BURMISTRZ
Bystrzycy Kłodzkiej

ZARZĄDZENIE NR 0050.411.2021

BURMISTRZA BYSTRZYCY KŁODZKIEJ

z dnia 16 grudnia 2021r.

w sprawie wprowadzenia procedury zgłaszania nieprawidłowości, prowadzenia postępowania wyjaśniającego oraz ochrony sygnalistów w Urzędzie Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka.

Na podstawie Dyrektywy PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz.U.UE.L.2019.305.17) zarządzam , co następuje:

§ 1. Wprowadza się Procedurę zgłaszania nieprawidłowości, prowadzenia postępowania wyjaśniającego oraz ochrony sygnalistów, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję Wydział Organizacyjno-Prawny do zorganizowania szkoleń i przeszkolenia wszystkich pracowników Urzędu w zakresie obowiązków wynikających z Dyrektywy oraz ochrony sygnalistów, do końca I kwartału 2022r.

§ 3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
Bystrzycy Kłodzkiej
Renata Surma

Radca Prawny
Monika Pawlinko-Bielska

Załącznik do Zarządzenia Burmistrza
Nr 0050.411.2021

PROCEDURA ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI, PROWADZENIA POSTĘPOWANIA WYJAŚNIAJĄCEGO ORAZ OCHRONY SYGNALISTÓW W URZĘDZIE MIASTA I GMINY BYSTRZYCA KŁODZKA

Rozdział I. DEFINICJE

§ 1

Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1. **Urzędzie** - rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka;
2. **Komisji Wyjaśniającej/Komisji** rozumie się przez to wewnętrzną komisję powołaną do kompleksowego wyjaśnienia okoliczności opisanych w zgłoszeniu nieprawidłowości, działającą na podstawie niniejszej procedury;
3. **Nieprawidłowości** - rozumie się przez to 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 zaniedbanie, które stanowi lub może stanowić działanie nielegalne lub nieetyczne;
4. **Osobie odpowiedzialnej za obsługę zgłoszeń** rozumie się przez to osobę odpowiedzialną za przyjęcie, zarejestrowanie zgłoszenia nieprawidłowości oraz koordynującą postępowanie wyjaśniające;
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. **Pracowniku** rozumie się przez to osobę pozostającą w stosunku pracy z Urzędem Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy;
8. **Burmistrzu [Kierowniku jednostki]** rozumie się przez to osobę pełniącą funkcję Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej;
9. **Procedurze** rozumie się przez to niniejszą procedurę zgłaszania nieprawidłowości;
10. **Rejestrze nieprawidłowości (Rejestrze)** rozumie się przez to rejestr prowadzony w związku z dokonywanymi zgłoszeniami;
11. **Sygnaliście** rozumie się przez to osobę dokonującą zgłoszenia nieprawidłowości, której przyznano status sygnalisty na zasadach określonych w niniejszej procedurze;
12. **Współpracowniku** rozumie się przez to osobę świadczącą usługi na rzecz Urzędu Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka na podstawie umowy cywilnoprawnej;
13. **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;

14. **Zgłaszającym** rozumie się przez to osobę dokonującą zgłoszenia nieprawidłowości przy wykorzystaniu kanałów zgłoszeniowych określonych w niniejszej procedurze;
15. **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.

Rozdział II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2

1. Urząd Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka w swoim działaniu uwzględnia między innymi interesy społeczne, ochronę środowiska, relacje z różnymi grupami interesariuszy, a w szczególności działanie to oparte jest na odpowiedzialności oraz zapobieganiu korupcji oraz innym nieprawidłowościom zarówno wewnątrz organizacji, jak i wśród podmiotów współpracujących.
2. Procedura jest elementem systemu zarządzania a 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:
   1) zakres nieprawidłowości objętych procedurą;
   2) zakres osób uprawnionych;
   3) zasady zgłaszania nieprawidłowości przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia;
   4) proces rozpatrywania zgłoszeń nieprawidłowości;
   5) zasady zachowania poufności, w szczególności zasady zachowania w tajemnicy dokonanych zgłoszeń nieprawidłowości przez sygnalistów oraz tożsamości osób dokonujących zgłoszeń.

