

**Zarządzenie nr 224/2021**  
**Prezydenta Miasta Głogowa**  
**z dnia 16 grudnia 2021 r.**

**w sprawie wdrożenia Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa w Urzędzie Miejskim w Głogowie oraz wyznaczenia Pełnomocnika ds. zgodności**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 ze zm.) w związku z dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. Urz. UE L 305 z 26 listopada 2019 r., str. 17 oraz Dz. Urz. UE L 347 z 20 października 2020 r., str. 1) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam Regulamin zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa w Urzędzie Miejskim w Głogowie w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wyznaczam Panią Annę Obolewicz do pełnienia funkcji Pełnomocnika do spraw zgodności w Urzędzie Miejskim w Głogowie.

§ 2

1. Wykonanie Zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi ds. zgodności, pracownikom Urzędu oraz innym osobom dokonującym zgłoszeń na temat naruszeń prawa w Urzędzie Miejskim w Głogowie w kontekście związanym z pracą oraz osobom współuczestniczącym w prowadzeniu działań następczych.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do zapoznania się z procedurą i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej przepisami.
3. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zobowiązuję Pełnomocnika ds. zgodności do zamieszczenia niniejszego Zarządzenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Głogowie.

§ 4

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Miejskiej Głogów.

§ 5

Zobowiązuję Dyrektorów/Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Głogów zatrudniających co najmniej 50 pracowników do opracowania, wdrożenia i realizacji procedur w zakresie zgłaszania przypadków naruszeń prawa oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w kierowanych przez nich jednostkach.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REGULAMIN**  
**ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH**  
**NARUSZEŃ PRAWA W URZĘDZIE MIEJSKIM W GŁOGOWIE**

**§ 1**  
**Terminologia**

Ilekroć w Regulaminie zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa w Urzędzie Miejskim w Głogowie jest mowa o:

1. **Regulaminie**- należy przez to rozumieć *Regulamin zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa w Urzędzie Miejskim w Głogowie*,
2. **osobie dokonującej zgłoszenia** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą,
3. **naruszeniu**- należy przez to rozumieć działania lub zaniechania, które są niezgodne z prawem i dotyczą dziedzin określonych w zakresie przedmiotowym niniejszego Regulaminu, są sprzeczne z przedmiotem lub celem przepisów określonych dla obszarów wskazanych w zakresie przedmiotowym niniejszego Regulaminu,
4. **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 Urzędzie, w którym osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała, lub w innej organizacji, z którą osoba dokonująca zgłoszenia utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy, lub dotyczące prób ukrycia takich naruszeń,
5. **działaniu odwetowym** – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie mające miejsce w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem wewnętrznym lub zewnętrznym lub ujawnieniem publicznym i które wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę dla osoby dokonującej zgłoszenia,
6. **działaniach następczych** – należy przez to rozumieć działania podjęte przez odbiorcę zgłoszenia lub właściwy organ w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu zaradzeniu naruszeniu będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez takie działania, jak dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu odzyskania środków lub zamknięcie procedury,
7. **Urzędzie**- należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Głogowie,
8. **Pełnomocniku do spraw zgodności**- należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Prezydenta Miasta Głogowa pracownika do realizacji zadań wynikających z niniejszego Regulaminu,

