

ZARZĄDZENIE NR 156/2024
WÓJTA GMINY LUBIN

z dnia 16 września 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Procedury dokonywania wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa oraz podejmowania działań następnych w Urzędzie Gminy w Lubinie

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 609 ze zm.) oraz art. 24 i 25 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz. 928), zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Ustalam Procedurę dokonywania wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa oraz podejmowania działań następnych, w treści stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

2. Ustalam wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z przepisami Procedury dokonywania wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa oraz podejmowania działań następnych w Urzędzie Gminy w Lubinie, w treści stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

3. Ustalam wzór Informacji dla kandydata o Procedurze dokonywania wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa oraz podejmowania działań następnych w Urzędzie Gminy w Lubinie, w treści stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Lubinie do zapoznania podległych pracowników z postanowieniami Procedury.

§ 3.

Uchyła się Zarządzenie Nr 22/2021 Kierownika Urzędu Gminy w Lubinie z dnia 15.12.2021 r. w sprawie wdrożenia Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości osób wykonujących pracę poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Lubinie oraz przekazania Kierownikom komórek organizacyjnych celem zapoznania pracowników z jego treścią.

PROCEDURA DOKONYWANIA WEWNĘTRZNYCH ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA ORAZ PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

w Urzędzie Gminy w Lubinie

Wstęp

§ 1

1. Urząd Gminy w Lubinie prowadzi swoją działalność w oparciu o bezwzględne poszanowanie przepisów prawa, dobrych praktyk oraz najwyższych standardów etycznych.
2. Podstawowym celem niniejszej Procedury jest określenie zasad i trybu dokonywania zgłoszeń wewnętrznych, w zakresie naruszeń prawa - nieprawidłowości występujących w Urzędzie Gminy w Lubinie.
3. Wdrożony w Urzędzie proces dokonywania zgłoszeń umożliwia Sygnałistom dokonywanie zgłoszeń za pomocą specjalnie w tym celu utworzonych kanałów, w sposób zapewniający ochronę przed działaniami odwetowymi, które mogą być następstwem zgłoszenia.
4. Przyjmowanie zgłoszeń naruszeń prawa jest elementem prawidłowego i bezpiecznego zarządzania w Urzędzie i służy zwiększeniu efektywności wykrywania nieprawidłowości i podejmowania działań w celu ich eliminowania i ograniczania ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych.
5. Niniejsza Procedura ustalona została po konsultacji z przedstawicielami Pracowników.
6. Każda z osób świadczących pracę w Urzędzie Gminy w Lubinie zobowiązana jest do zapoznania się z treścią Procedury oraz do jej przestrzegania. Wzór oświadczenia Pracownika o zapoznaniu się z treścią procedury, stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia.

§ 2

Definicje

Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- 1) **Urządzie**, rozumie się przez to Urząd Gminy w Lubinie z siedzibą przy ul. Księcia Ludwika I 3, 59-300 Lubin;
- 2) **Procedurze** rozumie się przez to niniejszą Procedurę przyjmowania wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych w Urzędzie Gminy w Lubinie;
- 3) **Komisji Wyjaśniającej/Komisji** rozumie się przez to wewnętrzną Komisję powołaną do przyjmowania zgłoszeń, kompleksowego wyjaśnienia okoliczności opisanych w zgłoszeniu nieprawidłowości oraz podejmowania działań następczych;

