **ustnie**, bezpośrednio spotkanie z wyznaczoną osobą w Urzędzie (w rozsądnym terminie, udokumentowanie zgłoszenia formularz zgłaszania nieprawidłowości, nagranie rozmowy);

Wzór **Formularza zgłaszania nieprawidłowości** określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

¹Osoba realizująca opisane zadania winna: – zapewniać należyte gwarancje poszanowanie niezależności, poufności, ochrony danych i zachowania tajemnicy, brak konfliktu interesów; – reprezentować nienagane standardy etyczne, cieszyć się zaufaniem oraz szacunkiem współpracowników oraz kierownictwa Urzędu; – znać strukturę i sposób funkcjonowania Urzędu oraz obowiązujące w nim procedury wewnętrzne; – posiadać doświadczenie zawodowe oraz wymaganą wiedzę merytoryczną (np. w stosowaniu prawa, kontroli, audycie itp.) Osoba/komórka organizacyjna realizująca opisane zadania, powinna podlegać bezpośrednio kierownikowi jednostki organizacyjnej.

5. W przypadku, gdy Zgłoszenie dotyczy Burmistrza Miasta osoba odpowiedzialna przekazuje zanimizowane zgłoszenie przewodniczącemu Rady Miasta.
6. Składane Zgłoszenie powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu Zgłoszenia oraz powinno zawierać co najmniej następujące informacje: 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 podmiotu, którego dotyczy Zgłoszenie, wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa, wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje Sygnalista, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania Zgłoszenia, wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego.
7. Pracodawca nie będzie rozpoznawał Zgłoszeń anonimowych.
8. Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Zakazuje się świadomego składania fałszywych Zgłoszeń. Osoba dokonująca zgłoszenia nieprawdziwych informacji podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności lub pozbawienia wolności do lat 3
9. 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 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 stosunku do świadczącego pracę, usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej dokonania fałszywego Zgłoszenia skutkować może rozwiązaniem umowy i zakończeniem współpracy.

§ 4

ANALIZA ZGŁOSZENIA, POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE

1. Dostęp do kanałów Zgłaszania posiadają osoby odpowiedzialne za przyjmowanie Zgłoszeń.
2. Po otrzymaniu Zgłoszenia, osoba odpowiedzialna podejmuje działania następcze, włączając w to weryfikację Zgłoszenia i dalszą komunikację z dokonującym Zgłoszenia, w tym występowanie o dodatkowe informacje dot. Zgłoszenia i przekazywanie informacji zwrotnej dot. Zgłoszenia.
3. Sygnalista otrzymuje w terminie 7 dni od dnia otrzymania Zgłoszenia potwierdzenie przyjęcia Zgłoszenia, chyba, że nie wskazał on adresu, na który należy przekazać

potwierdzenie lub nie wynika to z funkcjonalności kanału do dokonywania zgłoszeń. Ramowy wzór **Potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia** określa załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.²

4. Osoba odpowiedzialna 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. Osoba odpowiedzialna może zaangażować, o ile uzna to za zasadne, przedstawicieli komórek organizacyjnych Pracodawcy lub niezależnych konsultantów do udziału w Postępowaniu Wyjaśniającym.
7. Osoba odpowiedzialna 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 Osoba odpowiedzialna podejmuje decyzję co do zasadności Zgłoszenia. W przypadku Zgłoszenia zasadnego, Osoba odpowiedzialna 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, Osoba odpowiedzialna przekazuje niezwłocznie Sygnaliście oraz Osobie, której Zgłoszenie dotyczy informacje o dokonanym Zgłoszeniu oraz przeprowadzonej weryfikacji.
10. Osoba odpowiedzialna o której jest mowa w punkcie 6, składaj oświadczenie o zachowaniu poufności. Wzór **oświadczenia** określa załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

² Art.11 Dyrektywy 2019/1937 , chyba że osoba dokonująca zgłoszenia wystąpiła wyraźnie z odmiennym wnioskiem w tym zakresie lub właściwy organ ma uzasadnione powody, by sądzić, że potwierdzenie otrzymania zgłoszenia zagroziłoby ochronie tożsamości tej osoby.

§ 5

ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH

1. Wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec Sygnalisty, który dokonał 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 Sygnalisty, będą traktowane jako naruszenie niniejszego Regulaminu i mogą skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy łączącej dokonującego działań odwetowych z Urzędem Miasta Myszkowa .
3. Niedopuszczalnym w stosunku do Sygnalisty 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.

5. Wzór **Formularza zgłoszenia działań odwetowych** określa załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§ 6

DANE OSOBOWE

1. Zachowanie poufności ma na celu zagwarantowanie poczucia bezpieczeństwa Sygnaliście oraz minimalizację ryzyka wystąpienia działań odwetowych lub represyjnych. Sygnalista, który dokonał Zgłoszenia, a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, powinien niezwłocznie o zaistniałej sytuacji powiadomić Burmistrza Myszkowa.
2. Tożsamość Sygnalisty, jak również wszystkie informacje umożliwiające jego identyfikację, nie będzie ujawniana podmiotom, których dotyczy Zgłoszenie, osobom trzecim ani innym pracownikom i współpracownikom podmiotu. Tożsamość Sygnalisty, 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 Sygnalisty.
3. **Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych** osoby zgłaszającej nieprawidłowości stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

§ 7

REJESTR ZGŁOSZEŃ

1. Każde Zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w Rejestrze Zgłoszeń, niezależnie od dalszego przebiegu Postępowania Wyjaśniającego.
2. Za prowadzenie Rejestru Zgłoszeń odpowiada osoba odpowiedzialna.
3. Rejestr Zgłoszeń zawiera co najmniej: dane kontaktowe Sygnalisty, chyba że Zgłoszenie miało charakter anonimowy, 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.
5. Wzór **Rejestru Zgłoszeń** określa załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.

§ 8

INFORMACJE DOT. ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH

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 przekaze informacji zwrotnej lub Sygnalista 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 Sygnalisty ochrony gwarantowanej przepisami ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa.

§ 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Kierownictwo Urzędu, w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż raz w roku, ocenia adekwatność i skuteczność funkcjonowania niniejszego Regulaminu.
2. Urząd przeprowadza wstępne i regularne szkolenia z zakresu etyki, w ramach których obowiązkowo omawiany jest niniejszy Regulamin.
3. Przeglądy niniejszego Regulaminu wykonywane są systematycznie, a przynajmniej raz na trzy lata. Dokonując przeglądu Urząd uwzględnia swoje doświadczenie, jak również doświadczenie innych właściwych organów i odpowiednio dostosowuje swój Regulamin.

ZAŁĄCZNIKI:

- Zał. nr 1 – Oświadczenie pracownik
- Zał. nr 2 – Formularz zgłaszania nieprawidłowości
- Zał. nr 3 – Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia
- Zał. nr 4 – Oświadczenie osoba odpowiedzialna
- Zał. nr 5 – Formularz zgłoszenia działań odwetowych
- Zał. nr 6 – Klauzula informacyjna RODO
- Zał. nr 7 – Rejestr zgłoszeń