9. **zespole-** należy przez to rozumieć powołany przez Prezydenta Miasta Głogowa na wniosek Pełnomocnika ds. zgodności lub osoby wyznaczonej, Zespół do przeprowadzenia działań następczych, w tym przeprowadzenia postępowania i wyjaśnienia sprawy,
10. **PODO-** należy przez to rozumieć Politykę Ochrony Danych Osobowych obowiązującą w Urzędzie,
11. **PBI-** należy przez to rozumieć Politykę Bezpieczeństwa Informacji obowiązującą w Urzędzie,
12. **Pracodawcy-** Urząd Miejski w Głogowie reprezentowany przez Prezydenta Miasta Głogowa,
13. **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,
14. **osobie, której dotyczy zgłoszenie-** należy przez to rozumieć osobę fizyczną lub prawną, która jest wskazana w zgłoszeniu jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub która jest z nim powiązana,
15. **osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia-** należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu w kontekście związanym z pracą
16. **osobie powiązanej ze zgłaszającym-** należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego,
17. **działaniu następczym-** należy przez to rozumieć działanie podjęte przez właściwy organ 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,
18. **zgłoszeniu wewnętrznym-** należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie informacji na temat naruszeń w obrębie Urzędu,
19. **zgłoszeniu zewnętrznym-** należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie informacji na temat naruszeń właściwym organom,
20. **właściwy organ-** oznacza organ krajowy wyznaczony do przyjmowania zgłoszeń i przekazywania informacji zwrotnych osobie dokonującej zgłoszenia lub wyznaczony do wykonywania obowiązków przewidzianych w dyrektywie, w szczególności w odniesieniu do działań następczych,
21. **osoba wyznaczona-** należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez Prezydenta do prowadzenia działań następczych w stosunku do zgłoszeń dokonanych na Pełnomocnika ds. zgodności i/lub osoba wyznaczona do dokonywania czynności w razie nieobecności Pełnomocnika ds. zgodności.

## § 2

### Cel

1. Regulamin określa zasady, tryb i organizację sposobu przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń naruszeń oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń, osób pomagającym w dokonaniu zgłoszenia czy osób powiązanych ze zgłaszającym.

2. Celem Regulaminu jest zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa w tym w szczególności:
  - 1) stworzenie kompleksowej regulacji określającej wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych gwarantującej jawne i poufne dokonywanie zgłoszeń oraz rzetelną obiektywną i terminową obsługę zgłoszeń,
  - 2) poprawę społecznej percepcji (postrzegania) działań osób zgłaszających przypadki naruszeń jako aktywności wątpliwej moralnie (donosicielstwo),
  - 3) ochronę osób zgłaszających przypadki naruszeń, ochronę osób pomagającym w dokonaniu zgłoszenia a także ochronę osób powiązanych ze zgłaszającym,
  - 4) ochronę Urzędu poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków naruszeń,
  - 5) propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności.

### § 3

#### **Zakres podmiotowy stosowania**

1. Zapisy Regulaminu mają zastosowanie do osób, które uzyskały informacje na temat naruszeń **w kontekście związanym z pracą**, w tym:
  - 1) pracowników, także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał, z zastrzeżeniem ust. 2 pkt 2,
  - 2) osób ubiegających się o zatrudnienie, które uzyskały informacje o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy,
  - 3) osób świadczących pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
  - 4) przedsiębiorców,
  - 5) członków najwyższego kierownictwa z zastrzeżeniem ust.2 pkt 1,
  - 6) osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
  - 7) stażystów,
  - 8) wolontariuszy.
2. Zapisy Regulaminu nie mają zastosowania do:
  - 1) Prezydenta Miasta Głogowa jako Kierownika jednostki w zakresie dokonywania zgłoszeń jak i zapewnienia ochrony w związku ze zgłoszeniem naruszenia,
  - 2) pracowników Biura Audytu, pracowników Biura Kontroli Wewnętrznej, Inspektora Ochrony Danych i innych pracowników stwierdzających naruszenia w ramach realizacji zadań wynikających z zakresu czynności.
3. Wszystkie osoby, o których mowa w § 3 ust. 1 mają obowiązek zgłaszania naruszeń w kontekście związanym z pracą, jeżeli posiadają uzasadnione przekonanie, co do prawdziwości przekazywanych przez siebie informacji.
4. Niedozwolone jest dokonywanie zgłoszeń:
  - 1) dotyczących nieprawdziwych zdarzeń,
  - 2) mających na celu wywarcie mylnego wrażenia o osobach i zdarzeniach,
  - 3) mających na celu znieważenie lub pomówienie innych osób,
  - 4) złożonych wyłącznie w indywidualnym interesie zgłaszającego.

