

ZARZĄDZENIE NR 28/2022

Burmistrza ĆMIEŁOWA

z dnia 22 marca 2022r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie Miasta i Gminy Ćmielów

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2021 poz. 1372 ze zm.)

zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się *Regulamin zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie Miasta i Gminy Ćmielów* stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Uchyla się Zarządzenie Nr 158/2021, z dnia 15 grudnia 2021 r., w sprawie *wdrożenia w Urzędzie procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń*.

§ 3

Zobowiązuje się pracowników Urzędu do zapoznania się z Regulaminem.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Ćmielowa

/-/ Joanna Suska

REGULAMIN ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH W URZĘDZIE MIASTA I GMINY ĆMIELÓW

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1. Wprowadza się Regulamin zgłoszeń wewnętrznych, ustanawiający kanały i procedurę na potrzeby dokonywania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następnych w Urzędzie Miasta i Gminy Ćmielów, zwany dalej „*Regulaminem*”.

§ 2. Celem wprowadzenia Regulaminu jest rozwijanie kultury wewnątrzorganizacyjnego zgłaszania nieprawidłowości, stanowiącego przejaw troski o dobro Urzędu Miasta i Gminy Ćmielów.

§ 2. 1. Niniejszy Regulamin określa, w szczególności:

- 1) kanały przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa;
- 2) rodzaje naruszeń prawa podlegających zgłoszeniu w oparciu o przepisy Regulaminu;
- 3) osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia wewnętrznego, w oparciu o przepisy Regulaminu;
- 4) zasady przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych;
- 5) zasady podejmowania działań następnych;
- 6) rolę, zakres zadań i obowiązków osób przyjmujących zgłoszenia oraz podejmujących działania następne;
- 7) zasady zachowania poufności tożsamości osób dokonujących zgłoszeń;
- 8) obowiązki administratora danych osobowych wynikające z przepisów RODO;
- 9) ochronę osób zgłaszających naruszenia prawa przed działaniami odwetowymi;
- 10) środki wsparcia osób dokonujących zgłoszenia oraz innych osób, o których mowa w art. 4 Dyrektywy 2019/1937.

2. Zasady, zawarte w niniejszym Regulaminie nie naruszają, ani nie ograniczają, wynikającego z przepisów odrębnych, obywatelskiego lub prawnego obowiązku zawiadomienia właściwych organów państwowych zgodnie z ich kompetencjami, w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu.

3. Zasady, zawarte w niniejszym Regulaminie nie naruszają, ani nie ograniczają, wynikającego z przepisów odrębnych, obywatelskiego lub prawnego obowiązku zawiadomienia właściwych organów państwowych, zgodnie z ich kompetencjami, o naruszeniu przepisów prawa, innych niż wskazane w ust. 2.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) *Burmistrzu* – należy przez to rozumieć Burmistrza Ćmielowa;
- 2) *działaniu następczym* – należy przez to rozumieć działania podjęte przez Urząd Gminy Ćmielów lub właściwy organ w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu zaradzenia naruszeniu będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez takie działania, jak dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu odzyskania środków lub zamknięcie procedury;
- 3) *działaniu odwetowym* – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, mające miejsce w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem wewnętrznym lub zewnętrznym lub ujawnieniem publicznym i które wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę osobie dokonującej zgłoszenia;
- 4) *informacji 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 organizacji, w której zgłaszający pracuje lub pracował, lub w innej organizacji, z którą zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 5) *informacji zwrotnej* – należy przez to rozumieć przekazanie zgłaszającemu, przez Urząd Miasta i Gminy Ćmielów, informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i na temat powodów tych działań następczych;
- 6) *kierownika komórki organizacyjnej* – należy przez to rozumieć kierownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Ćmielów;
- 7) *komórce organizacyjnej* – należy przez to rozumieć wydział Urzędu Miasta i Gminy Ćmielów;
- 8) *kontekście związanym z pracą* – należy przez to rozumieć całokształt okoliczności związanych ze stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy na rzecz Urzędu Miasta i Gminy Ćmielów, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa;
- 9) *naruszeniu prawa* – oznacza to działanie lub zaniechanie, niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa;
- 10) *organie centralnym* – należy przez to rozumieć organ administracji publicznej właściwy w sprawach udzielania informacji i wsparcia w sprawach zgłaszania i publicznego ujawniania naruszeń prawa oraz przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinach objętych regulaminem, ich wstępnej weryfikacji i przekazania organom właściwym celem podjęcia działań następczych;
- 11) *organie publicznym* – należy przez to rozumieć organ administracji publicznej, który ustanowił procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu;
- 12) *osobie, której dotyczy zgłoszenie* – oznacza to osobę fizyczną lub prawną, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub z którą osoba ta jest powiązana;

