

**ZARZĄDZENIE NR 120-40/2021  
BURMISTRZA MIASTA IŁAWY**

z dnia 3 grudnia 2021 r.

**w sprawie wdrożenia w Urzędzie Miasta Iławy procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń**

Na podstawie art. 30 ust. 1 w ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wdrażam w Urzędzie Miasta Iławy procedurę zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1.

§ 2. 1. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu.

2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do zapoznania się z procedurą i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej przepisami. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go pracownikom w Intranecie.

BURMISTRZ  
MIASTA IŁAWY

*David Kopaczewski*



## Procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

### § 1. DEFINICJE

Ilekoć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1. **Urząd** rozumie się przez to Urząd Miasta Ławy z siedzibą w Ławie ul. Niepodległości 13;
2. **Komisji Wyjaśniającej/Komisji** rozumie się przez to wewnętrzną Komisję powołaną do kompleksowego wyjaśnienia okoliczności opisanych w **Zgłoszeniu Nieprawidłowości**, działającą na podstawie **Procedury postępowania wyjaśniającego**;
3. **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;
4. **Osobie odpowiedzialnej za obsługę Zgłoszeń** rozumie się przez to osobę odpowiedzialną za rozpatrzenie Zgłoszenia Nieprawidłowości;
5. **Osobie uprawnionej do dokonania Zgłoszenia** rozumie się przez to osobę, która posiada prawo i obowiązek dokonania Zgłoszenia;
6. **Postępowaniu Wyjaśniającym** rozumie się przez to postępowanie, które prowadzone jest w związku ze złożonym Zgłoszeniem;
7. **Pracownikowi** rozumie się przez to osobę pozostającą w stosunku pracy w rozumieniu przepisu art. 22 § 1 Kodeksu pracy;
8. **Procedurze** rozumie się przez to niniejszą **Procedurę Zgłaszania Nieprawidłowości**
9. **Procedurze antymobbingowej** rozumie się przez to Procedurę przeciwdziałania zjawiskom niepożądanym w zatrudnieniu;
10. **Procedurze postępowania wyjaśniającego** rozumie się przez to Procedurę wewnętrznego postępowania wyjaśniającego;
11. **Rejestrze Nieprawidłowości (Rejestrze)** rozumie się przez to rejestr prowadzony w związku z dokonywanymi Zgłoszeniami
12. **Sygnaliście** rozumie się przez to osobę dokonującą Zgłoszenia Nieprawidłowości, której przyznano **status Sygnalisty** na zasadach określonych w niniejszej Procedurze;
13. **Współpracownikowi** rozumie się przez to osobę świadczącą usługi na rzecz Urzędu na podstawie umowy cywilnoprawnej;
14. **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 obsługę Zgłoszeń ma prawo wystąpić do Zgłaszającego z prośbą o uzupełnienie w wyznaczonym terminie danych zawartych w Zgłoszeniu Nieprawidłowości;
15. **Zgłaszającym** rozumie się przez to osobę dokonującą Zgłoszenia Nieprawidłowości przy wykorzystaniu kanałów zgłoszeniowych określonych w niniejszej Procedurze;
16. **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.

### § 2. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Strategia działania Urzędu oparta jest na zasadzie uwzględnienia szeregu aspektów, do których należą interesy społeczne, ochrona środowiska, relacje z różnymi grupami interesariuszy ale w szczególności oparta jest na odpowiedzialności i zapobieganiu korupcji oraz powstawaniu innych **Nieprawidłowości** zarówno wewnątrz organizacji, jak i wśród podmiotów współpracujących.
2. Procedura jest elementem systemu zarządzania Burmistrza jej podstawowym celem jest zapobieganie Nieprawidłowościom w Urzędzie
3. Urząd prowadzi swoją działalność w oparciu o bezwzględne poszanowanie przepisów prawa, dobrych praktyk oraz najwyższych standardów etycznych.
4. Podstawowym celem Procedury jest utworzenie systemu informowania o Nieprawidłowościach w Urzędzie, poprzez stworzenie bezpiecznych kanałów zgłoszeniowych, zapobiegających podejmowaniu jakichkolwiek działań odwetowych wobec Sygnalisty.
5. Procedura określa w szczególności:
  - 5.1. zakres Nieprawidłowości objętych Procedurą,
  - 5.2. zakres Osób uprawnionych,
  - 5.3. zasady zgłaszania Nieprawidłowości przez Osoby uprawnione do dokonania Zgłoszenia,
  - 5.4. odpowiedzialność w procesie zarządzania Nieprawidłowościami,
  - 5.5. proces rozpatrywania oraz zarządzania Nieprawidłowościami,