## 5. Zabronione jest:

- 1) uniemożliwianie dokonywania zgłoszeń,
- 2) nakłanianie do niezgłaszania naruszeń,
- 3) prowadzenie działań odwetowych,
- 4) naruszanie poufności zgłoszeń w szczególności ujawnianie (bez wyraźnej zgody) danych osobowych bądź wskazywanie osób zgłaszających, pomagających w dokonaniu zgłoszenia lub osób których dotyczy zgłoszenie,
- 5) naruszanie poufności prowadzonych działań następczych dotyczących zgłoszonych naruszeń.

## § 4

### Zakres przedmiotowy stosowania

#### 1. Przedmiotem zgłoszenia mogą być, w szczególności naruszenia:

- 1) stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego lub środowiska,
- 2) mające na celu obejście przepisów w zakresie zamówień publicznych,
- 3) naruszenia o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy, itd.,;
- 4) naruszenia obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych,
- 5) w zakresie ochrony prywatności i danych osobowych,
- 6) w zakresie bezpieczeństwa sieci i systemów informatycznych,
- 7) działalność zmierzająca do zatajenia któregokolwiek z naruszeń wymienionych w punktach 1 – 7.

#### 2. Przeprowadzanie postępowania w zakresie obsługi naruszenia w zakresie:

- 1) ochrony prywatności i danych osobowych rozpatrywane są zgodnie z obowiązującą w Urzędzie Procedurą Ochrony Danych Osobowych,
- 2) bezpieczeństwa sieci i systemów informatycznych rozpatrywane są zgodnie z trybem opisanym w Polityce Bezpieczeństwa Informacji.

#### 3. Pełnomocnik ds. zgodności a w przypadku zgłoszeń na Pełnomocnika ds. zgodności osoba wyznaczona przekazuje sprawę, o której mowa w ust. 2 do wyjaśnienia według kompetencji opisanych w w/w przepisach PODO i PBI.

#### 4. Osoba przeprowadzająca postępowanie, o którym mowa w § 4 ust.2 pkt 1 i 2 przekazuje Pełnomocnikowi ds. zgodności lub osobie wyznaczonej informację o wynikach przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego.

## § 5

### Odpowiedzialność

#### 1. Zadania wynikające z niniejszego Regulaminu realizują:

##### 1) **Prezydent Miasta Głogowa**, w szczególności poprzez:

- zapewnienie wdrożenia Regulaminu, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszego Regulaminu,
- osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania naruszeniom, w tym korupcji,

- promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim naruszeniom,
  - zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania naruszeniom,
  - ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników Urzędu, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania naruszeniom,
  - zgłaszanie na wniosek Pełnomocnika ds. zgodności naruszeń właściwym organom,
- 2) **Zastępca Prezydenta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy** sprawują bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania naruszeniom, w szczególności poprzez:
- monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników,
  - promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim naruszeniom,
- 3) **Osoba wyznaczona** realizuje zadania polegające na:
- przyjmowaniu zgłoszeń dotyczących Pełnomocnika ds. zgodności,
  - prowadzeniu rejestru zgłoszeń dotyczących Pełnomocnika ds. zgodności,
  - zapewnieniu rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających, a także w uzasadnionych przypadkach, występowanie do Prezydenta Miasta Głogowa o powołanie Zespołu, którego skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy,
  - spełnieniu obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenie odpowiedzi,
  - zapewnieniu poufności osobie dokonującej zgłoszenia,
  - zapewnieniu bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
  - przedstawianiu ustaleń z przeprowadzonego postępowania Pracodawcy,
  - udzielaniu informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi,
  - zastępowaniu Pełnomocnika ds. zgodności w zakresie i na zasadach określonych przez Prezydenta,
- 4) **Naczelnik Wydziału Organizacyjnego:**
- przechowuje hasła do obsługi zaszyfrowanych plików zdeponowanych w kasie pancерnej,
  - uczestniczy w protokolarnym deponowaniu i przekazywaniu haseł, o których mowa powyżej,
- 5) **Pełnomocnik ds. zgodności** realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania naruszeniom, w szczególności poprzez:
- przyjmowanie zgłoszeń dotyczących pracowników innych niż Pełnomocnik ds. zgodności,
  - prowadzenie rejestru zgłoszeń dotyczących pracowników innych niż Pełnomocnik ds. zgodności,
  - zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających, a także w uzasadnionych przypadkach, występowanie do Prezydenta