- 13) *osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia* – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 14) *osobie powiązanej ze zgłaszającym* – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego;
- 15) *Pełnomocniku* – należy przez to rozumieć Pełnomocnika Burmistrza Ćmielowa ds. etyki i polityki antykorupcyjnej;
- 16) *Pracodawcy* – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Ćmielów;
- 17) *pracowniku* – należy przez to rozumieć pracownika w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – *Kodeks pracy* oraz pracownika tymczasowego w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. *o zatrudnianiu pracowników tymczasowych* zatrudnionego w Urzędzie Miasta i Gminy Ćmielów;
- 18) *sygnaliście lub osobie zgłaszającej informacje na temat naruszeń* - oznacza osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z wykonywaną przez nią pracę;
- 19) *ujawnieniu publicznym* – należy przez to rozumieć podanie do wiadomości publicznej informacji na temat naruszeń;
- 20) *upoważnionej osobie* – oznacza pracownika Urzędu Miasta i Gminy Ćmielów lub inną osobę pisemnie upoważnioną przez Burmistrza Ćmielowa do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następnych oraz przetwarzania danych osobowych osób wymienionych w zgłoszeniu wewnętrznym;
- 21) *prawo ochrony sygnalistów* – oznacza przepisy DYREKTYWY PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii oraz przepisy implementujące tę Dyrektywę do polskiego porządku prawnego;
- 22) *zgłoszeniu* – należy przez to rozumieć zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne;
- 23) *zgłaszającym* – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do dokonania zgłoszenia wewnętrznego zgodnie z Regulaminem;
- 24) *zgłoszeniu wewnętrznym* – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie pracodawcy informacji o naruszeniu prawa, dokonane w oparciu o przepisy niniejszego Regulaminu;
- 25) *zgłoszeniu zewnętrznym* – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie informacji na temat naruszeń prawa właściwym organom;

Rozdział II

Zakres podmiotowy oraz przedmiotowy oraz wyłączenia

§ 4. 1. Przedmiotem zgłoszenia mogą być informacje o naruszeniu prawa , dotyczącym:

- 1) zamówień publicznych;
- 2) usług, produktów i rynków finansowych;

- 3) zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
- 4) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- 5) bezpieczeństwa transportu;
- 6) ochrony środowiska;
- 7) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- 8) bezpieczeństwa żywności i pasz;
- 9) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- 10) zdrowia publicznego;
- 11) ochrony konsumentów;
- 12) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 13) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 14) interesów finansowych Unii Europejskiej;
- 15) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy oraz opodatkowania osób prawnych.

2. Oprócz wskazanych powyżej informacji o naruszeniach prawa, Pracodawca dopuszcza możliwość dokonywania zgłoszeń wewnętrznych również w przypadku:

- 1) podejrzenia przygotowania, usiłowania lub popełnienia przestępstwa, w szczególności korupcji, oszustwa lub kradzieży;
- 2) naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
- 3) naruszenia obowiązujących u Pracodawcy regulacji wewnętrznych oraz standardów etycznych.