5.6.zasady zachowania poufności, w szczególności zasady zachowania w tajemnicy dokonanych Zgłoszeń Nieprawidłowości przez Sygnalistów oraz tożsamości osób dokonujących Zgłoszeń.

### **§ 3. ZAKRES**

1. Procedura i jej postanowienia mają zastosowanie do poniższych grup.

2. Osób uprawnionych do dokonania Zgłoszenia;

2.1.Pracownicy i Współpracownicy oraz byli Pracownicy i Współpracownicy Urzędu

2.2.osoby działające w imieniu i na rzecz Urzędu,

2.3.wszelkie inne osoby w jakikolwiek sposób powiązane z Urzędem w szczególności: osoby pomagające w dokonaniu Zgłoszenia Nieprawidłowości, praktykanci, stażyści lub kandydaci do zatrudnienia, jeśli informacje dotyczące Nieprawidłowości pozyskali w trakcie procesu rekrutacji lub innych procesów poprzedzających nawiązanie stosunku zatrudnienia.

3. Zgłoszenie Nieprawidłowości może dotyczyć w szczególności następujących podmiotów:

3.1.Podmiotów powiązanych z Urzędem

3.2.osoby fizycznej uprawnionej do reprezentowania Urzędu

3.3.Pracowników i Współpracowników Urzędu, w związku ze świadczeniem pracy na jego rzecz,

3.4.podwykonawcy albo innego przedsiębiorcy będącego osobą fizyczną, jeżeli jego czyn zabroniony pozostawał w związku z wykonywaniem umowy zawartej z Urzędem

3.5.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.

4. Przez Nieprawidłowości należy w szczególności rozumieć posiadane przez Osoby uprawnione do dokonania Zgłoszenia informacje, mogące świadczyć o:

4.1.podejrzeniu przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego przez podmioty, o których mowa powyżej

4.2.niedopełnieniu obowiązków lub nadużyciu uprawnień przez podmioty, o których mowa powyżej,

4.3.niezachowaniu należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach w działaniach podmiotów, o których mowa powyżej,

4.4.nieprawidłowościach w organizacji działalności Urzędu, które mogłyby prowadzić do popełnienia czynu zabronionego lub wyrządzenia szkody,

4.5.naruszeniu wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych przyjętych w Urzędzie,

4.6.naruszeniu przepisów ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o ofercie publicznej i warunkach wprowadzania instrumentów finansowych do zorganizowanego systemu obrotu oraz o spółkach publicznych,

### **§ 4. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA ZARZĄDZANIE ZGŁOSZENIAMI**

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie i rozpatrywanie Zgłoszeń Nieprawidłowości w Urzędzie oraz sprawującą całościowy nadzór nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem Zgłoszeń Nieprawidłowości w Urzędzie jest Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej

2. Osoby, co do których z treści Zgłoszenia Nieprawidłowości wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowane w działanie lub zaniechanie stanowiące Nieprawidłowość nie mogą analizować takiego Zgłoszenia.

3. Zasady wyboru składu Komisji Wyjaśniającej oraz zasady wyłączenia członka Komisji określa odrębna Procedura postępowania wyjaśniającego.

4. W przypadku, gdy Zgłoszenie Nieprawidłowości dotyczy osoby wskazanej powyżej oraz w przypadku nieobecności osoby wskazanej wyżej, osobą odpowiedzialną jest Sekretarz Miasta Ławy.

### **§ 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, chyba że Wstępna analiza Zgłoszenia, daje podstawy do przyjęcia, iż Zgłaszający w sposób oczywisty działał w złej wierze (domniemanie dobrej wiary). 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 obsługę Zgłoszeń.

4. Jeśli Zgłaszający nie dokonał zgłoszenia anonimowo, Osoba Odpowiedzialna za obsługę Zgłoszeń potwierdza przyjęcie Zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.