Rozdział III. ZAKRES

§ 3

1. Procedura i jej postanowienia mają zastosowanie do poniższych grup osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia:
   1) pracownicy i współpracownicy oraz byli pracownicy i współpracownicy Urzędu;
   2) osoby działające w imieniu i na rzecz Urzędu;
   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.
2. Zgłoszenie nieprawidłowości może dotyczyć w szczególności następujących podmiotów:
   1) podmiotów powiązanych z Urzędem;

2) osoby fizycznej uprawnionej do reprezentowania Urzędu;
3) pracowników i współpracowników Urzędu, w związku ze świadczeniem pracy na jej rzecz;
4) podwykonawcy albo innego przedsiębiorcy będącego osobą fizyczną, jeżeli jego czyn zabroniony pozostawał w związku z wykonywaniem umowy zawartej z Urzędem (gminą);
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 (gminą).

3. Przez nieprawidłowości należy w szczególności rozumieć posiadane przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia informacje, 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,
5) naruszeniu wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych przyjętych w Urzędzie,
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.

Rozdział IV.OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA ZARZĄDZANIE ZGŁOSZENIAMI

§ 4

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń nieprawidłowości w Urzędzie oraz sprawującą całościowy nadzór nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem zgłoszeń nieprawidłowości w Urzędzie Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka jest radca prawny.
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 (wyłączenie).
3. Zasady wyboru składu Komisji Wyjaśniającej oraz zasady wyłączenia członka Komisji określono w § 17.

§ 5

1. Osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń jest osobą odpowiedzialną za wszczęcie oraz przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, chyba, że postępowanie dotyczy jego osoby.
2. W sytuacji, w której postępowanie dotyczy osoby odpowiedzialnej za obsługę zgłoszeń Burmistrz wyznacza inną osobę odpowiedzialną za wszczęcie i przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, posiadającą odpowiednie kwalifikacje i dającą rękojmię bezstronności i należytego wykonania powierzonych zadań.

Rozdział V. SYGNALISTA
§ 6

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. 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.
5. 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.

Rozdział VI. ZGŁASZANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI
§ 7

1. Zgłoszenia nieprawidłowości mogą być przekazywane za pomocą:
   1) dedykowanej skrzynki mailowej obsługiwanej przez osobę wyznaczoną do obsługi zgłoszeń sygnalista@bystrzycaklodzka.pl ;
   2) poprzez wypełnienie formularza zgłoszenia nieprawidłowości dostępnego pod adresem https://bip.bystrzycaklodzka.pl w zakładce: Druki i wnioski. Wzór formularza zgłoszenia określa Załącznik Nr 1 do niniejszej procedury.
   3) osobiście w pokoju nr 211 w siedzibie Urzędu przy Placu Wolności 1 w Bystrzycy Kłodzkiej;
   4) korespondencyjnie , przy czym na kopercie bezwzględnie należy zawrzeć adnotację: SYGNALISTA!
   5) telefonicznie po nr tel. 74 8 117 628.
2. Zgłoszenie może mieć charakter jawny, poufny lub anonimowy wg poniższych zasad:
   1) zgłoszenie jawne ma miejsce w sytuacji, w której sygnalista wyraża zgodę na ujawnienie tożsamości własnej osobom zaangażowanym w prowadzenie postępowania oraz osobom postronnym;
   2) zgłoszenie poufne ma miejsce w sytuacji, w której dane sygnalisty dostępne są wyłącznie osobom upoważnionym;
   3) zgłoszenie anonimowe nie pozwala na identyfikację sygnalisty.
3. Zgłoszenie nieprawidłowości powinno zawierać jasne i wyczerpujące wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia oraz następujące informacje:
   1) dane osoby zgłaszającej ;
   2) datę i miejsce sporządzenia;
   3) datę wpływu;

4) dane osoby, która dopuściła się nieprawidłowości, w tym imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
5) opis nieprawidłowości;
6) opis rzeczywistych i potencjalnych skutków;
7) działania podjęte przez zgłaszającego w celu eliminacji nieprawidłowości;
8) dowody potwierdzające przedstawiane fakty.