- 4) **Nieprawidłowości** - rozumie się przez to taki stan faktyczny będący następstwem działania lub zaniechania świadczący o możliwości wystąpienia zdarzeń, naruszających lub mogących naruszać powszechnie obowiązujące przepisy prawa czy przepisy wewnętrzne; jest to również każde działanie czy zaniechanie, które stanowi lub może stanowić działanie nielegalne lub nieetyczne;
- 5) **Osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie Zgłoszeń** rozumie się przez to osobę odpowiedzialną za przyjęcie i wstępne rozpatrzenie Zgłoszenia Nieprawidłowości;
- 6) **Rejestrze** rozumie się przez to rejestr prowadzony w związku z dokonywanymi zgłoszeniami wewnętrznymi;
- 7) **Sygnaliście** rozumie się przez to osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje o naruszeniu prawa uzyskane w kontekście związanym z pracą, której przyznano **status Sygnalisty** na zasadach określonych w niniejszej Procedurze;
- 8) **Współpracownik** rozumie się przez to osobę świadczącą usługi na rzecz Urzędu na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 9) **Wstępnej analizie Zgłoszenia** rozumie się przez to weryfikację treści Zgłoszenia pod kątem istnienia podstaw do jego rozpoznania w toku postępowania wyjaśniającego oraz przyznania Zgłaszającemu statusu Sygnalisty, w ramach której Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie Zgłoszeń ma prawo wystąpić do Zgłaszającego z prośbą o uzupełnienie w wyznaczonym terminie danych zawartych w Zgłoszeniu Nieprawidłowości;
- 10) **Zgłaszającym** rozumie się przez to osobę dokonującą Zgłoszenia Nieprawidłowości przy wykorzystaniu kanałów zgłoszeniowych określonych w niniejszej Procedurze;
- 11) **Zgłoszeniu Nieprawidłowości/Zgłoszeniu** rozumie się przez to przekazanie w trybie określonym w niniejszej Procedurze przez osobę uprawnioną do dokonania zgłoszenia informacji mogących świadczyć o Nieprawidłowościach;
- 12) **Działaniu następczym** rozumie się przez to działanie podjęte w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym postępowanie wyjaśniające;
- 13) **Działanie odwetowe** rozumie się przez to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa Sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę Sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko Sygnaliście.

§ 3

Zakres

1. Osobami uprawnionymi do dokonania Zgłoszenia są:
 - 1) Pracownicy, w tym Pracownicy tymczasowi, byli Pracownicy, osoby ubiegające się o zatrudnienie;
 - 2) osoby świadczące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;

- 3) przedsiębiorca;
 - 4) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy,
 - 5) stażysta;
 - 6) praktykant;
 - 7) wolontariusz;
 - 8) prokurent;
 - 9) akcjonariusz lub wspólnik;
 - 10) członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej.
2. Zgłoszenie nieprawidłowości może dotyczyć w szczególności następujących podmiotów i osób:
- 1) podmiotów powiązanych z Urzędem,
 - 2) osób fizycznych uprawnionych do reprezentowania Urzędu,
 - 3) Pracowników i współpracowników Urzędu, w związku ze świadczeniem pracy na jego rzecz,
 - 4) podwykonawcy albo innego przedsiębiorcy będącego osobą fizyczną, jeżeli jego czyn zabroniony pozostawał w związku z wykonywaniem umowy zawartej z Urzędem,
 - 5) Pracownika lub współpracownika albo osoby upoważnionej do działania w interesie lub na rzecz przedsiębiorcy niebędącego osobą fizyczną, jeżeli jego czyn pozostawał w związku z wykonywaniem umowy zawartej przez tego przedsiębiorcę z Urzędem.
3. Informacje zgłaszane przez Sygnalistę dotyczą:
- 1) korupcji;
 - 2) zamówień publicznych;
 - 3) usług, produktów i rynków finansowych;
 - 4) zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
 - 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności w wymogami;
 - 6) bezpieczeństwa transportu;
 - 7) ochrony środowiska;
 - 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
 - 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
 - 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
 - 11) zdrowia publicznego;
 - 12) ochrony konsumentów;
 - 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - 15) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostek samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
 - 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;

- 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela występujących w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i nie związanych z dziedzinami wskazanymi powyżej.
4. Przez nieprawidłowości należy w szczególności rozumieć posiadane przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia informacji, mogące świadczyć o:
- 1) podejrzeniu przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego przez podmioty, o których mowa powyżej,
 - 2) niedopełnieniu obowiązków lub nadużyciu uprawnień przez podmioty, o których mowa powyżej,
 - 3) niezachowaniu należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach w działaniach podmiotów, o których mowa powyżej,
 - 4) nieprawidłowościach w organizacji działalności Urzędu, które mogłyby prowadzić do popełnienia czynu zabronionego lub wyrządzenia szkody.