§ 5. 1. Osobą uprawnioną do dokonania zgłoszenia wewnętrznego, na podstawie niniejszego Regulaminu jest pracownik, także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał.

2. Przepisy niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio również względem osoby pomagającej zgłaszającemu w dokonaniu zgłoszenia wewnętrznego.

§ 6. 1. Przepisów niniejszego Regulaminu nie stosuje się jeżeli:

- 1) zgłoszenie wewnętrzne nie zostało dokonane w kontekście związanym z pracą;
- 2) informacja o naruszeniu prawa została zgłoszona na podstawie przepisów odrębnych i nie podlega rozpoznaniu w ramach procedur określonych Regulaminem;
- 3) informacja o naruszeniu prawa nie dotyczy interesu publicznego lub gdy dotyczy wyłącznie interesu lub praw zgłaszającego;
- 4) informacja dotyczy naruszeń prawa w zakresie zamówień publicznych w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa w rozumieniu art. 7 pkt 36 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
- 5) zgłoszenie dotyczy ustawowo chronionej tajemnicy lub tajemnicy zawodowej;

- 6) z ogłoszenie zostało dokonane anonimowo, czyli przez osobę, której nie można zidentyfikować co do tożsamości.

2. Pracodawca nie przewiduje przyjmowania zgłoszeń anonimowych.

Rozdział III

Podmioty upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i działań następnych

§ 7. Podmiotem upoważnionym przez Pracodawcę do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz do podejmowania działań następnych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej jest Sekretarz Miasta i Gminy Ćmielów.

§ 8. W uzasadnionych przypadkach zgłoszenia wewnętrzne oraz działania następne mogą być realizowane również przez inne osoby lub podmioty, niż podmiot wskazany w § 7, na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Burmistrza Ćmielowa.

§ 9. Podmioty, wskazane w § 7 oraz § 8, współdziałają oraz współpracują w celu realizacji postanowień Regulaminu.

Rozdział IV

Dokonywanie zgłoszeń wewnętrznych oraz zasady ich przyjmowania

§ 10. 1. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonywane:

- 1) elektronicznie na adres email: sygnalista@cmielow.pl;
- 2) w formie listownej na adres: Urząd Miasta i Gminy w Ćmielowie, ul. Ostrowiecka 40, 27 – 440 Ćmielów, z dopiskiem na kopercie „**zgłoszenie nieprawidłowości Sekretarz Miasta i Gminy - do rąk własnych**”;
- 3) osobiście lub telefonicznie do Sekretarza Miasta i Gminy (nr tel. 15 861 2018 ww. 13), w dni robocze, w godzinach 7.30 – 15.30 (zgłoszona osobiście lub telefonicznie nieprawidłowość dokumentowana jest w formie karty zgłoszenia, protokołu lub nagrania rozmowy);
- 4) na wniosek zgłaszającego złożony za pośrednictwem kanałów, o których mowa w pkt 1 - 2, za pomocą bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.

2. Przekazujący informację o naruszeniu prawa powinien przekazać, w szczególności:

- 1) swoje dane osobowe: imię i nazwisko, stanowisko lub funkcję, dane kontaktowe do komunikacji (adres korespondencyjny, numer telefonu lub adres poczty e-mail);
- 2) dane osoby lub osób, które dopuściły się naruszenia prawa w tym: imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;

- 3) możliwie najbardziej szczegółowy opis zgłaszanego naruszenia prawa, w tym: datę, miejsce i okoliczności tego naruszenia;
- 4) wskazanie, czy przekazywana informacja o naruszeniu prawa została już wcześniej zgłoszona, a jeśli tak to kiedy, komu i w jaki sposób.
- 5) oświadczenie, czy wyraża zgodę na ujawnienie swojej tożsamości.
- 6) zgodę na komunikację w ramach przyjęcia zgłoszenia i działań następnych.

3. Zgłaszający może dołączyć do zgłoszenia wewnętrznego materiały (dowody) na poparcie opisywanego naruszenia prawa lub wskazać je w treści zgłoszenia wewnętrznego.