4. W przypadku zgłoszeń nadesłanych pocztą Biuro Obsługi Klientów nie otwiera przesyłki oznaczonej w sposób wymieniony w ust. 1 pkt 4 . Wpis do rejestru korespondencji przychodzącej ogranicza się do podania daty wpływu, numeru kolejnego oraz oznaczenia treści słowem "SYGNALISTA". Kopertę za potwierdzeniem przekazuje się osobie wskazanej do obsługi zgłoszeń nieprawidłowości.

§ 8

1. Jeśli zgłaszający nie dokonał zgłoszenia anonimowo, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń potwierdza przyjęcie zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania. Wzór potwierdzenia określa Załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
2. Przekroczenie terminu wskazanego w ust. 1 powyżej uzasadnione jest wyłącznie w razie konieczności podjęcia dodatkowych czynności w ramach wstępnej analizy zgłoszenia (np. konieczność uzupełnienia zgłoszenia, zgromadzenie dodatkowych dowodów).
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.
4. Integralną częścią formularza zgłoszenia jest Klauzula informacyjna RODO sformułowana Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

§ 9

1. Dopuszczalne jest anonimowe zgłoszenie nieprawidłowości z wykorzystaniem kanałów wymienionych w § 7 ust. 1.
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.

§ 10

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.

Rozdział VII. ZGŁOSZENIE WEWNĘTRZNE, ZGŁOSZENIE ZEWNĘTRZNE I UJAWNIENIE PUBLICZNE

§ 11

1. Zgłoszenie wewnętrzne ma miejsce wówczas, gdy sygnalista powiadamia swoją organizację (pracownik Urzędu, współpracownik Urzędu – dokonuje zgłoszenia nieprawidłowości w Urzędzie).
2. Zgłoszenie zewnętrzne – sygnalista powiadamia organ publiczny, na przykład Burmistrza Gminy lub Radę Miejską , za pośrednictwem osoby przyjmującej zgłoszenie. Zgłoszenia takiego mogą również dokonać pracownicy jednostek organizacyjnych gminy, jeśli dokonane przez nich zgłoszenie wewnętrzne nie odniosło oczekiwanego skutku.
3. Ujawnienie publiczne oznacza poinformowanie przez sygnalistę mediów publicznych lub społecznościowych o nieprawidłowości. Ujawnienie publiczne może być dokonane jeśli uprzednio sygnalista złożył zgłoszenie wewnętrzne i zgłoszenie zewnętrzne ale w ich wyniku nie zostały podjęte działania w terminach określonych w Dyrektywie.
4. Ujawnienie publiczne może nastąpić również w sytuacji gdy sygnalista ma uzasadnione podstawy, by sądzić, że naruszenie może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, na przykład w przypadku sytuacji wyjątkowej lub ryzyka wystąpienia nieodwracalnej szkody.

Rozdział VIII. POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE

§ 12

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 niniejszej procedurze. Nadzór nad postępowaniem wyjaśniającym prowadzonym przez Komisję Wyjaśniającą sprawuje osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń .

4. Przekroczenie terminu wskazanego w ust. 2 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, z zastrzeżeniem ust. 9.
9. W przypadku zgłoszenia anonimowego przepis ust. 8 nie ma zastosowania.
10. Osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń monitoruje wykonanie decyzji Burmistrza wynikających z raportu, o którym mowa w ust.7 i raz do roku w terminie do 31 stycznia za rok poprzedni przedkłada Burmistrzowi informację pisemną dotyczącą ich realizacji.

§ 13

1. W trakcie postępowania wyjaśniającego wszelkie informacje zawarte w zgłoszeniu podlegają weryfikacji oraz obiektywnej ocenie.
2. Postępowanie prowadzone jest z zachowaniem poszanowania godności, dobrego imienia pracowników, osób trzecich oraz wszystkich osób zaangażowanych w sprawę.
3. Jeśli w trakcie prowadzonego postepowania zgłoszone fakty nie zostaną potwierdzone, postępowanie wyjaśniające ulega zakończeniu.
4. Każde zgłoszenie podlega weryfikacji i rejestracji.