§ 4

Sposób dokonywania zgłoszeń

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń nieprawidłowości w Urzędzie jest Sekretarz Gminy, w razie jej/jego nieobecności odpowiedzialnym za przyjmowanie zgłoszeń jest Pełnomocnik Ochrony informacji Niejawnych.
2. Pracodawca powołuje Komisję właściwą do sprawowania całościowego nadzoru nad przyjmowaniem zgłoszeń, rozpatrywaniem zgłoszonych nieprawidłowości oraz podejmowaniem działań następnych, zwaną dalej Komisją, w składzie :
 - 1) Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
 - 2) Przedstawiciel Pracowników,
 - 3) Radca Prawny.
3. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia nieprawidłowości w następujący sposób:
 - 1) elektronicznie za pośrednictwem adresu e-mail: sygnalista@ug.lubin.pl, tytuł maila Sygnalista - zgłoszenie,
 - 2) pisemnie za pośrednictwem poczty tradycyjnej w zamkniętej kopercie z napisem „zgłoszenie - do rąk własnych” zaadresowanej do osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń,
 - 3) pisemnie dostarczając zgłoszenie w zamkniętej kopercie do rąk własnych Pracownikowi wyznaczonemu - za przyjmowanie zgłoszeń,
 - 4) ustnie, podczas bezpośredniego spotkania z wyznaczonym pracownikiem – odpowiedzialnym za przyjmowanie zgłoszeń, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu.
4. Za zgodą Zgłaszającego, zgłoszenie ustne będzie dokumentowane w formie:
 - 1) nagrania rozmowy umożliwiającej jej wyszukanie, lub
 - 2) protokołu rozmowy, odtwarzającego dokładny jej przebieg.
5. W przypadku udokumentowania ustnego zgłoszenia w formie protokołu, Zgłaszający ma prawo sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu rozmowy przez jego podpisanie.
6. Zgłoszenie powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia, w tym co najmniej:

- 1) datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa;
 - 2) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa;
 - 3) wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - 4) wskazanie ewentualnej osoby pokrzywdzonej;
 - 5) wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa;
 - 6) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje Zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia;
 - 7) wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego.
7. W celu sprawnego rozpatrywania zgłoszeń przez Komisję zaleca się, aby zgłoszeń dokonywać na formularzu stanowiącym załącznik do niniejszej Procedury tj. wzorze zgłoszenia nieprawidłowości (załącznik nr 1) do niniejszej Procedury. Dostęp do złożonych formularzy zgłoszenia nieprawidłowości posiadać będą jedynie członkowie Komisji.
 8. Zgłoszenie nie jest doręczane osobie, której działanie lub zaniechanie stanowi przedmiot zgłaszanych nieprawidłowości.
 9. Zgodnie z podjętymi ustaleniami, nie przyjmuje się anonimowych zgłoszeń dokonywanych naruszeń – zgłoszenie takie nie będzie rozpatrywane przez Komisję.
 10. Zgłoszenia niespełniające wymogów określonych Procedurą, wykraczające poza zakres przedmiotowy, czy też kanałami niewyznaczonymi przez Pracodawcę, nie będą podlegały rozpatrzeniu.
 11. Tylko zgłoszenia dokonywane w dobrej wierze (tj. odnoszące się do zdarzeń, które rzeczywiście zaistniały i mogą stanowić potencjalne naruszenie) są rozpatrywane z uwzględnieniem zasad poufności, dając Sygnaliście gwarancję pozostania anonimowym i gwarantując ochronę przed potencjalnymi działaniami odwetowymi. Zakazuje się świadomego składania nieprawdziwych zgłoszeń. Zgodnie z treścią ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie Sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz. 928), osoba dokonująca zgłoszenia nieprawdziwych informacji podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.
 12. W przypadku ustalenia w wyniku analizy zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, Sygnalista może zostać pociągnięty do odpowiedzialności prawnej. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia. W stosunku do świadczącego pracę, usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej, dokonanie nieprawdziwego zgłoszenia skutkować może rozwiązaniem umowy i zakończeniem współpracy.

§ 5

Sygnalista

1. Zgodnie z zasadą dobrej wiary każda Osoba uprawniona do dokonania Zgłoszenia powinna zgłosić nieprawidłowość, jeśli istnieją po jej stronie uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe.
2. Status Sygnalisty uzyskuje każdy Zgłaszający, od chwili dokonania zgłoszenia, chyba że wstępna analiza zgłoszenia, daje podstawy do przyjęcia, iż Zgłaszający w sposób oczywisty działał w złej wierze, dokonał zgłoszenia nieprawdziwego. W złej wierze pozostaje Zgłaszający, który działa w celu sprzecznym z prawem lub zasadami współżycia społecznego.
3. Decyzję o nadaniu statusu Sygnalisty podejmuje Osoba Odpowiedzialna za przyjmowanie Zgłoszeń.
4. Osoba Odpowiedzialna za przyjmowanie Zgłoszeń potwierdza Sygnaliście przyjęcie Zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania. W przypadku zgłoszenia ustnego, potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, następuje podczas spotkania, na którym jest składane.
5. Jeżeli w toku Postępowania Wyjaśniającego okaże się, że Zgłaszający, który uprzednio otrzymał status Sygnalisty, działał w złej wierze, to zostaje on pozbawiony ochrony przewidzianej dla Sygnalisty.

