

ZARZĄDZENIE NR 134/2021

BURMISTRZA MIASTA RYPIN

z dnia 15 grudnia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 ze zm.) w związku z Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii z dnia 23 października 2019 r. (Dz. Urz. UE. L Nr 305, str. 17), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Miasta Rypin.
2. Zobowiązuję pracowników Urzędu Miasta Rypin do zapoznania się z Regulaminem i podpisania oświadczenia stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA RYPIN

mgr Paweł Grzybowski

**Regulamin
przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych**

§1

Cel regulaminu

1. Regulamin określa zasady i tryb zgłaszania naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych w Urzędzie Miasta Rypin.
2. System przyjmowania zgłoszeń umożliwi zgłaszanie nieprawidłowości za pośrednictwem łatwo dostępnych kanałów, w sposób zapewniający rzetelne i niezależne rozpoznanie zgłoszenia oraz w sposób zapewniający ochronę przed działaniami o charakterze odwetowym, represyjnym, dyskryminującym lub innym rodzajem niesprawiedliwego traktowania w związku z dokonaniem zgłoszeniem.

§ 2

Definicje

Przez użyte w niniejszym Regulaminie określenia rozumie się:

- 1) Burmistrz – Burmistrz Miasta Rypin;
- 2) działania odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, związane z dokonaniem zgłoszeniem nieprawidłowości, którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia;
- 3) działania następcze - działania podjęte przez odbiorcę zgłoszenia 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;
- 4) Komisja – Komisja ds. rozpatrywania zgłoszeń wyznaczona przez Burmistrza;
- 5) Koordynator ds. naruszeń – osoba przyjmująca zgłoszenie oraz prowadząca rejestr zgłoszeń, wyznaczona przez Burmistrza;
- 6) naruszenie – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem;
- 7) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia -- należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga Zgłaszającemu w zgłoszeniu
- 8) rejestr – rejestr zgłoszeń prowadzony przez Koordynatora ds. naruszeń;
- 9) Urząd – Urząd Miasta Rypin zlokalizowany przy ul. Warszawska 40, 87 – 500 Rypin;
- 10) Zgłaszający - osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą;
- 11) zgłoszenie - przekazanie informacji na temat naruszenia, do którego doszło lub może dojść w organizacji, w której osoba Zgłaszająca pracuje lub pracowała, lub w innej organizacji, z którą utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej

pracy.

- 12) zgłoszenie anonimowe - zgłoszenie dokonywane przez osobę, co do której nie ma możliwości identyfikacji tożsamości;

§ 3

Zakres przedmiotowy i podmiotowy

1. Zapisy regulaminu mają na celu unormowanie sposobu postępowania odnośnie zgłaszania informacji, w tym uzasadnionych podejrzeń, dotyczących zaistniałego lub potencjalnego naruszenia powszechnie obowiązującego prawa krajowego oraz prawa Unii Europejskiej opisanego w Art. 2 ust. 1 Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937
2. Regulamin odnosi się do osób dokonujących zgłoszenia naruszeń w kontekście związanym z pracą wymienionych w Art. 4 Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937

§ 4

Dokonywanie zgłoszeń

1. Zgłoszenia można dokonać za pomocą następujących kanałów zgłaszania:
 - 1) W formie pisemnej - poprzez dostarczenie korespondencji bezpośrednio do Urzędu lub wystanie na adres: Urzędu Miasta Rypin, ul. Warszawska 40, 87 – 500 Rypin z dopiskiem na kopercie „ZGŁOSZENIE”;
 - 2) Elektronicznie - za pomocą dedykowanego formularza zgłoszeń znajdującego się na stronie www.rypin.eu;
 - 3) Osobiście – na spotkaniu z Koordynatorem, w uzgodnionym wcześniej terminie.
2. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
 - 1) Dane Zgłaszającego tj. imię, nazwisko;
 - 2) Dane kontaktowe, tj. adres do korespondencji lub adres e-mail;
 - 3) Datę sporządzenia zgłoszenia;
 - 4) Datę wystąpienia naruszenia;
 - 5) Opis naruszenia.
3. Zgłoszenie anonimowe nie będzie rozpatrywane.
4. Zgłoszenie pisemne powinno zostać sporządzone na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Użycie formularza zgłoszenia nie jest obligatoryjne do zainicjowania działań następczych. W przypadku rezygnacji z użycia wzoru formularza, zgłoszenie powinno zawierać informacje, o których mowa w ust. 2.
5. W przypadku zgłoszenia elektronicznego, formularz na stronie www.rypin.eu zawiera informacje o których mowa w ust.2.
6. W przypadku zgłoszenia osobistego, przyjmujący zgłoszenie posługuje się formularzem, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
7. Wszelkie dane i informacje gromadzone w związku ze zgłoszeniem są poufne i nie

