

*Załącznik do zarządzenia nr 135/21 Wójta Gminy Żurawica
z dnia 31 grudnia 2021 r.
w sprawie ustanowienia Regulaminu zgłaszania nieprawidłowości
w Urzędzie Gminy Żurawica*

REGULAMIN ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI W URZĘDZIE GMINY ŻURAWICA

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§1. Regulamin określa procedury umożliwiające ustanowienie, wdrożenie, utrzymanie oraz ciągłe doskonalenie systemu zarządzania zgłoszeniami o naruszeniach prawa.

§2. Regulamin określa:

- 1) terminologię związaną z systemem zarządzania zgłoszeniami o naruszeniach prawa;
- 2) cele systemu zarządzania zgłoszeniami o naruszeniach prawa;
- 3) zakres systemu zarządzania zgłoszeniami o naruszeniach prawa;
- 4) strony zainteresowane systemem zarządzania zgłoszeniami o naruszeniach prawa oraz ich rolę w procesie zarządzania zgłoszeniami;
- 5) organizację wewnętrznych kanałów dokonywania zgłoszeń;
- 6) status prawny, zasady ochrony i komunikacji z osobami zgłaszającymi naruszenia prawa;
- 7) zasady prowadzenia działań następczych;
- 8) politykę przetwarzania danych osobowych w ramach systemu zarządzania zgłoszeniami o naruszeniach prawa;
- 9) zasady zaznajamiania załogi z systemem zarządzania zgłoszeniami o naruszeniach prawa;
- 10) zasady przeglądu i aktualizacji regulaminu.

§3. Ilekroć mowa w niniejszym Regulaminie o:

- 1) **działaniu następczym** – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez pracodawcę lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym przez dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń;
- 2) **działaniu odwetowym** – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę zgłaszającemu;
- 3) **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 dotycząca próby ukrycia takiego naruszenia prawa;

- 4) **informacji zwrotnej** – należy przez to rozumieć przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 5) **kontekście związanym z pracą** – należy przez to rozumieć całokształt okoliczności związanych ze stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa;
- 6) **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 ustawą, ich wstępnej weryfikacji i przekazania organom właściwym celem podjęcia działań następczych;
- 7) **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;
- 8) **osobie bezstronnej** – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną do obsługi zgłoszenia, której nie można zarzucić konfliktu interesów.
- 9) **osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą;
- 10) **osobie powiązanej ze zgłaszającym** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego;
- 11) **osobie, 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 z którą osoba ta jest powiązana;
- 12) **postępowaniu wyjaśniającym** – postępowanie wyjaśniające w rozumieniu przepisów niniejszego Regulaminu.
- 13) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć pracodawcę w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy;
- 14) **pracownikowi** – 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;
- 15) **regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin zgłaszania naruszeń prawa w Urzędzie Gminy Żurawica;
- 16) **ujawnieniu publicznym** – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 17) **zgłaszający** – należy przez to rozumieć osoby wymienione w rozdziale 3 niniejszego regulaminu;
- 18) **zgłoszeniu** – należy przez to rozumieć zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne;
- 19) **zgłoszeniu wewnętrznym** – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa pracodawcy;
- 20) **zgłoszeniu zewnętrznym** – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu.

Rozdział 2.

Cele systemu zarządzania zgłoszeniami o naruszeniach prawa

§4. Ustanowiliśmy system zarządzania zgłoszeniami o naruszeniach prawa, aby zapewnić, że:

- 1) Wszelkie czynności służbowe wykonujemy zgodnie z literą prawa (praworządność);
- 2) Nasza działalność jest przejrzysta i prosta w poddaniu kontroli społecznej (transparentność);
- 3) Istnieją mechanizmy samokontroli pozwalające na wczesnym etapie wykryć i likwidować wszelkie przypadki łamania prawa (uczciwość).

§5. System zarządzania zgłoszeniami o naruszeniach prawa organizujemy w sposób:

- 1) **Transparentny** – proces zarządzania zgłoszeniami powinien być intuicyjny i zrozumiały dla dowolnej zatrudnionej przez nas osoby;
- 2) **Etyczny** – obsługę zgłoszeń powierzamy osobom o nieposzlakowanej opinii i najwyższych predyspozycjach etycznych;
- 3) **Bezstronny** – przeciwdziałamy konfliktom interesów. Zapewniamy istnienie rozwiązań pozwalających powierzyć sprawę wyłącznie osobom nie mającym interesu w wydaniu opinii określonej treści;
- 4) **Niezależny** – zgłoszenia sygnalistów rozpatruje zewnętrzny zespół ekspertów;
- 5) **Zgodny z prawem** – system zarządzania zgłoszeniami o naruszeniach prawa spełnia wszelkie wymagania prawa krajowego i europejskiego;
- 6) **Bezpieczny** – zapewniamy skuteczną ochronę osobom zgłaszającym naruszenia prawa przed niepożądanym ujawnieniem oraz działaniami odwetowymi. Zapewniamy ochronę informacji zgromadzonych w związku ze zgłoszeniem przed utratą dostępności, integralności i poufności;
- 7) **Godny zaufania:**
 - a) rozpatrywanie zgłoszeń powierzamy wyłącznie osobom charakteryzującym się umiejętnością zachowania tajemnicy oraz cieszącym się wysokim autorytetem zawodowym;
 - b) szerzymy wiedzę o zasadach funkcjonowania systemu zarządzania zgłoszeniami o naruszeniach prawa oraz mechanizmach ochrony sygnalistów;
 - c) rzetelnie wywiązujemy się z obowiązków wynikających z przepisów prawa oraz Regulaminu dając dowód skuteczności przyjętych rozwiązań.

Rozdział 3.

Zakres regulaminu

§6. System zarządzania zgłoszeniami o naruszeniach prawa obejmuje następujące obszary:

- 1) zamówienia publiczne;
- 2) usługi, produkty i rynki finansowe;
- 3) zapobieganie praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
- 4) bezpieczeństwo produktów i ich zgodności z wymogami;
- 5) bezpieczeństwo transportu;
- 6) ochrona środowiska;
- 7) ochrona radiologiczną i bezpieczeństwo jądrowe;
- 8) bezpieczeństwo żywności i pasz;

- 9) zdrowie i dobrostan zwierząt;
- 10) zdrowie publiczne;
- 11) ochrona konsumentów;
- 12) ochrona prywatności i danych osobowych;
- 13) bezpieczeństwo sieci i systemów teleinformatycznych;
- 14) interesy finansowe Unii Europejskiej;
- 15) rynek wewnętrzny Unii Europejskiej, w tym zasady konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych.

Rozdział 4.

Strony Zainteresowane i ramowe zakresy ich odpowiedzialności

§7. 1. Stronami zainteresowanymi systemu zarządzania zgłoszeniami o naruszeniach prawa są:

- 1) Wójt Gminy Żurawica;
- 2) Przewodniczący Rady Gminy Żurawica;
- 3) Rada Gminy Żurawica;
- 4) Rzecznik etyki;
- 5) Sygnaliści;
- 6) Osoby pomagające sygnalistom w dokonywaniu zgłoszeń;
- 7) Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 8) Państwowy Powiatowy Inspektor Pracy;
- 9) Rzecznik Praw Obywatelskich.

2. Wójt Gminy Żurawica jest odpowiedzialny za następujące działania:

- 1) Ustanowienie, wdrożenie, utrzymanie i ciągle doskonalenie systemu zarządzania zgłoszeniami o naruszeniach prawa.
- 2) Podejmowanie decyzji odnoszących się do wyników postępowań wyjaśniających i działań następczych – w tym decyzji dot. odpowiedzialności dyscyplinarnej.
- 3) Promowanie idei praworządności oraz etycznego postępowania w sprawach służbowych.
- 4) Zapewnienie odpowiednich środków umożliwiających sprawne funkcjonowanie systemu zarządzania zgłoszeniami o naruszeniach prawa.

3. Przewodniczący Rady Gminy Żurawica odpowiedzialny jest za nadzorowanie działań wyjaśniających i następczych odnoszących się do Wójta Gminy Żurawica.

4. Rada Gminy Żurawica odpowiedzialna jest za rozpatrywanie raportów z postępowań wyjaśniających oraz działań następczych odnoszących się do Wójta Gminy Żurawica

5. Rzecznik etyki występuje w roli menadżera procesu zarządzania zgłoszeniami o naruszeniach prawa. Odpowiada za:

- 1) koordynowanie czynności w ramach systemu zarządzania zgłoszeniami o naruszeniach prawa;
- 2) przygotowuje projekty planów postępowań wyjaśniających i działań następczych;
- 3) sprawuje pieczę nad prawidłową obsługą zgłoszeń;
- 4) prowadzenie komunikacji z sygnalistami;

