

PROCEDURA ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRAWA I OCHRONY SYGNALISTÓW W URZĘDZIE GMINY KOBYLNICA

§1

CEL PROCEDURY

1. Niniejsza Procedura określa wewnętrzne zasady zgłaszania nieprawidłowości poprzez stworzenie łatwo dostępnych, dedykowanych kanałów, prowadzenia postępowań wyjaśniających i prowadzenia rejestru zgłoszeń. Gwarantuje poufne, rzetelne, niezależne sprawdzenie zgłoszonych informacji oraz zapewnia zgłaszającemu możliwość monitorowania rezultatu danego zgłoszenia.
2. Procedura ma również na celu zapewnienie odpowiedniej ochrony osobom zgłaszającym naruszenia, ochronę danych osobowych, ochronę przed działaniami odwetowymi, a także promowanie i nadzór nad zgodnością z prawem i etyką działań pracowników.
3. Procedura nie wyklucza zgłaszania naruszeń w normalnym toku wykonywania obowiązków służbowych bezpośrednio do przełożonych, jak również zgłaszania naruszeń do innych organów publicznych.

§2

ZAKRES STOSOWANIA

1. Sygnalista to osoba, która zgłasza lub ujawnia nieprawidłowości dotyczące naruszenia prawa Unii Europejskiej zachodzących w Urzędzie Gminy Kobylnica.
2. Status sygnalisty uzyskuje osoba, która dokonuje zgłoszenia nieprawidłowości pod warunkiem, że:
 - 1) posiada ważne w jej rozumieniu informacje, które stanowią dowód zaistnienia nieprawidłowości,
 - 2) ma uzasadnione podstawy, by sądzić, że będące przedmiotem zgłoszenia informacje na temat naruszeń są prawdziwe w momencie dokonywania zgłoszenia,
 - 3) zgłoszenie zostało dokonane na zasadach określonych w niniejszej procedurze.
3. Procedurę stosuje się do osób dokonujących zgłoszenia, które uzyskały informację na temat naruszeń w kontekście związanym z pracą, w tym co najmniej do:
 - 1) pracowników lub byłych pracowników urzędu,
 - 2) osób biorących udział w rekrutacji, jeśli informacje dotyczące nieprawidłowości pozyskały w trakcie procesu rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy,
 - 3) praktykantów, stażystów, wolontariuszy,
 - 4) osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - 5) osób pracujących pod nadzorem i kierownictwem wykonawców, podwykonawców i dostawców,
 - 6) przedsiębiorców, akcjonariuszy lub wspólników,
 - 7) członka organu osoby prawnej.
4. Procedura ma zastosowanie w przypadkach naruszenia zasad, wartości, procedur oraz przepisów określonych w szczególności w aktach prawa Unii Europejskiej oraz aktach prawa krajowego wydanych na ich podstawie, dotyczących następujących dziedzin:
 - 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.
5. Procedura nie dotyczy naruszeń z zakresu stosunku pracy, m.in. naruszenia praw pracowniczych czy mobbingu, które podlegają odrębnym przepisom.