§ 6

Rozpatrywanie zgłoszenia

1. Po otrzymaniu zgłoszenia, jest ono przekazywane Komisji, która działa w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację z Sygnalistą, w tym, o ile będzie to uzasadnione, występowanie o dodatkowe informacje dotyczące zgłoszenia i przekazywanie informacji zwrotnej dotyczącej zgłoszenia.
2. W przypadku gdy zajdzie taka konieczność Komisja może wezwać na posiedzenie świadków, którzy mogą mieć związek lub jakąkolwiek wiedzę w zakresie zgłoszenia.
3. Komisja może rozważyć zaangażowanie w prowadzone postępowanie wyjaśniające, o ile uzna to za zasadne, niezależnego konsultanta, którego wiedza odpowiada tematowi zgłaszanych nieprawidłowości.
4. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest w uczciwy i bezstronny sposób.
5. Komisja może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w przypadku, gdy z treści zgłoszenia wynika, iż jest ono bezspornie nieprawdziwe lub niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego.
6. Jeżeli zgłoszenie pozwala na przeprowadzenie weryfikacji jego zasadności, a ponadto według opisu zgłoszenia zachodzi prawdopodobieństwo wystąpienia nieprawidłowości, następuje wszczęcie postępowania wyjaśniającego.
7. Komisja rozpoznaje zgłoszenie, podejmuje działania następcze, przekazuje informacje zwrotne bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.

8. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego Komisja ocenia zasadność zgłoszenia. W przypadku zgłoszenia zasadnego, Komisja wydaje rekomendacje o stosownych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do osoby, która dokonała naruszenia prawa oraz rekomendacje, których celem jest wyeliminowanie i zapobieganie tożsamym lub podobnym naruszeniom co opisane w zgłoszeniu, w przyszłości.
9. W przypadku negatywnej weryfikacji zgłoszenia, Komisja przekazuje niezwłocznie Sygnaliście oraz osobie, której dotyczy zgłoszenie, informacje o dokonanym zgłoszeniu oraz wynikach przeprowadzonej weryfikacji.
10. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie, osoba będąca bezpośrednim przełożonym Sygnalisty, którego dotyczy zgłoszenie, ani osoba bezpośrednio podlegająca Sygnaliście.
11. W przypadku gdy zgłoszenie nieprawidłowości dotyczy członka Komisji, osoba ta jest automatycznie wyłączana z prac Komisji, w jej miejsce zaś powoływany jest inny Pracownik lub niezależny ekspert.
12. Posiedzenie Komisji jest utrwalane w formie raportu (załącznik nr 3 do Procedury). Wyjaśnienia składane przez Sygnalistę oraz wyjaśnienia składane przez świadków są utrwalane w formie protokołu, stanowiącego załącznik raportu.
13. Komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów.

§ 7

Zakaz działań odwetowych

1. Zachowanie poufności ma na celu zagwarantowanie poczucia bezpieczeństwa Sygnaliście oraz minimalizację ryzyka wystąpienia działań odwetowych lub represyjnych.
2. Zakazane jest podejmowanie działań odwetowych, próby ich stosowania lub groźby zastosowania takich działań wobec Sygnalisty, który dokonał zgłoszenia, a także ujawnienia publicznego – zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie Sygnalistów.
3. Zakazane jest podejmowanie działań odwetowych w stosunku do osoby, która pomagała Sygnaliście w dokonaniu zgłoszenia oraz w stosunku do osoby, która jest z Sygnalistą powiązana.
4. Jakikolwiek środek represji, dyskryminacji lub innego rodzaju niesprawiedliwego traktowania wobec działającego w dobrej wierze Sygnalisty dokonującego zgłoszenia, będą traktowane jako poważne naruszenie zasad Procedury, mogące skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy łączącej osobę podejmującą działania odwetowe z Pracodawcą, a także rodzić odpowiedzialność przewidzianą na gruncie powszechnie obowiązującego prawa.
5. Za ochronę osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności gdy nastąpiło ujawnienie jej tożsamości odpowiada Komisja, która jest zobowiązana reagować na wszelkie przejawy potencjalnych działań odwetowych związanych z osobą Sygnalisty i dokonanym zgłoszeniem.
6. Sygnalista, który dokonał zgłoszenia, a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, który doświadczył jakichkolwiek działań odwetowych, dyskryminacji lub innego rodzaju niesprawiedliwego traktowania, powinien niezwłocznie powiadomić Komisję