4. Wzór pisemnego zgłoszenia wewnętrznego, stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

5. Pisemne zgłoszenia wewnętrzne z dopiskiem „ **zgłoszenie nieprawidłowości Sekretarz Miasta i Gminy - do rąk własnych**” nie podlegają otwarciu w ramach procedury przyjmowania korespondencji - po zarejestrowaniu przekazywane są bezpośrednio Sekretarzowi.

6. W przypadku zgłoszenia wewnętrznego, dokonanego w trybie § 10 ust. 1 pkt 4 upoważniona osoba sporządza protokół ze spotkania umożliwiając zgłaszającemu jego sprawdzenie, poprawienie i podpisanie.

§ 11. 1. Po wpłynięciu zgłoszenia wewnętrznego, przyjmujący zgłoszenie dokonuje jego rejestracji, wstępnej weryfikacji formalnej oraz merytorycznej i w terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia potwierdza zgłaszającemu jego przyjęcie za pośrednictwem danych kontaktowych o których mowa w § 10 ust. 2 pkt 1 lub odmawia przyjęcia zgłoszenia, jeżeli pozostaje poza zakresem wskazanym w **§ 6**.

2. Nie potwierdza się przyjęcia zgłoszenia, o którym mowa w ust. 1, jeżeli zgłaszający nie poda danych kontaktowych, o których mowa w § 10 ust. 2 pkt 1.

3. Jeżeli charakter oraz przedmiot zgłoszenia pozostaje poza zakresem podmiotowym i przedmiotowym objętym przepisami niniejszego Regulaminu, nie nadaje się dalszego biegu sprawie, informując o tym zgłaszającego.

4. Ust. 3 nie ma zastosowania, jeżeli jego rozpoznanie jest obowiązkowe w trybie przewidzianym odrębnym zarządzeniem lub przepisami powszechnie obowiązującego prawa, ani nie zachodzi podstawa do wyłączenia przepisów niniejszego Regulaminu.

4. Jeżeli zachodzi konieczność uzyskania dodatkowych informacji związanych z otrzymanym zgłoszeniem wewnętrznym, upoważniona osoba może skontaktować się ze zgłaszającym za pośrednictwem podanych danych kontaktowych, o ile zgłaszający nie wyrazi w tej sprawie sprzeciwu.

Rozdział V

Działania następce

§ 13. 1. Po potwierdzeniu przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, osoba wyznaczona do działań następnych przeprowadza postępowanie wyjaśniające w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu i w celu zaradzenia naruszeniu będącemu przedmiotem zgłoszenia oraz przekazuje informację zwrotną zgłaszającemu.

2. Przekazanie zgłaszającemu informacji zwrotnej należy dokonać w terminie do 3 miesięcy od daty przyjęcia zgłoszenia lub w terminie do 3 miesięcy od daty potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, jeśli potwierdzenie miało miejsce. Informacja zwrotna zawiera w szczególności informacje o planowanych lub podjętych działaniach następnych, stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia naruszeń prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenia prawa oraz opis podjętych działań.

3. W uzasadnionych przypadkach do działań następnych, o których mowa w ust. 1 może zostać wyznaczony zespół powołany przez Burmistrza.

§ 14. 1. Działania następne realizowane są, w szczególności, w oparciu o obowiązujące u Pracodawcy procedury, a także o dokumenty, dane i inne informacje uzyskane od kierowników komórek organizacyjnych i Pracowników.

2. Na polecenie Burmistrza, kierownik komórki organizacyjnej jest zobowiązany w szczególności, udzielić osobie przeprowadzającej czynności wyjaśniające żądanych informacji oraz udostępnić dane i dokumenty, potrzebne do ustalenia wszystkich okoliczności rozpatrywanego zgłoszenia wewnętrznego, a także umożliwić Pracownikowi tej komórki złożenie wyjaśnień prowadzącemu czynności wyjaśniające.