podlegają udostępnieniu, za wyjątkiem i w zakresie w jakim jest to niezbędne do efektywnego prowadzenia postępowania wyjaśniającego lub zawiadomienia organów właściwych do prowadzenia postępowania w zakresie stwierdzonego naruszenia, np. organów ścigania, Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumenta, Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

§ 5

Tryb rozpatrywania zgłoszeń

1. Odpowiedzialnym za przyjmowanie oraz rejestrację zgłoszeń jest Koordynator wyznaczony przez Burmistrza Miasta Rypin.
2. Informacje kontaktowe do Koordynatora umieszcza się na stronie www.rypin.eu
3. Rejestr zgłoszeń zawiera następujące informacje:
 - 1) numer sprawy,
 - 2) przedmiot naruszenia,
 - 3) data dokonania zgłoszenia wewnętrznego,
 - 4) informacja o podjętych działaniach następczych,
 - 5) data zakończenia sprawy
4. Dane w rejestrze przechowywane są przez okres 5 lat licząc od daty sporządzenia Zgłoszenia.
5. Wzór rejestru stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
6. Koordynator potwierdza przyjęcie zgłoszenia poprzez przekazanie informacji zwrotnej Zgłaszającemu w terminie 7 dni od jego otrzymania.
7. Po zarejestrowaniu zgłoszenia Koordynator przekazuje je do Komisji.
8. Komisję składającą się z 5 osób powołuje Burmistrz Miasta Rypin spośród pracowników Urzędu Miasta Rypin na okres 3 lat, wskazując: Przewodniczącego, Zastępcę, Sekretarza oraz Członków Komisji.
9. Zasady oraz tryb pracy Komisji określa Zarządzenie w sprawie powołania Komisji do spraw rozpatrywania zgłoszeń.
10. Jeżeli zgłoszenie pozwala na przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, następuje jego niezwłoczne wszczęcie.
11. Komisja rozpoznaje zgłoszenie oraz podejmuje działania następcze.

§ 6

Ochrona Zgłaszającego

1. Zgłaszający zostaje objęty ochroną pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia informacja o naruszeniu jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu.
2. W związku z ust. 1, Zgłaszający powinien:
 - 1) rozważyć czy dokonuje zgłoszenia w dobrej wierze,
 - 2) zawrzeć w zgłoszeniu wszystkie istotne informacje dotyczące naruszenia w celu kompleksowego wyjaśnienia sprawy,