§3

OCHRONA SYGNALISTY

1. Każdemu sygnaliście przysługuje pełna ochrona przed działaniami represyjnymi, dyskryminacją oraz wszelkimi innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania, stanowiącymi lub mogącymi stanowić rezultat dokonanego zgłoszenia naruszenia. Analogiczna ochrona przysługuje osobom pomagającym w dokonaniu zgłoszenia, osobom trzecim powiązanym z osobami dokonującymi zgłoszenia oraz podmiotom prawnym, które stanowią własność osoby dokonującej zgłoszenia lub w którym taka osoba pracuje.
2. Wprowadza się bezwzględny zakaz działań odwetowych wobec sygnalisty składającego zgłoszenie w dobrej wierze, przy czym nie ma znaczenia czy ujawnione informacje udało się potwierdzić i czy nieprawidłowości rzeczywiście miały miejsce.
3. Ochrona sygnalisty obejmuje w szczególności obszary:
 - 1) praw i obowiązków wynikających ze stosunku pracy,
 - 2) kształcenia zawodowego,
 - 3) warunków pracy, płacy oraz świadczeń dodatkowych,
 - 4) oceny pracowniczej oraz możliwości awansowania,
 - 5) odpowiedzialności dyscyplinarnej,
 - 6) rozwiązania stosunku pracy.
4. Ochrona tożsamości osób zamierzających zgłosić nieprawidłowości lub sygnalistów jest zapewniona w szczególności przez:
 - 1) wyłączenie z obsługi kancelaryjnej korespondencji adresowanej do przewodniczącego komisji ds. naruszeń,
 - 2) obieg dokumentów zawierających informację na temat sygnalisty będzie ograniczony do osób uczestniczących w procesie badania,
 - 3) zapewnienie bezpieczeństwa i poufności korespondencji zawierającej zgłoszenie naruszenia.
5. Ochrona sygnalisty określona w Procedurze nie dotyczy osoby będącej jednocześnie sprawcą, współsprawcą i/lub pomocnikiem zgłoszonej nieprawidłowości.

§4

OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ

1. Za przyjmowanie i weryfikację zgłoszeń, przetwarzanie danych osobowych osób ujętych w zgłoszeniu oraz podejmowanie działań następczych wobec zgłoszeń o nieprawidłowościach dokonywanych kanałem wewnętrznym odpowiedzialna jest Komisja ds. naruszeń.
2. Komisja jest powoływana przez Wójta Gminy, w składzie 3 osób.

3. Osoby, co do których z treści zgłoszenia nieprawidłowości wynika, że mogą być negatywnie zaangażowane w działanie lub zaniechanie stanowiące nieprawidłowość nie mogą analizować takiego zgłoszenia. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy członka komisji, osób spokrewnionych z członkiem komisji lub jego przełożonych, zostaje on wyłączony z prowadzenia postępowania wyjaśniającego.
4. Komisja ds. naruszeń zobowiązana jest do:
 - 1) zachowania poufności każdego zgłoszenia o naruszeniach lub nieprawidłowościach, niezależnie od tego, czy zgłoszenie zostanie uznane za uzasadnione i czy w wyniku jego dokonania zostaną podjęte określone działania,
 - 2) podjęcia wszelkich stosownych działań mających na celu rzetelne wyjaśnienie sprawy oraz podjęcie niezbędnych działań naprawczych,
 - 3) przygotowania raportu końcowego,
 - 4) poinformowania Zgłaszającego o postępach i wynikach postępowania wyjaśniającego.

§5

SPOSOBY PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ

1. Zgłoszenia nieprawidłowości mogą być przekazywane przez sygnalistów jedynie za pośrednictwem dedykowanych im poufnych kanałów wewnętrznych:
 - 1) w formie elektronicznej na adres e-mail: naruszenia@kobylnica.eu,
 - 2) w formie listownej na adres: Komisja ds. naruszeń, Urząd Gminy Kobylnica, ul. Główna 20 76-251 Kobylnica, z dopiskiem „zgłoszenie sygnalisty do rąk własnych Przewodniczącego Komisji ds. naruszeń”,
 - 3) w formie ustnej do protokołu sporządzanego przed Komisją ds. naruszeń.
2. Zgłoszenie, niezależnie od wyboru sposobu zgłoszenia, powinno zawierać informacje takie jak:
 - 1) dane dotyczące osoby zgłaszającej (imię i nazwisko, miejsce pracy, stanowisko) w tym dane kontaktowe,
 - 2) datę i miejsce sporządzenia,
 - 3) dane osoby/osób, które dopuściły się nieprawidłowości będących przedmiotem zgłoszenia,
 - 4) opis nieprawidłowości wraz z okolicznościami ich zajścia oraz datami,
 - 5) wskazanie przez zgłaszającego wszelkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia.
3. Procedura nie obejmuje zgłoszeń anonimowych. Zgłoszenia anonimowe nie będą poddawane analizie.
4. Dane osobowe sygnalisty są przetwarzane zgodnie z obowiązującą w Urzędzie Gminy Kobylnica polityką ochrony danych osobowych.
5. Informacje, które w sposób oczywisty nie są istotne dla rozpatrywania danego zgłoszenia nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania, usuwa się je bez zbędnej zwłoki.