o zaistniałej sytuacji. Jeżeli analiza zgłoszenia (którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Procedury), potwierdzi jego zasadność, Komisja podejmuje odpowiednie działania, mające na celu ochronę Sygnalisty.

7. Niedopuszczalne w stosunku do Sygnalisty jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania stosunku pracy;
- 2) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy;
- 3) niezawarcie umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny;
- 4) niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarcie 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;
- 5) obniżenie wynagrodzenia za pracę;
- 6) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu;
- 7) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżenie wartości tych świadczeń;
- 8) przeniesienie Pracownika na niższe stanowisko pracy;
- 9) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
- 10) przekazanie innemu Pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych;
- 11) niekorzystna zmiana miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
- 12) negatywna ocena wyników pracy lub negatywna opinia o pracy;
- 13) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
- 14) przymus, zastraszenie lub wykluczenie;
- 15) mobbing;
- 16) dyskryminacja;
- 17) niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie;
- 18) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 19) nieuzasadnione skierowanie na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne to umożliwiają;
- 20) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
- 21) spowodowanie straty finansowej, w tym gospodarczej lub utraty dochodu;
- 22) wyrządzenie innej szkody niematerialnej, w tym naruszenia dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia zgłaszającego.

§ 8

Dane osobowe

1. Dane osobowe Sygnalisty pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że Sygnalista wyrazi zgodę na ujawnienie.

2. W celu zachowania poufności podczas prowadzonego postępowania wyjaśniającego Sygnaliście nadawany jest identyfikator w postaci liczby porządkowej z rejestru zgłoszeń łamanej przez rok bieżący.
3. Zachowanie poufności ma na celu zagwarantowanie poczucia bezpieczeństwa Sygnaliście oraz minimalizowanie ryzyka wystąpienia działań odwetowych lub represyjnych. Sygnalista, który dokonał zgłoszenia, a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, powinien niezwłocznie o zaistniałej sytuacji powiadomić Komisję, która zobowiązana jest podjąć działania mające na celu ochronę Sygnalisty.
 4. Tożsamość Sygnalisty, jak również wszystkie informacje umożliwiające jego identyfikację, nie będzie ujawniana podmiotom, których dotyczy zgłoszenie, osobom trzecim ani innym Pracownikom i współpracownikom podmiotu. Tożsamość Sygnalisty, jak również inne informacje umożliwiające jego identyfikację mogą zostać ujawnione jedynie wtedy, gdy takie ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w kontekście prowadzonych przez organy krajowe postępowań. Tożsamość podmiotów, których dotyczy zgłoszenie, podlega wymogom zachowania poufności w analogicznym zakresie, co tożsamość Sygnalisty.
5. Danych Sygnalisty nie zamieszcza się w żadnym z dokumentów związanych z postępowaniem, w tym rozdzielnikach pism.
6. W postępowaniu można odwoływać się do identyfikatora Sygnalisty, bez ujawniania jego danych.
7. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpoznania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego ich zebrania są w terminie 14 dni, od ustalenia, że nie mają znaczenia dla sprawy usuwane.
8. Dokumentacja związana ze zgłoszeniami przechowywana jest w sposób uniemożliwiający dostęp osób niepowołanych.

§ 9

Rejestr zgłoszeń

1. Każde Zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w Rejestrze Zgłoszeń Wewnętrznych, niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego.
2. Za prowadzenie Rejestru Zgłoszeń odpowiada Osoba przyjmująca zgłoszenia.
3. Rejestr Zgłoszeń zawiera co najmniej:
 - 1) numer zgłoszenia;
 - 2) datę dokonania zgłoszenia;
 - 3) przedmiot naruszenia prawa;
 - 4) dane osobowe Sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - 5) adres do kontaktu Sygnalisty;
 - 6) informacje o podjętych działaniach następnych i zapobiegawczych;
 - 7) datę zakończenia sprawy.
4. Rejestr Zgłoszeń prowadzony jest z zachowaniem zasad poufności, dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres

3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 10

Informacje dotyczące zgłoszeń zewnętrznych

1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego, z pominięciem Procedury, w szczególności gdy: w terminie na przekazanie informacji zwrotnej, Pracodawca nie podejmie działań następczych lub nie przekaze informacji zwrotnej lub Sygnalista ma uzasadnione podstawy by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi go na działania odwetowe, lub w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez Pracodawcę z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zмовы między Pracodawcą a sprawcą naruszenia prawa lub udziału Pracodawcy w naruszeniu prawa.
2. Zgłoszenie dokonane do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem Sygnalisty ochrony gwarantowanej przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie Sygnalistów.
3. Celem Pracodawcy jest zwiększenie efektywności wykrywania nieprawidłowości i podejmowania skutecznych działań w celu ich eliminowania i skutecznego zarządzania ryzykiem oraz wzrostu zaufania wśród osób zatrudnionych i partnerów handlowych, stąd Pracodawca zachęca do korzystania z Procedury, w sytuacji możliwości zaradzenia naruszeniu prawa w ramach struktury Pracodawcy.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. Za adekwatność i skuteczność funkcjonowania Procedury odpowiada Sekretarz Gminy.
2. Ocena adekwatności i skuteczności Procedury dokonywana jest nie rzadziej niż raz na rok przez Wójta Gminy.
3. Przeglądu Procedury dokonuje się systematycznie, nie rzadziej niż raz w roku.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu odpowiedzialni są za zapoznanie wszystkich podległych sobie Pracowników z postanowieniami Procedury.
5. Sekretarz Gminy odpowiedzialny jest za wstępne i regularne szkolenia z zakresu objętego Procedurą.
6. Procedura wchodzi w życie z dniem 25 września 2024 r.

Wzór zgłoszenia nieprawidłowości

Uwaga:

Niniejszy formularz służy zgłoszeniu nieprawidłowości w Urzędzie Gminy w Lubinie. Podane w zgłoszeniu **informacje są objęte poufnością na zasadach** określonych w Procedurze dokonywania wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa oraz podejmowania działań następnych obowiązującym w Urzędzie Gminy w Lubinie.

Instrukcja wypełniania formularza:

Formularz należy uzupełnić czytelnie i opatrzyć własnoręcznym podpisem. Przyjmowaniem zgłoszeń zajmuje się pracownik wyznaczony przez pracodawcę – zgodnie z § 4 pkt 1 Procedury. Wypełniony formularz należy dostarczyć w zaklejonej kopercie do pokoju 3 w godzinach pracy Urzędu, nadać pocztą tradycyjną lub skan formularza wysłać korespondencją elektroniczną na adres: sygnalista@ug.lubin.pl.

Zgłoszenie nieprawidłowości może dotyczyć następujących obszarów:

- 1) korupcji;
- 2) zamówień publicznych;
- 3) usług, produktów i rynków finansowych;
- 4) zapobiegania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- 6) bezpieczeństwa transportu;
- 7) ochrony środowiska;
- 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
- 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- 11) zdrowia publicznego;
- 12) ochrony konsumentów;
- 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 15) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostek samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16.

Wypełnia osoba zgłaszająca :

Imię	
Nazwisko	
Numer telefonu	

Adres email	
Informacja dotycząca zgłaszającego (należy zaznaczyć właściwy kwadrat)	<input type="checkbox"/> Pracownik <input type="checkbox"/> Pracownik tymczasowy <input type="checkbox"/> Osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej; <input type="checkbox"/> Były pracownik <input type="checkbox"/> Kandydat do pracy <input type="checkbox"/> Stażysta <input type="checkbox"/> Praktykant <input type="checkbox"/> Wolontariusz <input type="checkbox"/> Przedsiębiorca <input type="checkbox"/> Prokurent <input type="checkbox"/> Członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej; <input type="checkbox"/> Osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy.
Stanowisko służbowe	
Obszar zgłaszanej nieprawidłowości	
Opis zgłaszanej nieprawidłowości (zgłaszaną nieprawidłowość należy opisać jak najdokładniej)	
Osoba, której działania lub zaniechania dotyczy zgłoszenie	
Stanowisko służbowe (osoby wskazanej w punkcie powyższym)	
Kiedy miała miejsce nieprawidłowość	
Zgłaszane dowody (o ile istnieją)	
Świadek zdarzenia (o ile istnieje)	