3. Każdy Pracownik jest zobowiązany do współpracy w zakresie niezbędnym dla prowadzonego postępowania wyjaśniającego, w szczególności do udzielenia potrzebnych informacji oraz stawienia się we wskazanym terminie w celu złożenia wyjaśnień.

4. Z czynności, o której mowa w ust 3 sporządza się protokół umożliwiając Pracownikowi jego sprawdzenie, poprawienie i podpisanie.

5. W toku postępowania wyjaśniającego osoba wyznaczona do prowadzenia działań następnych odpowiada za zgromadzenie dokumentów niezbędnych do wyjaśniania sprawy .

6. Każda osoba uczestnicząca w postępowaniu wyjaśniającym, niezależnie od charakteru tego udziału, jest zobowiązana do zachowania w poufności wszelkich informacji i danych, o których dowiedziała się

w czasie tego postępowania. Obowiązek zachowania poufności trwa także po zakończeniu postępowania.

§ 15. 1. Osoba, której dotyczy zgłoszenie, ma prawo do:

- 1) obrony oraz dostępu do środków ochrony prawnej na każdym etapie działań następnych;
- 2) ochrony tożsamości;
- 3) do bycia wysłuchanym;
- 4) dostępu do dokumentacji z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z konieczności ochrony tożsamości zgłaszającego i innych osób uprawnionych do takiej ochrony.

2. Osoba o której mowa w ust.1 ma prawo do wszelkich środków ochrony prawnej w odniesieniu do orzeczenia dotyczącego tej osoby zgodnie z mającymi zastosowanie procedurami przewidzianymi w prawie powszechnie obowiązującym, w kontekście prowadzonych postępowań wyjaśniających w związku ze zgłoszeniem naruszenia prawa.

§ 16.1. Z działań następnych sporządza się pisemną informację zawierającą, w szczególności, opis naruszenia prawa oraz przeprowadzonych czynności wyjaśniających, poczynione ustalenia, a także rekomendacje co do dalszych działań.

2. Informacja o której mowa w ust. 1 jest przekazywana jest bezpośrednio Burmistrzowi lub wyznaczonej przez Burmistrza osobie.

4. Po zapoznaniu z informacją o której mowa w ust. 1 Burmistrz podejmuje decyzję w zakresie działań mających na celu eliminację stwierdzonych naruszeń prawa, minimalizację ich skutków i przeciwdziałanie ponownemu ich wystąpieniu, w tym w szczególności działania przewidziane przepisami prawa pracy, zmiany organizacyjne, czynności kontrolne lub zawiadomienie właściwych organów.

Rozdział VI

Poufność i ochrona danych osobowych

§ 17. 1. Do przyjmowania zgłoszeń i prowadzenia działań następnych dopuszcza się wyłącznie osoby pisemnie upoważnione przez Pracodawcę lub podmiot wskazany w **§ 7**.

2. Wzór upoważnienia o którym mowa ust. 1 stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§ 18. 1. Wszystkie osoby o których mowa w § 16 zobowiązane są do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z czynnościami realizowanymi na podstawie Regulaminu, w szczególności tożsamości osób dokonujących zgłoszenia i innych osób, których tajemnica tożsamości podlega prawnej ochronie.

2. Ujawnienie informacji o których mowa w ust. 1 jest dopuszczalne wyłącznie na podstawie zezwolenia lub polecenia Burmistrza bądź upoważnionej przez Burmistrza osoby chyba, że obowiązek ujawnienia takich informacji wynika wprost z przepisów prawa.

3. Zgłaszającego powiadamia się o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości przez Pracodawcę stanie się konieczne, chyba że takie powiadomienie mogłoby zagrozić powiązanemu postępowaniu wyjaśniającemu lub postępowaniu prowadzonemu przez uprawnione organy publiczne.

3. Zakaz ujawniania tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia nie ma zastosowania, jeżeli osoba ta udzieli wyraźnej, pisemnej lub w inny sposób udokumentowanej zgody na ujawnienie jej tożsamości.