Miasta Głogowa o powołanie Zespołu, którego skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy,

- spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenie odpowiedzi,
- zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia,
- zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
- przedstawianie ustaleń z przeprowadzonego postępowania Pracodawcy,
- udzielanie informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi,

6) **Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu** współpracują z Pełnomocnikiem ds. zgodności w zakresie:

- monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,
- wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu,
- zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu naruszeń,

7) **Pracownicy Urzędu**, w szczególności:

- przestrzegają przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań,
- na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone naruszenia,
- udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia zgłoszeń,
- w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu naruszeniom,

8) **Kierownik Biura Audytu**, w szczególności:

- dokonuje oceny efektywności, skuteczności i adekwatności procesów objętych Regulaminem.

## § 6

### Kanały zgłoszeń

1. Zgłoszenia dokonywane mogą być poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Urzędzie, w szczególności:
  - 1) za **pomocą poczty elektronicznej** na adres: **sygnalista@mail.eglogow.eu** w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać pracownikowi telefonicznie,
  - 2) w **formie listownej** na adres: Urząd Miejski w Głogowie, Rynek 10, 67-200 Głogów z dopiskiem na kopercie, np. „**zgłoszenie naruszeń**”, **Pełnomocnik ds. zgodności – do rąk własnych**”,
  - 3) **telefonicznie** do Pełnomocnika ds. zgodności lub w przypadku jego nieobecności wyznaczonej osoby pod numerem telefonu: **693-252-352** Pracownik, do którego osobiście lub telefonicznie zgłoszono nieprawidłowość dokumentuje zgłoszenie w formie karty zgłoszenia, protokołu. Zgłoszenia przyjmowane są telefonicznie **w każdy poniedziałek w godzinach od 8:30-14:30**,
  - 4) za **pomocą bezpośredniego spotkania**, zorganizowanego przez Pełnomocnika ds. zgodności na wniosek zgłaszającego złożony telefonicznie.

2. Hasło do skrzynki e-mailowej: [sygnalista@mail.eglogow.eu](mailto:sygnalista@mail.eglogow.eu), posiada Pełnomocnik ds. zgodności.
3. Hasło do w/w skrzynki e-mail Pełnomocnik ds. zgodności protokolarnie przekazuje w zamkniętej kopercie Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego, w celu umieszczenia w szafie pancерnej, na wypadek zdarzeń uniemożliwiających obsługę skrzynki e-mail przez Pełnomocnika ds. zgodności.
4. Otwarcie koperty i przekazanie innej niż Pełnomocnik ds. zgodności osobie wyznaczonej następuje protokolarnie a protokół przechowywany jest w szafie pancерnej, o której mowa powyżej.
5. Osoba wyznaczona przejmująca hasło dokonuje zmiany hasła i przekazuje nowe hasło w trybie określonym w ust.3.
6. Skrzynka e-mail służąca do obsługi zgłoszeń wyposażona jest w mechanizm autoodpowiedzi, w celu spełnienia obowiązku dotrzymania siedmiodniowego okresu na potwierdzenie otrzymania zgłoszenia.
7. Zgłoszenie może mieć charakter:
  - jawny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia;
  - poufny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu;
8. Zgłoszenie powinno zawierać dane określone w Formularzu zgłoszenia stanowiącym Załącznik Nr 1 do Regulaminu lub złożone w formie określonej w formularzu.
9. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
10. Zaleca się aby zgłoszenie wraz z załączonymi dokumentami zostało przesłane Pełnomocnikowi ds. zgodności w zaszyfrowanym pliku.
11. Pełnomocnik ds. zgodności zobowiązany jest do pobrania zgłoszenia oraz dokumentów związanych ze skrzynki e-mail, oraz zarejestrowania sprawy w systemie Intradok.
12. Pełnomocnik ds. zgodności po pobraniu zgłoszenia oraz dokumentów ze skrzynki e-mail zobowiązany jest do ich usunięcia ze skrzynki pocztowej.
13. Każde zgłoszenie, pismo czy dokument w sprawie rejestrowane jest w systemie Intradok w postaci zaszyfrowanej.
14. Hasło szyfrujące do wszystkich plików rejestrowanych w systemie Intradok Pełnomocnik ds. zgodności protokolarnie przekazuje w zamkniętej kopercie Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego, który deponuje je w szafie pancерnej celem zachowania ciągłości działania w przypadku zdarzeń losowych.
15. Procedura dotycząca przekazywania hasła innej niż Pełnomocnik ds. zgodności osobie jest tożsama z procedurą określoną jak dla przekazania hasła do skrzynki e-mail.