5. Przekroczenie terminu wskazanego w ust. 4 powyżej uzasadnione jest wyłącznie w razie konieczności podjęcia dodatkowych czynności w ramach Wstępnej analizy Zgłoszenia (np. konieczność uzupełnienia Zgłoszenia, zgromadzenie dodatkowych dowodów). Wstępna analiza Zgłoszenia nie może trwać dłużej niż 14 dni.

6. 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. ZGŁASZANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI

1. Zgłoszenia Nieprawidłowości mogą być przekazywane za pomocą:

1.1. dedykowanej skrzynki mailowej obsługiwanych

1.2. poprzez wypełnienie formularza zgłoszenia nieprawidłowości dostępnego pod adresem [https://www.bip.umilawa.pl/7/Procedura\\_zalatwiania\\_spraw\\_-\\_druki\\_i\\_wzory/](https://www.bip.umilawa.pl/7/Procedura_zalatwiania_spraw_-_druki_i_wzory/)

1.3. osobiście na Stanowisku ds. Kontroli Zarządczej

1.4. telefonicznie po nr tel. 89 649-01-67

2. Zgłoszenie Nieprawidłowości powinno zawierać jasne i wyczerpujące wyjaśnienie przedmiotu Zgłoszenia oraz powinno zawierać przynajmniej następujące informacje:

2.1. datę oraz miejsce zaistnienia Nieprawidłowości lub datę i miejsce pozyskania informacji o Nieprawidłowości,

2.2. opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia Nieprawidłowości,

2.3. wskazanie podmiotu, którego dotyczy Zgłoszenie Nieprawidłowości,

2.4. wskazanie ewentualnych świadków Nieprawidłowości,

2.5. wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje Zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania Nieprawidłowości.

3. Zgłaszający zobowiązany jest do traktowania posiadanych przez niego informacji dotyczących podejrzenia Nieprawidłowości jako tajemnicy i powstrzymania się od publicznych rozmów o zgłaszanych podejrzeniach Nieprawidłowości, chyba że osoba ta jest zobowiązana do takiego działania przepisami prawa.

### § 7. ZGŁOSZENIA ANONIMOWE

1. Dopuszczalne jest anonimowe Zgłoszenie Nieprawidłowości za pośrednictwem :

1.1. dedykowanej skrzynki mailowej obsługiwanych [sygnalista@u\\_milawa.pl](mailto:sygnalista@u_milawa.pl)

1.2. poprzez wypełnienie formularza zgłoszenia nieprawidłowości dostępnego pod adresem [https://www.bip.umilawa.pl/7/Procedura\\_zalatwiania\\_spraw\\_-\\_druki\\_i\\_wzory/](https://www.bip.umilawa.pl/7/Procedura_zalatwiania_spraw_-_druki_i_wzory/)

1.3. osobiście na Stanowisku ds. Kontroli Zarządczej

1.4. telefonicznie po nr tel. 89 649-01-66

2. Każde zgłoszenie anonimowe podlega wpisowi do Rejestru. W przypadku pozostawienia anonimowego Zgłoszenia bez biegu, Osoba Odpowiedzialna za obsługę Zgłoszeń ma obowiązek wskazania przyczyn uzasadniających taką decyzję.

3. Jeżeli w toku rozpatrywania Zgłoszenia anonimowego, zostanie ustalona tożsamość Zgłaszającego, Osoba Odpowiedzialna za obsługę Zgłoszeń niezwłocznie nadaje mu status Sygnalisty.

### § 8. FAŁSZYWE ZGŁOSZENIE

1. Zgłoszenie Nieprawidłowości może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze.

2. Zakazuje się świadomego składania fałszywych Zgłoszeń Nieprawidłowości.

3. W przypadku ustalenia w wyniku Wstępnej Analizy Zgłoszenia albo w toku Postępowania Wyjaśniającego, iż w Zgłoszeniu Nieprawidłowości świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, Zgłaszający będący Pracownikiem, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.

4. W przypadku Zgłaszającego, świadczącego na rzecz Urzędu usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego Zgłoszenia Nieprawidłowości skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.

5. Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, Zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego Zgłoszenia Nieprawidłowości może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie Urzędu w związku z fałszywym Zgłoszeniem.

### § 9. POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE

1. Dostęp do kanałów Zgłaszania Nieprawidłowości posiadają tylko Osoby Odpowiedzialne za Zgłoszenie.

2. Po wpłynięciu Zgłoszenia Nieprawidłowości, Osoba Odpowiedzialna za obsługę Zgłoszeń, niezwłocznie, nie później jednak niż w 3 dni od wpływu, dokonuje Wstępnej analizy Zgłoszenia.

3. Jeżeli Zgłoszenie nadaje się do rozpoznania Osoba Odpowiedzialna za obsługę Zgłoszeń wszczyna Postępowanie Wyjaśniające, które toczy się przed Komisją Wyjaśniającą, na zasadach określonych w Procedurze postępowania wyjaśniającego.

Nadzór nad Postępowaniem Wyjaśniającym prowadzonym przez Komisję Wyjaśniającą sprawuje Osoba Odpowiedzialna za obsługę Zgłoszeń .

4. Przekroczenie terminu wskazanego powyżej uzasadnione jest wyłącznie w razie konieczności podjęcia dodatkowych czynności w ramach Wstępnej analizy Zgłoszenia (np. konieczność uzupełnienia Zgłoszenia, zgromadzenie dodatkowych dowodów). Wstępna analiza Zgłoszenia nie może trwać dłużej niż 14 dni .

5. Rozpatrzenie Zgłoszenia Nieprawidłowości następuje bez zbędnej zwłoki, w okresie nie dłuższym niż 30 dni od daty wszczęcia Postępowania Wyjaśniającego pod warunkiem możliwości zebrania w tym czasie przez podmiot rozpatrujący niezbędnych dokumentów i dowodów.

6. W szczególnie skomplikowanych przypadkach rozpatrzenie Zgłoszenia Nieprawidłowości może nastąpić w terminie nie dłuższym niż 90 dni od daty wszczęcia Postępowania Wyjaśniającego.

7. Z przeprowadzonego Postępowania Wyjaśniającego Komisja sporządza raport. Raport obejmuje także rekomendacje Komisji w zakresie załatwienia sprawy oraz ewentualnych konsekwencji jakie powinny zostać wyciągnięte przez Burmistrza w stosunku do sprawcy/sprawców Nieprawidłowości albo Zgłaszającego, który dokonał świadomie fałszywego Zgłoszenia.

8. Osoba Odpowiedzialna za obsługę Zgłoszeń ma obowiązek poinformować Sygnalistę o sposobie rozwiązania sprawy w terminie 30 dni od zakończenia rozpatrywania Zgłoszenia.

## **§ 11. OCHRONA SYGNALISTY**

1. Burmistrz wprowadza bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec Sygnalisty również w sytuacji, gdy Zgłoszenie Nieprawidłowości zostało zgłoszone w dobrej wierze, a przeprowadzone Postępowanie Wyjaśniające wykazało, że zgłoszona Nieprawidłowość nie miała miejsca.

2. Sygnaliście przysługuje pełna ochrona przed działaniami represyjnymi, dyskryminacją oraz innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania.

3. Niedopuszczalnym jest zakończenie stosunku pracy lub rozwiązanie umowy wzajemnej z Sygnalistą wyłącznie w związku z dokonaniem przez Sygnalistę Zgłoszeniem Nieprawidłowości.

4. Ochrona nie dotyczy Sygnalisty, będącego jednocześnie sprawcą/ współsprawcą/ pomocnikiem Nieprawidłowości.

5. Szczegóły dotyczące ochrony sygnalisty znajdują się w Załączniku nr 4 do niniejszej Procedury.

## **§ 12. REJESTR NIEPRAWIDŁOWOŚCI**

1. Każdorazowo Zgłoszenie Nieprawidłowości zostaje zarejestrowane w Rejestrze Nieprawidłowości niezależnie od dalszego przebiegu Postępowania Wyjaśniającego.