- 5) zapewnienie niezależnych ekspertów analizujących zgłoszenia o naruszeniach prawa;
 - 6) bieżące doradztwo w sprawach dotyczących systemu zarządzania zgłoszeniami o naruszeniach prawa;
 - 7) monitoring systemu zarządzania zgłoszeniami o naruszeniach prawa;
 - 8) kampanie informacyjne szerzące wiedzę na temat zasad funkcjonowania systemu;
 - 9) przeglądy Regulaminu.
6. Sygnaliści występują w roli osób zgłaszających naruszenia prawa Unii albo prawa krajowego. Oczekują skutecznej i sprawnej reakcji na zgłoszenia. Wymagają zapewnienia ochrony przed niepożądanym ujawnieniem oraz działaniami odwetowymi.
7. Osoby pomagające sygnalistom w dokonywaniu zgłoszeń występują w roli osób narażonych na działania odwetowe z uwagi na wspieranie sygnalistów. Oczekują skutecznej i sprawnej reakcji na zgłoszenia. Wymagają zapewnienia ochrony przed niepożądanym ujawnieniem oraz działaniami odwetowymi.
8. Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych występuje w roli regulatora.
 9. Państwowy Powiatowy Inspektor Pracy występuje w roli regulatora.
 10. Rzecznik Praw Obywatelskich występuje w roli regulatora.
 11. Prezes Urzędu Zamówień Publicznych występuje w roli regulatora.
 12. Prezes Urzędu Komunikacji Elektronicznej występuje w roli regulatora.
 13. Prokuratorzy, sądy i służby policyjne – występują w roli organów postępowania przygotowawczego w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa.

Rozdział 5.

Zasady dokonywania zgłoszeń

§8. Pracodawca organizuje bezpieczne, wewnętrzne kanały dokonywania zgłoszeń, zapewniające dostępność, integralność oraz poufność wszelkich danych przesyłanych przez sygnalistów.

2. Nasze wewnętrzne kanały dokonywania zgłoszeń:

- 1) dedykowany adres e-mail: **zgłaszanie.naruszen@mpls.com.pl**;
- 2) dedykowana linia telefoniczna, dostępna pod numerem: **17 249 90 06** ;
- 3) dedykowany formularz internetowy, dostępny na stronie internetowej gminy w zakładce „**Zgłoś naruszenie prawa**”.

3. W celu zapewnienia pełnej ochrony tożsamości sygnalistów utrzymanie wewnętrznych kanałów dokonywania zgłoszeń powierza się podmiotom, które:

- 1) nie wchodzi w skład struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Żurawica;
- 2) są obowiązane do zachowania tajemnicy ustawowo chronionej;
- 3) posiadają techniczne i organizacyjne zdolności do zapewnienia bezpieczeństwa informacjom przesyłanych przez sygnalistów.

4. Za utrzymanie oraz obsługę wewnętrznych kanałów dokonywania zgłoszeń odpowiedzialny jest rzecznik etyki. Rzecznikiem etyki jest z urzędu inspektor ochrony danych.

§9. 1. Zgłoszenia dokonuje się anonimowo albo imienne.

2. Wybór formy zgłoszenia oraz wewnętrznego kanału dokonywania zgłoszeń należą wyłącznie do sygnalisty.

3. Każde zgłoszenie powinno zawierać następujące elementy:

- 1) datę sporządzenia;
- 2) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa: imiona, nazwiska, stanowiska, miejsca pracy;
- 3) możliwie najbardziej szczegółowy opis naruszenia prawa;
- 4) możliwie najbardziej precyzyjny okres trwania naruszenia;
- 5) jeżeli to możliwe – materiały mogące stanowić dowód w postępowaniu wyjaśniającym;
- 6) w przypadku zgłoszenia telefonicznego – numer telefonu albo adres pocztowy albo adres poczty elektronicznej za pośrednictwem którego rzecznik etyki może prowadzić dalszą komunikację.

3. Sygnalista dokonując zgłoszenia imiennego podaje następujące dane osobowe: imię, nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna.

4. Przy dokonywaniu zgłoszenia sygnalista może wskazać osobę albo grupę osób pomagających mu w dokonywaniu zgłoszenia. W takiej sytuacji sygnalista podaje następujące dane osób pomagających mu w dokonywaniu zgłoszenia: imię, nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna.

5. Osobom pomagającym sygnalistom w dokonywaniu zgłoszenia przysługuje taka sama ochrona jak sygnalistom.

Rozdział 6.

Osoby uprawniane do dokonywania zgłoszeń

§10. 1. Niniejszy regulamin znajduje zastosowanie do osoby fizycznej, która zgłasza informacje o naruszeniu prawa, uzyskaną w kontekście związanym z pracą.