## § 7

### Działania następcze

1. **Pełnomocnik ds. zgodności** dokonuje weryfikacji zgłoszenia:
  - 1) ustala czy zgłoszenie zostało złożone przez osobę spełniającą przesłankę sygnalisty,



- 2) jest zgodne z zakresem przedmiotowym naruszeń opisanym w Regulaminie,
  - 3) złożone jest w interesie społecznym a nie indywidualnym,
  - 4) sprawdza czy w zgłoszeniu podano numer telefonu pozwalający na przesłanie odpowiedzi w formie zaszyfrowanej,
  - 5) ustala czy zgłoszenie nie dotyczy osoby Pełnomocnika ds. zgodności.
2. Pełnomocnik ds. zgodności na podstawie wstępnej kwalifikacji, decyduje o dalszych działaniach następujących:
    - 1) w przypadku, o którym mowa w § 7 ust.1 pkt 4 Pełnomocnik występuje z wnioskiem do osoby zgłaszającej o podanie numeru telefonu, na który będzie dostarczana zaszyfrowana korespondencja z informacją, iż brak numeru uniemożliwi dalsze procedowanie zgłoszenia,
    - 2) w przypadku, o którym mowa w § 7 ust.1 pkt 5 Pełnomocnik ds. zgodności przekazuje zgłoszenie Pracodawcy celem wyznaczenia osoby o której mowa w § 1 ust.21.
  3. Działanie następcze prowadzone są bez zbędnej zwłoki.
  4. Wszelka korespondencja wysyłana do zgłaszającego przez Pełnomocnika ds. zgodności lub innej osoby wyznaczonej jest prowadzona w formie zaszyfrowanej.
  5. Hasła do korespondencji, o której mowa w ust.4 przesyłane są zgłaszającemu w formie zaszyfrowanej wiadomością sms na wskazany w zgłoszeniu numer telefonu.
  6. W uzasadnionych przypadkach, do rozpatrzenia zgłoszenia może zostać powołany Zespół.
  7. Pełnomocnik ds. zgodności Przewodniczy pracy Zespołu.
  8. Członkiem Zespołu nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie, osoba będąca bezpośrednim przełożonym zgłaszającego, którego dotyczy zgłoszenie, ani osoba bezpośrednio podlegająca zgłaszającemu, którego dotyczy zgłoszenie.
  9. W przypadku gdy zajdzie taka konieczność, Pełnomocnik ds. zgodności mogą wzywać na posiedzenie zgłaszającego, pracowników lub współpracowników, którzy mogą mieć związek lub jakkolwiek wiedzę w zakresie zgłoszenia, w celu złożenia wyjaśnień.
  10. Wszyscy pracownicy mają obowiązek stawić się oraz udostępniać dokumenty i udzielać niezbędnych informacji w celu ustalenia wszystkich okoliczności zasadności zgłoszenia.
  11. Postępowanie prowadzone przez Pełnomocnika ds. zgodności lub osobę wyznaczoną na posiedzeniach Zespołu, utrwalane są na piśmie w formie protokołu. Osoby wezwane składają wyjaśnienia pisemnie.
  12. Po ustaleniu stanu faktycznego Pełnomocnik ds. zgodności lub osoba wyznaczona i/lub Zespół, podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia, a w przypadku zgłoszeń zasadnych wydają rekomendacje co do stosownych działań naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do pracownika lub współpracownika, który dopuścił się naruszenia oraz rekomendacje w zakresie możliwych działań zapobiegawczych mających na celu wyeliminowanie podobnych do opisanych w zgłoszeniu naruszeń w przyszłości.
  13. W przypadku braku jednomyślności wnioski końcowe Zespołu zapadają zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos Pełnomocnika ds. zgodności lub osoby wyznaczonej, którzy głosują jako ostatni.
  14. W przypadku pozytywnej weryfikacji zgłoszenia Pełnomocnik ds. zgodności lub Osoba wyznaczona:
    - 1) przekazuje informację o wyniku postępowania wyjaśniającego Prezydentowi Miasta Głogowa,