- 3) zachować w poufności informacje o zgłoszeniu, jak również okoliczności z nim związanych, chyba że zobowiązanie do ujawnienia tych informacji wynika z przepisów prawa,
 - 4) udzielić wyjaśnień Komisji,
3. Wobec Zgłaszającego nie mogą być podejmowane żadne działania odwetowe, którymi są bezpośrednio lub pośrednio działania lub zaniechania spowodowane zgłoszeniem i które naruszają lub mogą naruszyć prawa Zgłaszającego lub wyrządzają lub mogą wyrządzić szkodę Zgłaszającemu.
4. Zgłaszającemu zapewnia się ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, polegającą w szczególności na:
- 1) podejmowaniu działań gwarantujących poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania prowadzonego w związku ze zgłoszeniem, jak i po jego zakończeniu (z zastrzeżeniem § 5 ust. 19), polegających w szczególności na:
 - a) ograniczeniu dostępu do informacji o naruszeniu, a także zapewnienia procesu ochrony Zgłaszającego, w tym ochrony jego danych osobowych,
 - b) udzieleniu pisemnego upoważnienia Koordynatorowi do podejmowania działań wynikających z Regulaminu i przetwarzania danych osobowych Zgłaszającego oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz odebraniu od Koordynatora, pisemnego oświadczenia o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w związku ze zgłoszeniem lub w procesie ochrony Zgłaszającego; wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu,
 - c) udzieleniu pisemnego upoważnienia Komisji do podejmowania działań wynikających z Regulaminu i przetwarzania danych osobowych Zgłaszającego oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz odebraniu od Komisji pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w związku ze zgłoszeniem lub w procesie ochrony Zgłaszającego; wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu,
 - 2) ukaraniu osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej,
 - 3) doprowadzeniu do ukarania pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań odwetowych względem Zgłaszającego oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
 - 4) stałym monitorowaniu, (co najmniej przez okres postępowania wyjaśniającego i przez okres 3 miesięcy po jego zakończeniu) sytuacji kadrowej Zgłaszającego oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia poprzez:
 - a) analizę uzasadnienia wszelkich wniosków złożonych Zgłaszającego oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, dotyczących zmiany ich sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy,
 - b) poinformowanie podmiotu wykonującego w Urzędzie czynności z zakresu

prawa pracy w imieniu pracodawcy, o stwierdzeniu lub podejrzeniu działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej Zgłaszającego oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, celem zatrzymania tych działań.

- 5) Działania odwetowe względem Zgłaszającego podlegają zgłoszeniom podobnie jak inne przypadki naruszeń.
- 6) W przypadku, gdy osobą dopuszczającą się działań odwetowych lub grożącą takimi działaniami, jest osoba nie będąca pracownikiem Urzędu niezwłocznie zawiadamia się odpowiednie organy celem zapewnienia Zgłaszającemu stosownej ochrony przed działaniami odwetowymi, w szczególności, gdy działania odwetowe lub ich groźba może spełniać przesłanki przestępstwa lub wykroczenia.
- 7) Ochroną, o której mowa w niniejszym paragrafie, stosuje się również do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby fizycznej, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny Zgłaszającego (osoba powiązana ze Zgłaszającym naruszenie).

§ 7

Poufność i ochrona danych osobowych

1. Wszystkie dane osobowe mające związek z otrzymanymi zgłoszeniami będą utrzymywane w ścisłej tajemnicy a prywatność Zgłaszającego, jak i każdej osoby objętej działaniami następczymi, będą chronione w prawie dopuszczalnym stopniu oraz w sposób jak najbardziej odpowiadający potrzebie przeprowadzenia rzetelnego postępowania wyjaśniającego oraz, jeśli konieczne, podjęcia odpowiednich środków w celu usunięcia naruszenia lub naprawienia jego skutków.
2. Dane osobowe Zgłaszającego, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, osoby powiązanej ze Zgłaszającym naruszenie oraz dane osób wskazanych w naruszeniu chronione są zgodnie z:
 - 1) Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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; dalej jako „Rozporządzenie RODO”);
 - 2) obowiązującymi w Urzędzie regulacjami wewnętrznymi w zakresie ochrony danych osobowych.

§ 8

Informacje o Regulaminie

1. Informację o Regulaminu wraz z dostępem do jej treści zamieszcza się na stronie BIP Urzędu.
2. Przepisy Regulaminu podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na 3 lata.

WORMISTRZ MIASTA RYPIN

mgr Paweł Grzybowski

Wzór
oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem przyjmowania zgłoszeń
wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem przyjmowania zgłoszeń
wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych

Oświadczam, że zapoznałam/ zapoznałem się z zasadami Regulaminu przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(podpis Pracownika)

BURMISTRZ MIASTA RYPIN
mgr Paweł Grzybowski

Załącznik nr 1
do Regulaminu
przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych
oraz podejmowania działań następczych

Formularz zgłoszenia

1) Dane dokonującego zgłoszenia:
(imię i nazwisko)

2) Dane kontaktowe:
(adres do korespondencji lub adres e-mail)

3) Data sporządzenia zgłoszenia:

4) Data wystąpienia naruszenia:

5) Opis naruszenia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

BURMISTRZ MIASTA RYPIŃ

mgr Paweł Grzybowski

Załącznik nr 2 do Regulaminu
przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych
oraz podejmowania działań następczych