2. Sygnalistą może być w szczególności:

- 1) pracownik – także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał;
- 2) osoba ubiegająca się o zatrudnienie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy;
- 3) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 4) przedsiębiorcy;
- 5) akcjonariusze oraz wspólnicy,
- 6) członkowie organu osoby prawnej,
- 7) osoby świadczące pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy – w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 8) stażyści,
- 9) wolontariusze.

§11. Sygnalista podlega ochronie pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznej informacji o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa.

Rozdział 7.

Rejestracja zgłoszeń

§12. 1. Zgłoszenia sygnalistów są ewidencjonowane w rejestrze zgłoszeń o naruszeniach prawa.

2. Rejestr zgłoszeń o naruszeniach prawa prowadzi rzecznik etyki.

3. Rejestr zgłoszeń o naruszeniach prawa zawiera następujące informacje:

- 1) rok zgłoszenia;
- 2) liczba porządkowa;
- 3) sygnaliści;
- 4) osoby obsługujące zgłoszenie: imiona, nazwiska, stanowiska, miejsca pracy;
- 5) data zdarzenia będącego przedmiotem zgłoszenia;
- 6) zawiadomienie o przyjęciu zgłoszenia (tak/nie);
- 7) data zawiadomienia o przyjęciu zgłoszenia;
- 8) przedłużenie terminu rozpatrzenia sprawy (tak/nie);
- 9) data zawiadomienia o przedłużeniu terminu rozpatrzenia sprawy;
- 10) opis działań wyjaśniających;
- 11) data rozpatrzenia sprawy;
- 12) stwierdzenie naruszenia prawa (tak/nie);
- 13) zawiadomienie o podjętych działaniach następczych (tak/nie);
- 14) data zawiadomienia o podjętych działaniach następczych;
- 15) opis podjętych działań następczych.

4. Rejestr zgłoszeń o naruszeniach prawa uzupełnia się na bieżąco. Aktualizacja następuje w miarę wpływu zgłoszeń oraz na każdym etapie postępowania wyjaśniającego i działań następczych w danej sprawie.

5. Pełną treścią rejestru zgłoszeń o naruszeniach prawa dysponuje wyłącznie rzecznik etyki.

6. Rejestr zgłoszeń o naruszeniach prawa może być udostępniony wyłącznie pod warunkiem wcześniejszego zanonimizowania danych sygnalistów. Rzecznik etyki zanonimizuje dane bezpośrednio identyfikujące sygnalistów oraz wszelkie informacje mogące choćby pośrednio ujawnić ich tożsamość. Zasady te dotyczą także osób pomagających sygnalistom w dokonywaniu zgłoszeń.

Rozdział 8.

Wpływ zgłoszenia

§13. 1. Po otrzymaniu zgłoszenia rzecznik etyki:

- 1) potwierdza sygnaliście wpływ zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia wpływu zgłoszenia;
- 2) realizuje obowiązek informacyjny dotyczący zasad przetwarzania danych osobowych;
- 3) aktualizuje rejestr zgłoszeń o naruszeniach prawa;
- 4) zawiadamia pracodawcę o wpływie zgłoszenia i przedstawia projekt planu działań wyjaśniających;
- 5) uzgadnia z pracodawcą plan działań wyjaśniających;
- 6) koordynuje realizację planu działań wyjaśniających.

2. Projekt planu postępowania wyjaśniającego przedstawia się w terminie 7 dni od dnia wpływu zgłoszenia.

3. W przypadku zgłoszeń dotyczących ochrony danych osobowych projekt planu postępowania wyjaśniającego przedstawia się w terminie 24 godzin od wpływu zgłoszenia.

§14. 1. Plan działań wyjaśniających zawiera co najmniej:

- 1) listę zadań do wykonania w ramach postępowania wyjaśniającego;
- 2) osoby odpowiedzialne za wykonanie poszczególnych zadań;
- 3) harmonogram działań.

2. Plan działań wyjaśniających może przewidywać także:

- 1) podział postępowania wyjaśniającego na poszczególne etapy;
- 2) powołanie zespołu odpowiedzialnego za weryfikację zgłoszenia;
- 3) inne elementy – w zależności od potrzeb postępowania wyjaśniającego.

§15. W skład zespołu powołanego do weryfikacji zgłoszenia mogą wchodzić:

- 1) pracownicy Urzędu Gminy Żurawica;
- 2) członkowie zespołu obsługi prawnej Gminy Żurawica;
- 3) członkowie zespołu rzecznika etyki;
- 4) przedstawiciele wykonawców i podwykonawców;
- 5) zewnętrzni eksperci.