5. W procesie przyjmowania i weryfikowania zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych, ochronę tożsamości zapewnia się również osobie, której zgłoszenie wewnętrzne dotyczy.

§ 19. 1. Przetwarzanie danych osobowych w ramach niniejszego Regulaminu odbywa się na podstawie przepisów Rozporządzenia z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) (Dz. U. L 119 z 4.5.2016, s. 1).

2. Dane osobowe zgłaszającego oraz osoby, której zgłoszenie wewnętrzne dotyczy podlegają ochronie prawnej zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

3. Dane osobowe, nie mające znaczenia dla rozpatrywania konkretnego zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania, są usuwane bez zbędnej zwłoki.

4. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia są przechowywane nie dłużej niż przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.

5. Wzór klauzuli informacyjnej z art. 13 RODO stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.

Rozdział VII

Prawo do zgłoszenia zewnętrznego

§ 20. 1. Zgłoszenia informacji na temat naruszenia prawa powinny być dokonywane za pośrednictwem zewnętrznego kanału dokonywania zgłoszeń po uprzednim bezskutecznym dokonaniu zgłoszenia w ramach procedury przewidzianej niniejszym Regulaminem.

2. Zgłoszenie naruszenia prawa może zostać dokonane do właściwego organu publicznego, z pominięciem procedury przewidzianej w niniejszym Regulaminie, w szczególności gdy:

- 1) w terminie na przekazanie informacji zwrotnej, ustalonym w niniejszym Regulaminie, Pracodawca nie przekaze zgłaszającemu takiej informacji;
- 2) zgłaszający ma uzasadnione podstawy by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody;
- 3) osoba dokonująca zgłoszenia wewnętrznego uważa, że zachodzi ryzyko działań odwetowych;
- 4) osoba dokonująca zgłoszenia wewnętrznego uważa, że naruszeniu nie można skutecznie zaradzić w drodze działań wewnętrznych gdyż istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez Pracodawcę z uwagi na szczególne okoliczności sprawy.

3. Zgłoszenie zewnętrzne dokonane do organu publicznego z pominięciem procedury określonej w niniejszym Regulaminie nie skutkuje pozbawieniem zgłaszającego środków ochrony przed działaniami odwetowymi.

Rozdział VIII

Dokumentacja

§ 21. 1. Wszelkie dokumenty wytworzone lub zgromadzone w związku z działaniami realizowanymi w oparciu o niniejszy Regulamin podlegają ochronie przed dostępem osób nieuprawnionych.

2. Udostępnianie dokumentów o których mowa w ust. 1 odbywa się wyłącznie na pisemne polecenie Burmistrza bądź osoby upoważnionej przez Burmistrza chyba, że obowiązek udostępnienia uprawnionym organom publicznym wynika z przepisów prawa.

§ 22. Dokumentacja zebrana w następstwie przyjętego zgłoszenia wewnętrznego:

- 1) nie jest udostępniana i rozpowszechniana w żaden sposób, poza sytuacjami, kiedy konieczność jej przekazania wynika z obowiązku prawnego;
- 2) podlega ochronie wynikającej z przepisów prawa danych osobowych i dotyczy wszelkich informacji w niej zawartych, w szczególności mogących powodować ryzyko ujawnienia tożsamości zgłaszającego oraz osoby, której zgłoszenie dotyczy;
- 3) w celu uniemożliwienia dostępu przez osoby nieuprawnione, dokumenty i informatyczne nośniki danych w niej zawarte, są przechowywane w szafie zamykanej na klucz, w zabezpieczonym pomieszczeniu, do którego dostęp posiadają jedynie upoważnione osoby.

§ 23. Dokumentację powstałą w następstwie stosowania przepisów Regulaminu, po zakończeniu postępowania wyjaśniającego przechowuje Sekretarz Miasta i Gminy Ćmielów w sposób uniemożliwiający jej ujawnienie osobom nieupoważnionym.