- 2) w terminie 7 dni roboczych od przekazania informacji o wyniku postępowania informuje pracownika, któremu zarzuca się dokonanie naruszenia, o dokonanym zgłoszeniu oraz przeprowadzonej weryfikacji zgłoszenia.
15. Wyniki prowadzonych działań następczych wraz z rekomendacją stosownych działań naprawczych lub dyscyplinujących przedstawiane są Prezydentowi Miasta Głogowa w terminie do 3 miesięcy. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 6 miesięcy, o czym należy poinformować osobę dokonującą zgłoszenia.
16. Jeżeli w wyniku prowadzonych działań następczych zgłoszenie zostanie uznane za zasadne Prezydent podejmuje działania naprawcze i/lub zawiadamia organy ścigania.
17. W przypadku negatywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia, Pełnomocnik ds. zgodności lub osoba wyznaczona przekazuje pracownikowi, któremu zarzucano dokonanie naruszenia, informację o dokonanym zgłoszeniu oraz przeprowadzonej weryfikacji zgłoszenia.
18. Pełnomocnik ds. zgodności a w przypadku zgłoszeń na Pełnomocnika ds. zgodności osoba wyznaczona powiadamia zgłaszającego o pozytywnej, bądź negatywnej weryfikacji zgłoszenia.

## § 8

### Rozpatrywanie zgłoszeń

1. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
2. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania zobowiązani są do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.

## § 9

### Działania doraźne i profilaktyczne

1. W przypadku uznania osoby za winną stosowane są **działania doraźne** np.:
  - 1) nałożenie kary porządkowej,
  - 2) pozbawienie możliwości awansu,
  - 3) zastosowanie wypowiedzenia zmieniającego lub definitywnego
2. W wyniku postępowań wyjaśniających potwierdzających zajście naruszeń prowadzi się **działania profilaktyczne** polegające np. na:
  - 1) przekazaniu pracownikom ogólnej informacji i nieprawidłowościach i podjętych działań doraźnych,
  - 2) przeprowadzeniu szkoleń uświadamiających pracowników i eliminujących powstanie podobnych nieprawidłowości,
  - 3) zmianie procedur obowiązujących w Urzędzie, które zawiodły.

## § 10

### Prowadzenie rejestru zgłoszeń

1. Zgłoszenia naruszeń rejestrowane są przez Pełnomocnika ds. zgodności a w przypadku zgłoszeń na Pełnomocnika ds. zgodności rejestrowane przez osobę wyznaczoną zgodnie z wzorem rejestru określonym w **załączniku nr 2** do Regulaminu.

2. W/w Rejestry przechowywane są na komputerach Pełnomocnika ds. zgodności a w przypadku zgłoszeń na Pełnomocnika ds. zgodności na komputerze osoby wyznaczonej.
3. Co najmniej raz w roku w/w rejestry są przenoszone do systemu Intradok w postaci zaszyfrowanej.
4. Do zaszyfrowania rejestrów służy hasło przyjęte do szyfrowania wszystkich dokumentów zaewidencjonowanych w systemie Intradok.