Rozdział 9.

Działania następcze

§16. Działania następcze mogą obejmować następujące fazy:

- 1) postępowanie wyjaśniające,
- 2) postępowanie uzupełniające,
- 3) postępowanie naprawcze.

§17. 1. Postępowanie wyjaśniające prowadzi się na podstawie planu.

2. Pracodawca przyjmuje plan postępowania wyjaśniającego w terminie 7 dni po otrzymaniu projektu.

3. W przypadku zgłoszenia dotyczącego ochrony danych osobowych pracodawca przyjmuje postępowania wyjaśniającego w terminie 12 godzin od otrzymania projektu.

4. Pracodawca zapewnia skuteczną realizację planu postępowania wyjaśniającego.

§18. 1. Postępowanie wyjaśniające prowadzi się stosując podejście oparte na ryzyku na każdym etapie.

2. W postępowaniu wyjaśniającym uwzględnia się ryzyko wystąpienia działań odwetowych wobec:

- 1) sygnalistów;
- 2) osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia;
- 3) osób trzecich, powiązanych z sygnalistami, które mogą doświadczyć działań odwetowych w kontekście związanym z pracą – szczególnie: współpracowników i krewnych sygnalistów;
- 4) podmiotów prawnych, które stanowią własność sygnalisty, dla których taka osoba pracuje lub które są w inny sposób z nią powiązane w kontekście związanym z pracą.

3. W postępowaniu wyjaśniającym uwzględnia się ryzyko mactwa ze strony osób, których zgłoszenie dotyczy.

4. Planując postępowanie wyjaśniające należy wziąć pod uwagę w szczególności następujące aktywa:

- 1) dokumentacja papierowa;
- 2) dokumentacja elektroniczna;
- 3) świadkowie;
- 4) telefony i rejestry połączeń;
- 5) komputery i elektroniczne nośniki danych;
- 6) wirtualne przestrzenie dyskowe;
- 7) relacje interpersonalne, w tym:
 - a) podległość służbowa,
 - b) relacje towarzyskie,
 - c) pokrewieństwo,
 - d) powinowactwo,
 - e) relacje biznesowe.

5. W postępowaniu wyjaśniającym uwzględnia się także inne ryzyka, mające zastosowanie dla sprawy danego rodzaju.

§19. 1. Postępowanie wyjaśniające planuje i prowadzi się z uwzględnieniem uzasadnionych interesów prawnych osób, których zgłoszenie dotyczy.

2. Uzasadnionymi interesami prawnymi, uwzględnianymi w ramach postępowania wyjaśniającego są w szczególności:

- 1) prawo do obrony i domniemania niewinności;
- 2) prawo do poszanowania godności osobistej;
- 3) prawo do poszanowania dobrego imienia;
- 4) prawo do ochrony przed mobbingiem i dyskryminacją.

2. Prawo do obrony obejmuje w szczególności uprawnienie do:

- 1) ustosunkowania się do treści zarzutów;
- 2) przedstawiania dowodów niewinności,
- 3) składania własnych wniosków dowodowych.

3. Prawo do domniemania niewinności obejmuje uprawnienie do poczytywania osoby, której zgłoszenie dotyczy, za niewinną aż do momentu udowodnienia jej winy.

4. Prawo do obrony dobrego imienia oznacza uprawnienie do prowadzenia postępowania wyjaśniającego dyskretnie, w sposób chroniący przed niesłuszną etykietyzacją.

5. Prawo do ochrony przed mobbingiem i dyskryminacją oznacza:

- 1) obowiązek traktowania osób, których zgłoszenie dotyczy z szacunkiem przez cały czas trwania postępowania wyjaśniającego;
- 2) prawo do ochrony przed dyskryminacją w zatrudnieniu będącą skutkiem niepotwierdzonych zgłoszeń.

§20. 1. Rzecznik etyki oraz zespół powołany do weryfikacji zgłoszenia posiadają dostęp do:

- 1) wszelkich osób mogących posiadać informacje w sprawie;
- 2) wszelkich budynków i pomieszczeń związanych z przedmiotem zgłoszenia;
- 3) wszelkich urzędów mogących mieć znaczenie w sprawie;
- 4) wszelkich dokumentów w dowolnej formie, mogących mieć znaczenie w sprawie;
- 5) wszelkich informacji w dowolnej formie mogących mieć znaczenie w sprawie.