Rozdział IX

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

§ 24. Zgłoszenie dokonane na podstawie niniejszego Regulaminu podlega rejestracji w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, za którego prowadzenie odpowiada Sekretarz Miasta i Gminy Ćmielów.

§ 25. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się dane dotyczące:

- 1) numeru sprawy;
- 2) przedmiotu naruszenia;
- 3) daty dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
- 4) informacji o podjętych działaniach następnych;
- 5) daty zakończenia sprawy.

§ 26. Rejestr jest prowadzony przy zachowaniu zasad poufności.

§ 27. Dane i informacje zawarte w Rejestrze są przechowywane przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.

Rozdział X

Działania odwetowe

§ 28. 1. Zgłaszający podlega ochronie przed działaniami odwetowymi pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia informacja o naruszeniu prawa była prawdziwa w momencie jej zgłaszania i że stanowiła ona informację o naruszeniu prawa.

2. Ochronie przewidzianej w ust. 1 podlegają również osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia i osoby oraz podmioty powiązane ze zgłaszającym.

3. Zgłaszający, który świadomie dokonał zgłoszenia nieprawdziwych informacji, nie podlega ochronie przed działaniami odwetowymi, przewidzianej w niniejszym Regulaminie.

§ 29. 1. Zabronione jest jakiegokolwiek niekorzystne traktowanie zgłaszającego pozostające w związku z dokonaniem zgłoszeniem, w szczególności stosowanie działań odwetowych w zakresie:

- 1) rozwiązania stosunku pracy;
- 2) zmiany warunków pracy lub płacy;
- 3) zmiany praw i obowiązków wynikających ze stosunku pracy;
- 4) odpowiedzialności pracowniczej;
- 5) oceny zawodowej oraz systemu awansowania;
- 6) systemu wynagradzania oraz świadczeń dodatkowych;
- 7) kształcenia zawodowego;
- 8) nieprzekształcenia umowy o pracę na czas określony w umowę o pracę na czas nieokreślony, w sytuacji gdy pracownik mógł mieć uzasadnione oczekiwania, że zostanie mu zaoferowane stałe zatrudnienie
- 9) nieprzedłużenia lub wcześniejszego rozwiązania umowy o pracę na czas określony
- 10) skierowania na badania psychiatryczne lub lekarskie.

2. Zabronione są groźby działań odwetowych o których mowa w ust. 1, a także próby podejmowania takich działań.

3. Zgłaszający, który powziął informację o planowanych lub stosowanych wobec niego działaniach odwetowych, o których mowa w ust. 1 i ust. 2, powinien poinformować o nich bezpośrednio Burmistrza.

4. Burmistrz, po uzyskaniu informacji o której mowa w ust. 3, podejmuje czynności mające na celu weryfikację tej informacji oraz wdrożenie, w miarę potrzeby, stosownych środków ochrony.

§ 30. Podejmowanie działań odwetowych, o których mowa w § 29, stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych skutkujące odpowiedzialnością wynikającą z przepisów prawa pracy.

Rozdział XII

Przepisy końcowe

§ 31. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Ćmielów.

§ 32. 1. Zobowiązuje się:

- 1) kierowników komórek organizacyjnych - do zapoznania podległych Pracowników z zarządzeniem w terminie 7 dni od dnia wejścia w życie Zarządzenia;
- 2) komórkę do spraw kadr - do zapoznania wszystkich nowo zatrudnianych pracowników z treścią niniejszego Zarządzenia.

2. Zapoznanie się z zarządzeniem Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem składając oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

3. Oświadczenie pracownika, o którym mowa w ust. 2, dołącza się do akt osobowych pracownika.

§ 33. 1. Niniejszy Regulamin podlega przeglądowi procedur, nie rzadziej niż co dwa lata.

2. Przeglądu, o którym mowa w ust. 1, dokonuje Sekretarz Miasta i Gminy Ćmielów.

§ 34. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Pracodawcy.