Dane osoby, która została pokrzywdzona na skutek nieprawidłowości	
Miejsce na dodatkowe informacje udzielone przez zgłaszającego	
Oświadczam, iż przedmiotowe zgłoszenie składam w dobrej wierze oraz że mam świadomość możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem nieprawidłowości.	
Podpis zgłaszającego	
Data zgłoszenia	

Wypełnia osoba przyjmująca zgłoszenie

Imię i nazwisko przyjmującego zgłoszenie	
Data przyjęcia zgłoszenia	

* jeżeli zgłaszający nie poda adresu, nie zostanie przesłane potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia i informacja zwrotna w zakresie planowanych lub podjętych działań następczych.

Wzór zgłoszenia działań odwetowych

UWAGA: Niniejszy formularz służy zgłaszaniu działań odwetowych, jakie podjęte zostały wobec zgłaszającego, w związku z dokonaniem zgłoszenia nieprawidłowości zaistniałych w Urzędzie Gminy w Lubinie. Podane w zgłoszeniu **informacje są objęte poufnością na zasadach** określonych w Procedurze dokonywania wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa oraz podejmowania działań następnych w Urzędzie Gminy w Lubinie.

Instrukcja wypełniania formularza: zgłoszenie może dotyczyć działań odwetowych, które zostały już dokonane, gróźb zastosowania wobec zgłaszającego działań odwetowych, prób podejmowania działań odwetowych. Formularz należy wypełnić czytelnie i opatrzyć własnoręcznym podpisem. Przyjmowaniem zgłoszeń zajmuje się pracownik wyznaczony przez pracodawcę – zgodnie z § 4 pkt 1 Procedury. Wypełniony formularz należy dostarczyć w zaklejonej kopercie do pokoju 3 w godzinach pracy, nadać pocztą tradycyjną lub skan formularza wysłać pocztą elektroniczną na adres: sygnalista@ug.lubin.pl.

WYPEŁNIA OSOBA ZGŁASZAJĄCA

Imię	
Nazwisko	
Numer telefonu	
Adres e-mail	
Informacja dotycząca zgłaszającego (należy zaznaczyć właściwy kwadrat)	<div><input type="checkbox"/> Pracownik <input type="checkbox"/> Pracownik tymczasowy <input type="checkbox"/> Były pracownik <input type="checkbox"/> Kandydat do pracy <input type="checkbox"/> Osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej; <input type="checkbox"/> Wolontariusz <input type="checkbox"/> Praktykant <input type="checkbox"/> Stażysta <input type="checkbox"/> Przedsiębiorca <input type="checkbox"/> Prokurent <input type="checkbox"/> Członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej; <input type="checkbox"/> Osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy.</div>
Stanowisko służbowe zgłaszającego	
Działania odwetowe nastąpiły w związku ze zgłoszeniem (opis zgłoszonych nieprawidłowości)	

Data lub okres w jakich nastąpiły działania odwetowe	
Wskazanie osoby lub osób, które dopuściły się działań odwetowych	
Forma działań odwetowych w przypadku osób związanych stosunkiem pracy (należy zaznaczyć odpowiedni kwadrat, można zaznaczyć więcej niż jeden kwadrat)	<input type="checkbox"/> odmowa nawiązania stosunku pracy; <input type="checkbox"/> wypowiedzenie lub rozwiązanie stosunku pracy; <input type="checkbox"/> niezawarcie kolejnej umowy na czas określony; <input type="checkbox"/> niezawarcie umowy na czas nieokreślony; <input type="checkbox"/> obniżenie wynagrodzenia za pracę; <input type="checkbox"/> wstrzymanie awansu; <input type="checkbox"/> pominięcie przy awansowaniu; <input type="checkbox"/> pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżenie tych świadczeń; <input type="checkbox"/> przeniesienie na niższe stanowisko pracy; <input type="checkbox"/> zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych; <input type="checkbox"/> przekazanie innemu pracownikowi obowiązków pracowniczych; <input type="checkbox"/> niekorzystna zmiana miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy; <input type="checkbox"/> zmiana rozkładu czasu pracy; <input type="checkbox"/> negatywna ocena wyników w pracy lub negatywna opinia o pracy; <input type="checkbox"/> wstrzymanie udziału w szkoleniach; <input type="checkbox"/> nieuzasadnione skierowanie na badania lekarskie; <input type="checkbox"/> działania zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia; <input type="checkbox"/> nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, <input type="checkbox"/> przymus, zastraszanie lub wykluczenie, <input type="checkbox"/> mobbing, <input type="checkbox"/> dyskryminacja, <input type="checkbox"/> inne (wpisać jakie).....
Wskazanie formy działań odwetowych w przypadku pozostałych osób, niezwiązanych stosunkiem pracy	
Opis niewłaściwych zachowań, których się dopuszczono (zgłoszone działania odwetowe należy opisać jak najdokładniej)	
Zgłaszane dowody (o ile istnieją)	
Świadek zdarzenia (o ile istnieje)	
Miejsce na dodatkowe informacje udzielane przez zgłaszającego	