§6

POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE

1. Wyłączny dostęp do kanałów zgłaszania nieprawidłowości ma Komisja ds. naruszeń.
2. Komisja ds. naruszeń ma obowiązek poinformować sygnalistę o przyjęciu zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.
3. Każdorazowo po wpłynięciu zgłoszenia komisja dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia. Jeżeli zgłoszenie nadaje się do rozpatrzenia (zostały spełnione warunki z § 2 ust. 3 i 4) Komisja ma obowiązek podjęcia, z zachowaniem należytej staranności, działań następczych, w tym dalszą komunikację ze zgłaszającym.
4. Wszystkie zgłoszenia są rejestrowane. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawierający nadany numer zgłoszenia, datę wpłynięcia zgłoszenia, opis naruszenia, informację o

podjętych działaniach naprawczych oraz datę zakończenia sprawy prowadzi Komisja ds. naruszeń i jako jedyna ma do niego dostęp.

5. Komisja jest zobowiązana do dokładnego zbadania sprawy, zgodnie z zasadami bezstronności, sprawiedliwości i poufności w stosunku do wszystkich zaangażowanych osób.
6. Rozpatrzenie zgłoszenia nie powinno trwać dłużej niż 3 miesiące pod warunkiem możliwości zebrania w tym czasie niezbędnych dokumentów i dowodów.
7. Komisja ds. naruszeń jest uprawniona do zbadania zasadności otrzymanego zgłoszenia, w szczególności zweryfikowania, czy powołane w zgłoszeniu okoliczności stanowią naruszenia prawa lub obowiązujących w urzędzie standardów etycznych. W tym celu Komisja jest uprawniona do zwrócenia się do pracowników Urzędu lub innych osób, z prośbą o udzielenie wyjaśnień lub informacji oraz prośbą o przedstawienie dokumentów, które mogą być pomocne przy analizie otrzymanego zgłoszenia.
8. Pracownicy urzędu mają obowiązek udzielania Komisji informacji w toku wewnętrznego postępowania wyjaśniającego.

§7

RAPORT KOŃCOWY

1. Z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego Komisja sporządza raport końcowy dla Wójta Gminy, w którym stwierdza, czy informacje/zarzuty objęte zgłoszeniem, okazały się w ocenie Komisji potwierdzone i zasadne.
2. W raporcie końcowym powinny znaleźć się rekomendacje w zakresie załatwienia sprawy oraz ewentualnych konsekwencji jakie powinny zostać wyciągnięte przez Urząd w stosunku do sprawcy/sprawców albo zgłaszającego, jeśli dokonał świadomie fałszywego zgłoszenia.
3. W przypadku stwierdzenia przez komisję istotnych naruszeń może ona zarekomendować wszczęcie postępowania dyscyplinarnego względem pracownika, w wyniku którego możliwe jest wymierzenie pracownikowi kary na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
4. W przypadku stwierdzenia przez Komisję podejrzenia popełnienia przez pracownika dopuszczającego się naruszenia czynu zabronionego będącego przestępstwem, udzielona rekomendacja powinna obejmować obowiązek zawiadomienia organów ścigania.
5. Komisja ds. naruszeń ma obowiązek poinformować sygnalistę o sposobie rozwiązania sprawy w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia otrzymania zgłoszenia, o ile była możliwości zebrania w tym czasie niezbędnych dokumentów i dowodów. W innym przypadku Komisja zawiadamia sygnalistę o innym końcowym terminie rozpoznania sprawy.
6. Dokumenty związane ze zgłoszeniem nieprawidłowości oraz przebiegiem postępowania wyjaśniającego nie podlegają archiwizacji, są przechowywane nie dłużej niż przez 5 lat od przyjęcia informacji od sygnalisty, a następnie niszczone przez Komisję. W sytuacji gdy informacja ze zgłoszenia jest przedmiotem postępowania np. sądowego – dokumenty przechowywane są do czasu prawomocnego zakończenia.