## **§ 11**

### **Osoby podlegające ochronie**

1. Ochronie podlegają osoby, które dokonały zgłoszenia i osoby, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia, jeśli działały w dobrej wierze, tj. na podstawie uzasadnionego podejrzenia mającego podstawę w posiadanych informacjach, które obiektywnie uprawdopodobniają zgłaszane nieprawidłowości.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.
3. Osoby, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ochronie, jeżeli w toku postępowania wyjaśniającego okazały się sprawcą, współsprawcą lub pomagały w powstaniu naruszeń.

## **§ 12**

### **Zapewnienie ochrony**

1. Osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia Pracodawca zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.
2. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 1, Pracodawca w szczególności:
  - 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem § 13,
  - 2) doprowadza do ukarania, zgodnie z Regulaminem pracy pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia.
3. W przypadku pozyskania wiedzy o możliwości stosowania działań odwetowych wobec osób, o których mowa w § 3 ust.1 Pracodawca zleca Pełnomocnikowi ds. zgodności lub osobie wyznaczonej dokonanie analizy zmiany sytuacji prawnej i faktycznej w/w osób w ramach stosunku pracy (np. rozwiązanie umowy o pracę, zmiana zakresu czynności, przeniesienie do innej komórki organizacyjnej, przeniesienie na inne stanowisko pracy, degradacja stanowiskowa, płacowa, podnoszenie kompetencji, dodatkowe wynagrodzenie przyznawane pracownikom – dodatki, premie, nagrody itp., zmiana warunków świadczenia pracy – wynagrodzenie, wymiar etatu, godziny pracy, udzielenie pracownikowi urlopu wypoczynkowego szkoleniowego/ bezpłatnego itp.).
4. W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia zaistnienia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej

w dokonaniu zgłoszenia, Pełnomocnik ds. zgodności lub osoba wyznaczona zobowiązany jest poinformować Pracodawcę o w/w działaniach, celem ich zatrzymania.

5. Działania, o których mowa w ust. 2 pkt 1 obejmują przede wszystkim:
- 1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych w ramach postępowania wyjaśniającego, a także procesu zapewnienia ochrony osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
  - 2) odebranie od osób uprawnionych do dostępu do informacji, pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania w poufności pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
  - 3) ukaranie osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z Regulaminem pracy.

### **§ 13**

#### **Ujawnienie tożsamości**

Osobę dokonującą zgłoszenia należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.

### **§ 14**

#### **Ochrona danych osobowych**

1. Dane osobowe zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba że za wyraźną zgodą zgłaszającego.
2. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych sygnalistów stanowi **załącznik Nr 3** do Regulaminu.
3. Wszystkie osoby posiadające dostęp do danych osobowych zawartych w zgłoszeniu posiadają stosowne upoważnienie nadane przez Administratora.

### **§ 15**

#### **Tryb dokonywania zgłoszeń do organów właściwych**

1. Tryb dokonywania zgłoszeń zależny jest od procedur dokonywania zgłoszeń przyjętych przez Organy właściwe a także wynika z procedur zawartych w przepisach prawa.
2. Do Organu właściwych zgłoszeń należy dokonywać na zasadach określonych na stronie internetowej lub na stronie BIP Organu właściwego.

### **§ 16**

#### **Aktualizacja Regulaminu**

Przeglądy niniejszego Regulaminu wykonywane są systematycznie, nie rzadziej jednak niż raz do roku przez Pełnomocnika ds. zgłoszeń.