2. Za prowadzenie Rejestru Nieprawidłowości w Urzędzie odpowiada Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej.

3. Rejestr Nieprawidłowości zawiera co najmniej:

3.1. dane kontaktowe Sygnalisty, chyba że Zgłoszenie Nieprawidłowości miało charakter anonimowy,

3.2. wszystkie szczegółowe informacje posiadane na temat Zgłoszenia Nieprawidłowości,

3.3. przebieg analizy i rozpatrzenia Zgłoszenia Nieprawidłowości,

3.4. osoby i organy biorące udział w procesie analizy i rozpatrzenia Zgłoszenia Nieprawidłowości,

3.5. wszelkie decyzje i eskalacje (jeżeli występują).

4. Poza prowadzeniem Rejestru, Osoba Odpowiedzialna za obsługę Zgłoszeń , przy zachowaniu zasad poufności, jest zobowiązana do przechowywania wszelkich dowodów, dokumentów i informacji zebranych w toku analizy oraz informacji dotyczących rozpatrzenia Zgłoszenia przez okres 5 lat od czasu zakończenia Postępowania Wyjaśniającego.

## **§ 13. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Procedura wymaga przeglądu i aktualizacji minimum 1 raz w roku.

2. Za aktualizację procedury odpowiada Sekretarz Miasta Ławy.

3. O zmianie procedury pracownicy i współpracownicy informowani są przez intranet.

4. Procedura zostaje wprowadzona na czas nieokreślony.

Załączniki do niniejszej procedury stanowią:

1. Formularz Zgłoszenia Nieprawidłowości

2. Potwierdzenie Zgłoszenia Nieprawidłowości;

3. Rejestr zgłoszeń

4. Procedura ochrony danych sygnalisty w ramach Zgłoszenia

5. Procedura postępowania wyjaśniającego

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Informacje ogólne	
Kogo dotyczy zgłoszenie	
Data	
Miejscowość	
Dane kontaktowe zgłaszającego	
Rodzaj zgłoszenia	<input type="checkbox"/> Anonimowe
Imię i nazwisko	
Telefon	
e-mail	
Informacje szczegółowe	
Data zaistnienia Nieprawidłowości	
Data powzięcia wiedzy o Nieprawidłowości	
Miejsce zaistnienia	
Czy zostało zgłoszone?	
Do kogo zostało zgłoszone?	
Opis nieprawidłowości	
Świadkowie	
Imię i nazwisko	
Imię i nazwisko	
Imię i nazwisko	
Opis dowodów	
CHARAKTER NIEPRAWIDŁOWOŚCI	
podejrzanie przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego	
niepełnienie obowiązków lub nadużycia uprawnień	
niezachowanie należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach	
nieprawidłowości w organizacji działalności	
naruszenie wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych	
Inne	

### Oświadczenia

Oświadczam, iż mam świadomość, możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem nieprawidłowości.

Oświadczam, iż przedmiotowe zgłoszenie składałem w dobrej wierze.

Oświadczam, iż żądam wydania pisemnego potwierdzenia złożenia zgłoszenia (możliwe tylko w przypadku zgłoszenia nieanonimowego).

### Załączniki

1.

2.

3.

4.

\_\_\_\_\_  
Podpis

### POUCZENIA

W przypadku ustalenia w toku Postępowania Wyjaśniającego, iż w Zgłoszeniu Nieprawidłowości świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, Zgłaszający będący Pracownikiem, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.

W przypadku Zgłaszającego, świadczącego na rzecz Urzędu usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego Zgłoszenia Nieprawidłowości skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.

Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, Zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego Zgłoszenia Nieprawidłowości może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie Urzędu w związku z fałszywym Zgłoszeniem

**POTWIERDZENIE ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI**

Niniejszym potwierdza się, przyjęcie zgłoszenia Nieprawidłowości, które zostało dokonane przez \_\_\_\_\_ dnia \_\_\_\_\_ i dotyczy nieprawidłowości polegającej na

---

---

---

---

Niniejszym stwierdza się, że Zgłaszającemu nadano/odmówiono nadania statusu Sygnalisty.