3. W ramach prawa dostępu rzecznik etyki oraz członkowie jego zespołu mają prawo:

- 1) przeprowadzać rozmowy, w tym rozmowy poufne;
- 2) sporządzać notatki oraz protokołować przebieg wszelkich czynności w dowolnej formie – w szczególności: papierowej, elektronicznej, fotograficznej oraz audiowizualnej;
- 3) przeglądać oraz kopiować wszelkie dokumenty mogące mieć znaczenie w sprawie, sporządzać z nich odpisy oraz zabezpieczać dokumentację na potrzeby postępowania w oryginale.

§21. 1. Po zweryfikowaniu wszystkich okoliczności podniesionych w zgłoszeniu rzecznik etyki niezwłocznie sporządza raport z postępowania wyjaśniającego i przedstawia go pracodawcy.

2. Treść raportu podpisuje rzecznik etyki oraz wszyscy członkowie zespołu powołanego do weryfikacji zgłoszenia.

3. Członkom zespołu powołanego do weryfikacji zgłoszenia przysługuje prawo do wyrażenia zdania odrębnego. Zdania odrębne załącza się do raportu.

§22. Po zapoznaniu się z raportem pracodawca podejmuje decyzje dotyczące dalszych kroków. Decyzja może polegać na:

- 1) zakończeniu postępowania w sprawie – w przypadku bezzasadności zgłoszenia;
- 2) zarządzeniu postępowania uzupełniającego;
- 3) zarządzeniu postępowania naprawczego – w przypadku, gdy naruszenie zostanie potwierdzone.

§23. 1. Postępowanie wyjaśniające kończy się z momentem podjęcia przez pracodawcę decyzji o sposobie dalszego procedowania sprawy na podstawie ostatecznej treści raportu.

2. Postępowanie wyjaśniające powinno zakończyć się w terminie miesiąca od dnia wpływu zgłoszenia.

§24. Zadania pracodawcy w ramach postępowania wyjaśniającego wykonuje Wójt Gminy Żurawica.

§25. 1. W sprawach dotyczących zgłoszeń obejmujących działalność Wójta Gminy Żurawica zadania pracodawcy wykonuje Rada Gminy Żurawica reprezentowana przez przewodniczącego oraz komisje właściwe ze względu na zakres zgłoszenia.

2. Zawiadomienie o wpływie zgłoszenia oraz projekt planu postępowania wyjaśniającego przesyła się przewodniczącemu Rady Gminy Żurawica. Do wiadomości załącza się także przewodniczącego komisji rewizyjnej. W uzasadnionych przypadkach do wiadomości załącza się także przewodniczących innych, właściwych przedmiotowo komisji rady.

3. Komisja rewizyjna przyjmuje projekt planu na najbliższym posiedzeniu. Jeżeli zgłoszenie obejmuje zakresem sprawy leżące w kompetencji kilku komisji plan postępowania wyjaśniającego przyjmuje się na wspólnym posiedzeniu zainteresowanych komisji. Posiedzenie powinno odbyć się najpóźniej w terminie dwóch tygodni od dnia przesłania informacji przez rzecznika etyki.

4. Po zweryfikowaniu wszelkich okoliczności podniesionych w zgłoszeniu rzecznik etyki przedstawia raport z postępowania wyjaśniającego komisji rewizyjnej. Jeżeli zgłoszenie obejmuje zakresem sprawy leżące w kompetencji kilku komisji rzecznik etyki przedstawia raport na wspólnym posiedzeniu zainteresowanych komisji.

§26. 1. Postępowanie uzupełniające jest opcjonalną częścią działań następczych.

2. Postępowanie uzupełniające może mieć na celu:

- 1) wykonanie określonych czynności – niewykonanych w ramach działań następczych;
- 2) pozyskanie, uwzględnienie albo weryfikację określonych dowodów – niepozyskanych, nieuwzględnionych albo niezweryfikowanych w trakcie działań następczych;
- 3) uwzględnienie określonych okoliczności – nieuwzględnionych w ramach działań następczych.

2. Postępowanie uzupełniające toczy się na w tym samym trybie co postępowania wyjaśniającego.

3. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się w terminie miesiąca od jego zarządzenia.

§27. 1. Do momentu zakończenia postępowania wyjaśniającego oraz postępowania uzupełniającego, wszelkie informacje związane z postępowaniem są objęte bezwzględną tajemnicą. Nie mogą być rozpowszechniane poza grono obejmujące:

- 1) Wójta Gminy Żurawica;
- 2) rzecznika etyki i jego zespołu;
- 3) zespołu powołanego do weryfikacji zgłoszenia;
- 4) osobę, której dotyczy zgłoszenie.