§ 14

1. Osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń lub osoba wyznaczona może – jeśli sytuacja tego wymaga – zobowiązać osobę, której zgłoszenie dotyczy do wystosowania pisemnych wyjaśnień w sprawie.
2. Osoba zobowiązana do złożenia wyjaśnień jest zobligowana do ich przedłożenia w terminie 7 dni, w sposób pisemny.
3. Każda osoba, której dotyczą zarzuty, ma prawo do ochrony prawnej na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

§ 15

1. Zgłoszenia rozpatrywane są w kolejności ich złożenia.
2. W trakcie trwania weryfikacji zgłoszenia osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń może weryfikować przedłożone dokumenty, wnioskować o wyjaśnienia i w sposób oparty na poszanowaniu godności i prawa do prywatności sprawdzać przedstawione w zgłoszeniu fakty.
3. Z każdego postępowania wyjaśniającego osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń sporządza notatkę i przekazuje Burmistrzowi.
4. Jeśli zgłoszenie nie było anonimowe o jego wyniku informowany jest sygnalista.

§16

1. Każdorazowo zgłoszenie nieprawidłowości zostaje zarejestrowane w Rejestrze nieprawidłowości niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego. Wzór rejestru określa Załącznik Nr 3 do niniejszej procedury.
2. Za prowadzenie Rejestru nieprawidłowości w Urzędzie odpowiada osoba wskazana w § 4 ust. 1
3. Rejestr nieprawidłowości zawiera co najmniej:
   1) dane kontaktowe sygnalisty, chyba że zgłoszenie nieprawidłowości miało charakter anonimowy,
   2) wszystkie szczegółowe informacje posiadane na temat zgłoszenia nieprawidłowości,
   3) przebieg analizy i rozpatrzenia zgłoszenia nieprawidłowości,
   4) osoby i organy biorące udział w procesie analizy i rozpatrzenia zgłoszenia nieprawidłowości,
   5) wszelkie decyzje , w tym kończące sprawę (wynik postępowania).
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.

§ 17

1. Osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń proponuje Burmistrzowi skład Komisji Wyjaśniającej, która winna liczyć co najmniej 3 osoby, w tym osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń jako przewodniczący Komisji.
2. Skład Komisji zależny jest od złożoności sprawy i winien uwzględniać specyfikę przedmiotu zgłoszenia w zakresie merytorycznym .
3. Wyłączeniu ze składu Komisji podlegają osoby, których zgłoszenie nieprawidłowości dotyczy, lub które ze względu na przedmiot zgłoszenia mogą budzić podejrzenie o brak bezstronności.
4. Decyzję o powołaniu Komisji podejmuje Burmistrz (lub osoba działająca z jego upoważnienia).
5. Osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń sporządza notatkę służbową z uzgodnienia składu Komisji i dołącza ją do akt sprawy.
6. W przypadku wyłączenia członka Komisji przepis ust. 5 stosuje się odpowiednio.

7. Członkowie Komisji w trakcie analizy, wyjaśniania i rozstrzygania zgłoszenia zobowiązani są do zachowania należytej staranności oraz bezstronności i zgodności swoich działań z przepisami prawa.
8. Przewodniczący Komisji o wyniku postępowania wyjaśniającego informuje niezwłocznie Burmistrza

Rozdział IX. OCHRONA SYGNALISTY

§ 18

1. Urząd 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 dokonanym przez sygnalistę zgłoszeniem nieprawidłowości.
4. Ochrona nie dotyczy sygnalisty, będącego jednocześnie sprawcą/współsprawcą/ pomocnikiem nieprawidłowości.

§ 19

1. Urząd zapewnia należytą ochronę danych osobowych sygnalistów, a także zapewnia właściwe stosowanie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego [k.p.a.] oraz RODO. w odniesieniu do ich danych , zgodnie z zasadami opisanymi w niniejszym rozdziale.
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. 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.