Odmowa nadania Zgłaszającemu statusu Sygnalisty wynika z następujących względów:

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Podpis Osoby Odpowiedzialnej za Zgłoszenie



REJESTR ZGŁOSZEŃ

	Imię i nazwisko	Nr zgłoszenia	Stanowisko	Pełniona rola	Sposób kontaktu
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					



## **Procedura ochrony danych sygnalisty w ramach Zgłoszenia** **Zasady ogólne**

1. Procedura zostaje ustanowiona w celu zapewnienia należytej ochrony danych osobowych sygnalistów, a także zapewnienia właściwego stosowania przepisów kodeksu postępowania administracyjnego [k.p.a.] oraz RODO. w odniesieniu do ich danych

2. Sygnaliści pełnią niezastąpioną funkcję w społeczeństwie, gdyż ich działania umożliwiają identyfikację nieprawidłowości. Określone w Procedurze mechanizmy mają na celu ograniczenie osobistego ryzyka osoby zgłaszającej nieprawidłowości, w tym negatywnych konsekwencji ze strony osób i podmiotów, do których odnosiło się zgłoszenie.

3. W Procedurze przez Sygnalistę, rozumie się osobę zgłaszającą nieprawidłowości w sprawach, w których nie jest stroną ani uczestnikiem, na rzecz stron lub uczestników tych postępowań. Sygnalista nie jest też świadkiem w postępowaniu, które zostanie zainicjowane na skutek jego zgłoszenia.

4. Dane sygnalisty powinny pozostać poufne i nie mogą być ujawniane w toku postępowania stronom i uczestnikom tego postępowania, bez wyraźnego i jednoznacznego przyzwolenia ze strony Sygnalisty.

### **Zasady ochrony danych Sygnalisty**

1. Tworzy się odrębny rejestr spraw zgłoszonych przez Sygnalistów.

2. Sygnalistą jest każda osoba, która zgłasza nieprawidłowości, która nie robi tego ze względu na swój własny interes prawny lub obowiązek.

3. Osoba otrzymująca zgłoszenie, rejestruje wniosek jako odrębną sprawę, z sygnaturą odpowiednią dla zgłoszeń Sygnalistów, aby zminimalizować ryzyko ujawnienia danych Sygnalisty na dalszych etapach postępowania.

4. Sygnalista nie staje się stroną postępowania administracyjnego w rozumieniu przepisów art. 28 k.p.a., w sprawie toczącej się na skutek otrzymanego od niego zgłoszenia.

5. Od Sygnalisty nie żąda się dodatkowych danych osobowych, niż te które zostały przez niego wskazane w przekazanym zgłoszeniu, nawet jeżeli nie pozwalają one na jednoznaczną identyfikację.

6. Na skutek zgłoszenia otrzymanego od Sygnalisty jest wszczynane postępowanie wyjaśniające.

7. Sygnalista nie jest uczestnikiem ani stroną wszczętego postępowania.

8. Stroną postępowania wszczętego z urzędu w związku ze zgłoszeniem otrzymanym od Sygnalisty staje się podmiot wszczynający to postępowanie.

9. Dane Sygnalisty nie są ujawniane w żadnym z dokumentów związanych z postępowaniem.

10. W postępowaniu można odwołać się do numeru sprawy, pod którą zostało zarejestrowane zgłoszenie od Sygnalisty, bez ujawniania danych Sygnalisty.

11. Danych Sygnalisty nie ujawnia się na wniosek stron lub uczestników postępowania.

12. Danych Sygnalisty nie zamieszcza się w rozdzielnikach dokumentów związanych z postępowaniem.

13. Sygnalista jest informowany o przebiegu i wyniku postępowania, które zostało wszczęte na skutek jego zgłoszenia, w zakresie w jakim informacja stanowi informację publiczną w ramach sprawy zarejestrowanej w związku z przekazanym przez niego zgłoszeniem.



## Procedura postępowania wyjaśniającego

### 1. Wprowadzenie

1.1.Celem procedury postępowania wyjaśniającego jest wprowadzenie zasad, norm oraz wytycznych jak również praw i obowiązków osób zgłaszających nieprawidłowości oraz osób zaangażowanych w jego przeprowadzenie.

1.2.W trakcie postępowania wyjaśniającego wszelkie informacje zawarte w zgłoszeniu podlegają weryfikacji oraz obiektywnej ocenie.

1.3.Postępowanie prowadzone jest z zachowaniem poszanowania godności, dobrego imienia Pracowników, osób trzecich oraz wszystkich osób zaangażowanych w sprawę.