2. Protokoły z posiedzeń komisji rewizyjnej oraz innych komisji zainteresowanych prowadzonych w sprawach zgłoszeń dot. Wójta Gminy Żurawica są udostępniane w trybach określonych przez:

- 1) Ustawę z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym;
- 2) Ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
- 3) Statut Gminy Żurawica.

§28. 1. Postępowanie naprawcze jest elementem działań następczych w przypadku potwierdzenia prawdziwości zgłoszenia.

2. Działania naprawcze mogą przybrać co najmniej jedną z poniższych form zjawiskowych:

- 1) przywróceniu stanu zgodnego z prawem;
- 2) pociągnięciu do odpowiedzialności porządkowej, dyscyplinarnej albo umownej;
- 3) zawiadomieniu odpowiednich organów regulacyjnych albo organów ścigania.

2. Przywrócenie stanu zgodnego z prawem może polegać na:

- 1) na usunięciu naruszenia prawa i naprawieniu jego skutków;
- 2) minimalizacji ryzyka powstania naruszenia prawa.

3. Pociągnięcie do odpowiedzialności porządkowej, dyscyplinarnej albo umownej może oznaczać w szczególności:

- 1) zastosowanie środków odpowiedzialności porządkowej wymienionych w Kodeksie pracy albo odpowiednich pragmatykach służbowych;
- 2) wszczęcie postępowania dyscyplinarnego we właściwym samorządzie zawodowym;
- 3) wysunięcie roszczeń o zapłatę kar umownych albo rozwiązanie umowy z winy wykonawcy.

4. Postępowanie naprawcze powinno być proporcjonalne do rozmiarów naruszenia oraz winy osoby, której zgłoszenie dotyczy. W szczególności, postępowanie naprawcze może ograniczyć się do przywrócenia stanu zgodnego z prawem, jeżeli naruszenie było efektem zwykłej pomyłki.

§29. 1. Postępowanie naprawcze przeprowadza się według planu.

2. Plan postępowania naprawczego zawiera elementy przewidziane dla planu postępowania wyjaśniającego.

3. Projekt planu postępowania naprawczego przygotowuje rzecznik etyki w terminie 7 dni od dnia zarządzenia działań następczych przez pracodawcę. W przypadku naruszeń ochrony danych osobowych plan postępowania naprawczego przyjmuje się w terminie 24 godzin od chwili stwierdzenia naruszenia prawa.

4. Pracodawca przyjmuje plan działań następczych w terminie 7 dni od dnia otrzymania projektu oraz zapewnia jego należytą realizację. W przypadku naruszeń ochrony danych osobowych plan postępowania naprawczego przyjmuje się w terminie 12 godzin od chwili otrzymania projektu.

§30. 1. W terminie trzech miesięcy od dnia wpływu zgłoszenia rzecznik etyki przesyła sygnaliście informacje zwrotne.

2. Informacje zwrotne przesyła się z wykorzystaniem tego samego wewnętrznego kanału dokonywania zgłoszeń, którym sygnalista przesłał zgłoszenie.

3. Jeżeli w treści zgłoszenia sygnalista wskaże inny kanał dokonywania zgłoszeń na potrzeby dalszej komunikacji, zawiadomienie przesyła się kanałem wybranym przez sygnalistę.

4. Informacje zwrotne zawierają:

- 1) wiadomości na temat planowanych albo podjętych działań następczych;
- 2) wiadomości na temat przyczyn stojących za podjęciem określonych działań następczych.

5. Informacje zwrotne tworzy się z uwzględnieniem zasad prostej polszczyzny.

§31. 1. Wszelkie czynności dokonywane w ramach działań następczych są protokołowane.

2. Akta działań następczych prowadzi i przechowuje rzecznik etyki.

3. Rzecznik etyki prowadzi akta działań następczych równocześnie formie papierowej i elektronicznej.

Rozdział 11.

Zewnętrzne kanały dokonywania zgłoszeń

§32. 1. Sygnaliści mają prawo dokonywać zgłoszeń bezpośrednio do organów nadzorczych, właściwych w sprawach objętych zakresem zgłoszenia, z pominięciem wewnętrznych kanałów dokonywania zgłoszeń.

2. Sygnaliści mogą dokonać zgłoszenia z wykorzystaniem zewnętrznych kanałów dokonywania zgłoszeń w szczególności wówczas, gdy:

- 1) w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w regulaminie zgłoszeń wewnętrznych pracodawca nie podejmie działań następczych lub nie przekaże zgłaszającemu informacji zwrotnej lub
- 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, lub
- 3) dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi zgłaszającego na działania odwetowe, lub
- 4) 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.