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH w Urzędzie Miasta Rypin

Numer sprawy	Przedmiot naruszenia	Data dokonania zgłoszenia wewnętrznego	Informacja o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia sprawy

BURMISTRZ MIASTA RYPIN

mgr Paweł Grzybowski

*Załącznik nr 3 do Regulaminu
przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych
oraz podejmowania działań następczych*

WZÓR UPOWAŻNIENIA

Rypin, dnia

UPOWAŻNIENIE

Upoważniam Pana/Panią

do przyjmowania zgłoszeń naruszeń na podstawie Regulaminu przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz do przetwarzania danych osobowych zgłaszającego oraz innych osób, uczestniczących w związku z tymi czynnościami.

BURMISTRZ MIASTA RYPIN

mgr Paweł Grzybowski



Oświadczenie

Oświadczam, że zobowiązuję się do zachowania w poufności wszelkich informacji pozyskanych w związku z przyjmowaniem zgłoszeń lub informacji pozyskanych w procesie ochrony zgłaszającego, w tym do zachowania w poufności i ochrony danych osobowych zgłaszającego oraz innych osób, pozyskanych w związku z tymi czynnościami.

Zobowiązuję się do wykonywania ww. czynności z dołożeniem należytej staranności, z zachowaniem zasady poufności, bezstronności i obiektywizmu oraz poszanowania godności i dobrego imienia zgłaszającego oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie.

Zobowiązuję się również do przestrzegania zasad i przepisów z zakresu ochrony danych osobowych, w tym do:

1. Dołożenia wszelkich starań przy wykonywaniu czynności w związku z wykonywaniem ww. czynności, w celu ochrony danych osobowych i informacji uzyskanych w wyniku zgłoszenia naruszenia;
2. Przetwarzania danych osobowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi;
3. Zabezpieczenia przetwarzanych danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem przepisów prawa, nieuprawnioną zmianą lub zniszczeniem, utratą, uszkodzeniem;
4. Zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia, również po ustaniu zatrudnienia.

.....
data, podpis pracownika składającego oświadczenie

BURMISTRZ MIASTA KATOWIC

mgr Paweł Grzybowski



Załącznik nr 4 do Regulaminu
przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych
oraz podejmowania działań następczych

WZÓR UPOWAŻNIENIA

Rypin, dnia

UPOWAŻNIENIE

Upoważniam Pana/Panią

pełniącego funkcję..... Komisji ds. rozpatrywania zgłoszeń

do podejmowania działań wynikających z Regulaminu do przetwarzania danych osobowych zgłaszającego oraz innych osób, uczestniczących w związku z tymi czynnościami.

.....

BURMISTRZ MIASTA RYPIN

mgr Paweł Grzybowski

Oświadczenie

Oświadczam, że zobowiązuję się do zachowania w poufności wszelkich informacji pozyskanych w związku z pracą w Komisji ds. rozpatrywania zgłoszeń lub informacji pozyskanych w procesie ochrony zgłaszającego, w tym do zachowania w poufności i ochrony danych osobowych zgłaszającego oraz innych osób, pozyskanych w związku z tymi czynnościami.

Zobowiązuję się do wykonywania ww. czynności z dołożeniem należytej staranności, z zachowaniem zasady poufności, bezstronności i obiektywizmu oraz poszanowania godności i dobrego imienia zgłaszającego oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie.

Zobowiązuję się również do przestrzegania zasad i przepisów z zakresu ochrony danych osobowych, w tym do:

1. Dołożenia wszelkich starań przy wykonywaniu czynności w związku z wykonywaniem ww. czynności, w celu ochrony danych osobowych i informacji uzyskanych w wyniku zgłoszenia naruszenia;
2. Przetwarzania danych osobowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi;
3. Zabezpieczenia przetwarzanych danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem przepisów prawa, nieuprawnioną zmianą lub zniszczeniem, utratą, uszkodzeniem;
4. Zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia, również po ustaniu zatrudnienia.

.....
data, podpis pracownika składającego oświadczenie

BURMISTRZ MIASTA RYPI-

mgr Paweł Grzybowski