Podpis zgłaszającego	
Data zgłoszenia	

Wypełnia osoba przyjmująca zgłoszenie

Imię i nazwisko przyjmującego zgłoszenie	
Data przyjęcia zgłoszenia	

Raport postępowania Komisji wyjaśniającej ds. nieprawidłowości zgłaszanych na podstawie
ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz. 928)

Data zgłoszenia nieprawidłowości	
Imię i nazwisko osoby przyjmującej zgłoszenie	
Obszar zgłaszanych nieprawidłowości	
Czy w terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia potwierdzono jego otrzymanie?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Opis zgłoszenia (należy opisać szczegółowo czego dotyczyło zgłoszenie)	
Czy zgłaszającego wezwano do złożenia dodatkowych wyjaśnień ?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Jeżeli w poprzednim punkcie wskazano tak, należy wskazać informacje uzyskane podczas złożenia dodatkowych wyjaśnień	
Opis zebranych w postępowaniu wyjaśniającym dowodów (o ile zostały zebrane)	
Imię i nazwisko wysłuchanych świadków (o ile zostali wysłuchani)	

Opis ustalonego stanu faktycznego (należy opisać szczegółowo)	
Wnioski z przeprowadzonego postępowania (w szczególności należy wskazać, czy zgłoszenie jest zasadne, częściowo zasadne czy niezasadne)	
Opis podjętych działań naprawczych (należy opisać szczegółowo)	

Skład komisji wyjaśniającej	
1. Imię i nazwisko	
Data podpisania protokołu	
2. Imię i nazwisko	
Data podpisania protokołu	
3. Imię i nazwisko	
Data podpisania protokołu	

Lubin, dnia.....

WZÓR

.....

imię i nazwisko

.....

komórka organizacyjna/samodzielne stanowisko

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że zapoznałam/em się z Procedurą dokonywania wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa oraz podejmowania działań następnych w Urzędzie Gminy w Lubinie, stanowiącą załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 156/2024 Wójta Gminy Lubin z dnia 16.09.2024 r.

.....

podpis

Lubin, dnia.....

Pan/Pani

.....
imię, nazwisko

.....
dane do kontaktu

Informacja dla kandydata o procedurze zgłoszeń wewnętrznych

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928), w związku z rozpoczętym w dniu(data) procesem (do wyboru):

- a) rekrutacji na stanowisko (nazwa stanowiska)
- b) negocjacji dotyczących usługi (nazwa usługi)
- c) rozmów/negocjacji dotyczących pełnienia funkcji (określenie funkcji)

informuję Pana/Panią, że w Urzędzie Gminy w Lubinie obowiązuje Procedura zgłoszeń wewnętrznych z dnia 16.09.2024 r. (dalej „Procedura”).

Może Pan/Pani dokonać zgłoszenia ewentualnego naruszenia prawa z obszaru wskazanego w § 3 ust. 3 Procedury, w sposób opisany w § 4 Procedury, o którym dowiedział/a się Pan/Pani w związku z procesem (należy wskazać jeden z procesów powyżej).

Procedura dostępna jest na stronie internetowej bip Urzędu Gminy w Lubinie <http://bip.ug.lubin.pl>.

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

L.p.	Data przyjęcia zgłoszenia	Dane osoby zgłaszającej	Przedmiot zgłoszenia	Kanał zgłoszenia	Data potwierdzenia zgłoszenia	Data wszczęcia postępowania wyjaśniającego	Osoby i organy biorące udział w procesie analizy i rozpatrzenia zgłoszenia o nieprawidłowości	Data zakończenia postępowania, decyzje i skutki zgłoszenia