Rozdział 12.

Ochrona przed działaniami odwetowymi

§33. 1. Sygnalistom przysługuje ochrona przed możliwymi działaniami odwetowymi.

2. W stosownych przypadkach ochronie podlegają także:

- 1) osoby pomagające w dokonywaniu zgłoszenia;
- 2) osoby trzecie powiązane z sygnalistami, które mogą doświadczyć działań odwetowych w kontekście związanym z pracą, takich jak współpracownicy lub krewni osób dokonujących zgłoszenia;
- 3) podmioty prawne, które stanowią własność sygnalisty, dla których taka osoba pracuje lub które są w inny sposób z nią powiązane w kontekście związanym z pracą.

2. Nikt nie może ponieść szkody ani mieć czynionego zarzutu z powodu dokonania zgłoszenia składanego w dobrej wierze.

§34. 1. Rzecznik etyki może objąć monitoringiem sytuację:

- 1) sygnalistów,
- 2) osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia,
- 3) współpracowników sygnalistów;
- 4) krewnych zatrudnionych przez pracodawcę w jakiegokolwiek formie;
- 5) podmiotów prawnych, które stanowią własność sygnalisty, dla których taka osoba pracuje lub które są w inny sposób z nią powiązane w kontekście związanym z pracą.

2. Jeżeli jest to uzasadnione ochroną tożsamości osób wymienionych w ust. 1. monitoring może obejmować sytuację wszystkich osób pracujących we wskazanej komórce organizacyjnej albo komórkach organizacyjnych.

2. Monitoring prowadzi się według planu.

3. Plan monitoringu obejmuje co najmniej:

- 1) zakres monitoringu;
- 2) listę zadań do wykonania;
- 3) osoby albo komórki organizacyjne, odpowiedzialne za wykonanie poszczególnych zadań;
- 4) harmonogram działań.

4. Plan monitoringu może przewidywać także inne elementy – w zależności od potrzeb.

5. Pracodawca zapewnia skuteczną realizację planu monitoringu.

§35. 1. Zgłaszający nie może być niekorzystnie traktowany z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.

2. Za niekorzystne traktowanie uważa się w szczególności:

- 1) odmowę nawiązania stosunku pracy;
- 2) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy;
- 3) 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;
- 4) obniżenie wynagrodzenia za pracę;

- 5) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu;
- 6) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą;
- 7) wstrzymanie szkoleń;
- 8) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy;
- 9) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
- 10) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych;
- 11) niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
- 12) negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy;
- 13) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
- 14) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 15) nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie;
- 16) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
- 17) szkody, w tym nadszarpnięcia reputacji danej osoby, zwłaszcza w mediach społecznościowych, lub strat finansowych, w tym strat gospodarczych i utraty dochodu;
- 18) umieszczenia na czarnej liście na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego, co może skutkować tym, że dana osoba nie znajdzie w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub danej branży;
- 19) wcześniejszego rozwiązania lub wypowiedzenia umowy dotyczącej towarów lub umowy o świadczenie usług;
- 20) odebrania licencji lub zezwolenia;
- 21) stosowania mobbingu, dyskryminacji, przymusu, zastraszania albo wykluczenia.

3. Za niekorzystne traktowanie z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w ust. 2 – chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§36. 1. Pracodawca zapewnia skuteczne przeciwdziałanie działaniom odwetowym.

2. Stosowanie działań odwetowych wyszczególnia się w Regulaminie pracy jako rodzaj szczególnie ciężkiego naruszenia obowiązków pracowniczych.

3. Ryzyko działań odwetowych uwzględnia się w trakcie postępowania wyjaśniającego (uzupełniającego).

4. Pracodawca prowadzi kampanie informacyjne mające na celu przeciwdziałanie działaniom odwetowym.

5. Wszelkie oskarżenia o stosowanie działań odwetowych rozpatruje się zgodnie z procedurą przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji.

Rozdział 12.

Postanowienia końcowe

§37. 1. Regulamin podlega okresowemu przeglądowi i aktualizacji.

2. Przegląd regulaminu następuje raz na trzy lata.

3. Przeglądu regulaminu dokonuje się na bieżąco w przypadku zmian w otoczeniu prawnym i biznesowym pracodawcy.

§ 38. Załączniki do niniejszego Regulaminu stanowią:

- 1) Karta zgłoszenia naruszenia;
- 2) Polityka Prywatności.


Wójt Gminy Żurawica
Tomasz Szeleszczuk