1.4.Postępowanie prowadzi się bez zbędnej zwłoki w terminie nie dłuższym niż 30 dni.

1.5.Jeśli w trakcie prowadzonego postępowania zgłoszone fakty nie zostaną potwierdzone, uprawdopodobnione postępowanie wyjaśniające ulega zakończeniu.

1.6.Każde zgłoszenie podlega weryfikacji i rejestracji.

### 2. Sposób zgłoszenia i jego charakter

2.1.Zgłoszenia nieprawidłowości dokonuje się przez dedykowane do tego kanały:

2.1.1.za pomocą poczty elektronicznej na adres: [sygnalista@umilawa.pl](mailto:sygnalista@umilawa.pl)

2.1.2.za pomocą poczty zwykłej na adres: \_\_\_\_\_

2.1.3.telefonicznie pod numerem: 89 -649-01-66

2.1.4.osobiście na Stanowisku ds. Kontroli Zarządczej

2.2.Zgłoszenie może mieć charakter jawny, poufny lub anonimowy.

2.2.1.Zgłoszenie jawne ma miejsce w sytuacji, której Sygnalista wyraża zgodę na ujawnienie tożsamości własnej osobom zaangażowanym w prowadzenie postępowania oraz osobom postronnym.

2.2.2.Zgłoszenie poufne ma miejsce w sytuacji, której dane Sygnalisty dostępne są wyłącznie osobom upoważnionym.

2.2.3.Zgłoszenie anonimowe nie pozwala na identyfikację Sygnalisty.

2.3. Zgłoszenie musi zawierać:

2.3.1.dane osoby zgłaszającej

2.3.2.datę i miejsce sporządzenia

2.3.3.datę wpływu

2.3.4.dane osoby, która dopuściła się nieprawidłowości, w tym imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy

2.3.5.opis nieprawidłowości

2.3.6.opis rzeczywistych i potencjalnych skutków

2.3.7.działania podjęte przez zgłaszającego w celu eliminacji nieprawidłowości

2.3.8.dowody potwierdzające przedstawiane fakty

zgodnie z procedurą obsługi zgłoszenia

### 3. Osoby odpowiedzialne

3.1.Osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń jest osobą odpowiedzialną za wszczęcie oraz przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, chyba, że postępowanie dotyczy jego osoby.

3.2.W sytuacji, której postępowanie dotyczy Osobę odpowiedzialną za obsługę zgłoszeń Kierownik Jednostki lub osoba przez niego wskazana wyznacza inną niż Osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń osobę odpowiedzialną za wszczęcie i przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego.

3.3.Osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń lub osoba wyznaczona może – jeśli sytuacja tego wymaga – zobowiązać osobę, której zgłoszenie dotyczy do wystosowania pisemnych wyjaśnień w sprawie.

3.4.Osoba zobowiązana do złożenia wyjaśnień jest zobligowana do ich przedłożenia w terminie 7 dni, w sposób pisemny.

3.5. Każdej osobie, której dotyczą zarzuty ma prawo do ochrony prawnej na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

### 4. Obsługa zgłoszenia

4.1. Zgłoszenie podlega weryfikacji i rozpatrzeniu w terminie niezwłocznym, z zachowaniem pkt. 1.4. powyżej.

4.2. Zgłoszenia rozpatrywane są w kolejności ich złożenia.

4.3. W trakcie trwania weryfikacji zgłoszenia Osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń lub osoba uprawniona może weryfikować przedłożone dokumenty, wnioskować o wyjaśnienia i w sposób oparty na poszanowaniu godności i prawa do prywatności sprawdzać przedstawione w zgłoszeniu fakty.

4.4. Z każdego postępowania wyjaśniającego Osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń sporządza notatkę i przekazuje do Kierownika Jednostki.

4.5. Jeśli zgłoszenie nie było anonimowe o jego wyniku informowany jest Sygnalista.

**Oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z przepisami procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz  
ochrony osób dokonujących zgłoszeń**

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z przepisami procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz  
ochrony osób dokonujących zgłoszeń (zarządzenie..... nr .....) i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Ława, dnia .....

.....

( podpis pracownika)