**Formularz zgłoszenia naruszeń  
w Urzędzie Miejskim w Głogowie**

<b>Data sporządzenia:</b>
<b>Zgłoszenie imienne:</b> Imię i nazwisko: Dane kontaktowe (adres, mail, numer telefonu):
<b>Wnoszę o utajnienie moich danych osobowych:</b> <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy Twoje zgłoszenie?
<b>Treść zgłoszenia</b> Opisz szczegółowo swoje podejrzenia oraz okoliczności ich zajścia zgodnie z wiedzą, którą posiadasz (z poniższej listy wybierz elementy, które najlepiej pasują do sytuacji, którą chcesz opisać) <ul style="list-style-type: none"><li>• Podaj dane osób, które dopuściły się nieprawidłowości, których dotyczy zgłoszenie (nazwiska i imiona, stanowiska).</li><li>• Podaj dane osób które mogły stać się ofiarami nieprawidłowości.</li><li>• Jakie zachowania/działania chcesz zgłosić?</li><li>• Określ kiedy (w przybliżeniu) działania się zaczęły i czy trwają nadal.</li><li>• Czy powiadomiłeś (powiadomiłaś) już kogoś w tej sprawie? Napisz kto to był (np. osoby w firmie, media, inne władze).</li><li>• Czy istnieją relacje pomiędzy wskazanymi osobami?</li><li>• Jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisane przez Ciebie nieprawidłowości?</li></ul>
<b>Fakultatywnie: dowody i świadkowie</b> Wskaż i dołącz posiadane dowody potwierdzające opisywany stan oraz wskaż świadków.
<b>Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia</b> Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia: <ol style="list-style-type: none"><li>1) działam w dobrej wierze,</li><li>2) posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe,</li><li>3) nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści,</li><li>4) ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem/am wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,</li><li>5) mam świadomość, że dokonanie zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 3,</li><li>6) znana jest mi obowiązująca w Urzędzie Miejskim w Głogowie procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.</li></ol> <p style="text-align: right;">..... (data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia)</p>

**Rejestr zgłoszeń naruszeń prawa  
w Urzędzie Miejskim w Głogowie**

<b>L.p.</b>	<b>Numer sprawy</b>	<b>Przedmiot naruszenia</b>	<b>Data dokonania zgłoszenia wewnętrznego</b>	<b>Informacja o podjętych działaniach</b>	<b>Data zakończenia sprawy</b>

## KLAUZULA INFORMACYJNA

1. Administratorem danych osobowych jest Prezydent Miasta Głogowa.
2. Kontakt do administratora danych:
  - e-mail: [prezydent@glogow.um.gov.pl](mailto:prezydent@glogow.um.gov.pl)
  - adres: Urząd Miejski w Głogowie, Rynek 10, 67-200 Głogów
3. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych należy kontaktować się z inspektorem ochrony danych.
4. Kontakt do inspektora ochrony danych:
  - e-mail: [iod@glogow.um.gov.pl](mailto:iod@glogow.um.gov.pl)
  - adres: Urząd Miejski w Głogowie, Rynek 10, 67-200 Głogów
5. Dane osobowe zbierane są w celu związanym ze zgłaszanym przypadkiem naruszenia prawa.
6. Twoje dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do wyjaśnienia zgłoszenia naruszenia prawa, a po tym okresie archiwizowane przez 5 lat licząc od stycznia następnego roku.
7. Do danych osobowych będą mieć dostęp upoważnieni pracownicy Urzędu Miejskiego w Głogowie.
8. Posiadasz prawo do:
  - dostępu do treści swoich danych osobowych oraz ich sprostowania;
  - usunięcia danych osobowych;
  - ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - przenoszenia danych osobowych;
  - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych;
  - wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, telefon: 22 531 03 00.
9. W celu skorzystania ze swojego prawa należy napisać lub skontaktować się z inspektorem danych osobowych.
10. Podanie danych osobowych jest wymogiem prawnym. Brak podania danych osobowych może skutkować pozostawieniem zgłoszenia bez rozpatrzenia.
11. Podstawy prawne:
  - art. 6 ust. 1 lit. e rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) – przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi;
  - dyrektywa Parlamentu Europejskiego Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. Urz. UE. L. z 2019 r. Nr 305, str. 17);
  - przepisy krajowe w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa.

**Załącznik nr 2  
do Zarządzenia nr 224/2021  
Prezydenta Miasta Głogowa  
z dnia 16 grudnia 2021 r.**

....., dnia .....

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przepisami Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych  
naruszeń prawa w Urzędzie Miejskim w Głogowie**

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.

.....  
(podpis pracownika)