§ 20

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. Stroną postępowania wszczętego z urzędu w związku ze zgłoszeniem otrzymanym od sygnalisty staje się podmiot wszczynający to postępowanie.
7. Dane sygnalisty nie są ujawnianie w żadnym z dokumentów związanych z postępowaniem.
8. W postępowaniu można odwołać się do numeru sprawy, pod którą zostało zarejestrowane zgłoszenie od sygnalisty, bez ujawniania danych sygnalisty.
9. Danych sygnalisty nie ujawnia się na wniosek stron lub uczestników postępowania.
10. Danych sygnalisty nie zamieszcza się w rozdzielnikach dokumentów związanych z postępowaniem.
11. 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.

Rozdział X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE
§ 21

1. Procedura wymaga przeglądu i aktualizacji minimum 1 raz w roku.
2. Za aktualizację procedury odpowiada osoba wskazana do obsługi zgłoszeń nieprawidłowości.

Załącznik nr 1
Do Procedury zgłaszania nieprawidłowości
z dnia 16.12.2021r.

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Informacje ogólne	
Kogo dotyczy zgłoszenie	
Data zgłoszenia	
Miejscowość	
Data wpływu (*wypełnia osoba przyjmująca*)	
Dane kontaktowe zgłaszającego	
Rodzaj zgłoszenia	Anonimowe ** (*zakreśla zgłaszający jeśli dokonuje zgłoszenia anonimowego)*
Imię i nazwisko	
Adres do korespondencji	
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 *
podejrzenie przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego
niedopełnienie 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 składam w dobrej wierze.
Oświadczam, iż żądam wydania pisemnego potwierdzenia złożenia zgłoszenia (możliwe tylko w przypadku zgłoszenia nieanonimowego).
Załączniki

1.	
2.	
3.	
4.	

_____

Podpis

*niepotrzebne skreślić

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 Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka 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 UMiG w związku z fałszywym zgłoszeniem.

Klauzula informacyjna RODO

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwane dalej RODO, informujemy, o tym, że:

1. Administrator danych osobowych:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Bystrzycy Kłodzkiej

2. Inspektor Ochrony Danych:

Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych , z którym może się Pani/Pan skontaktować w przypadku jakichkolwiek pytań lub uwag dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych i praw przysługujących Pani/Panu na mocy przepisów o ochronie danych osobowych. Dane kontaktowe: p. Dariusz Styczyrz, email: iodumig@bystrzycaklodzka.pl; telefon: 74 8117659,

3. Cel przetwarzania

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z Art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celach związanych z sygnalizowaniem nieprawidłowości w oparciu o przepisy Dyrektywy PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz.U.UE.L.2019.305.17)

4. Prawa osób, których dane dotyczą

Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

5. Okres przechowywania

Pani/Pana dane osobowe zawarte w zgłoszeniu będą przetwarzane przez okres 5 lat od wpłynięcia zgłoszenia.

6. Odbiorcy danych

Pani/Pana dane osobowe mogą być ujawniane przez Administratora uprawnionym podmiotom, jeśli zajdzie taka konieczność w związku z weryfikacją zgłoszenia, w trybie określonym przez bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa.

7. Profilowanie

Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

8. Dobrowolność podania danych

Podanie danych osobowych jest dobrowolne.

.....

Podpis zgłaszającego

Załącznik nr 2
Do Procedury zgłaszania nieprawidłowości
z dnia 16.12.2021r

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

Załącznik nr 3
Do Procedury zgłaszania nieprawidłowości
z dnia 16.12.2021r

REJESTR ZGŁOSZEŃ NIEPRAWIDŁOWOŚCI
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY BYSTRZYCA KŁODZKA

L.p.	Nr sprawy	Rodzaj zgłoszenia*		Dane sygnalisty**	Przedmiot naruszenia	Podjęte działania następcze / etapy postępowania	Data zakończenia sprawy	Wynik postępowania	Osoby biorące udział w postępowaniu	Szacunkowa szkoda majątkowa***
		W	Z							
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										

*W- zgłoszenie wewnętrzne
Z – zgłoszenie zewnętrzne
*zaznaczyć X we właściwej kolumnie
** - w przypadku zgłoszenia anonimowe**go wpisać : „A" a w przypadku zgłoszenia poufnego – „P"**

***-jeśli została stwierdzona