

Zarządzenie nr 213/12/2021
Burmistrza Miasta Sanoka z dnia 17 grudnia 2021 r.
w sprawie wdrożenia w Urzędzie Miasta Sanoka procedury zgłaszania przypadków
nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2021r., poz. 1372 z późn. zm.) oraz dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa (Dz. Urz. UE L 305 z 26.11.2019, str. 17)

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się w Urzędzie Miasta Sanoka „Regulamin zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń”, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1.
2. Pracownicy Urzędu Miasta Sanoka zobowiązani są do zapoznania się z regulaminem, o którym mowa w ust. 1 i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jego przepisami. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2.

§ 2

Zgłoszenia przypadków nieprawidłowości rozpoznawać będzie Komisja ds. zgłoszeń nieprawidłowości powoływana przez Burmistrza Miasta Sanoka.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Biura Audytu i Kontroli.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Miasta Sanoka
Tomasz Matuszewski

Regulamin zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

Rozdział I

Cel regulacji. Zasady ogólne

§ 1

1. Regulamin zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń zwany dalej w treści tego załącznika regulaminem, określa zasady i tryb zgłaszania przypadków nieprawidłowości, w tym naruszeń prawa przez które rozumie się działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące w szczególności: zamówień publicznych, usług, produktów i rynków finansowych, zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu, bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami, bezpieczeństwa transportu, ochrony środowiska, ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego, bezpieczeństwa żywności i pasz, zdrowia i dobrostanu zwierząt, zdrowia publicznego, ochrony konsumentów, ochrony prywatności i danych osobowych, bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych, interesów finansowych Rzeczypospolitej Polskiej i Unii Europejskiej, rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych.
2. Ponadto przedmiotem zgłoszenia mogą być, w szczególności:
 - 1) naruszenia zasad kodeksu etyki pracowników Urzędu;
 - 2) naruszenia praw człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej;
 - 3) naruszenia praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych;
 - 4) naruszenia stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego lub środowiska;
 - 5) działania o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy;
 - 6) naruszenia obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych;

- 7) działalność zmierzająca do zatajenia któregokolwiek z naruszeń wymienionych w punktach 1 – 6.
3. Wdrożony system przyjmowania zgłoszeń umożliwia zgłaszanie nieprawidłowości za pośrednictwem specjalnych, łatwo dostępnych kanałów, w sposób zapewniający rzetelne i niezależne rozpoznanie zgłoszenia oraz w sposób zapewniający ochronę przed działaniami o charakterze odwetowym, represyjnym, dyskryminacyjnym lub innym rodzajem niesprawiedliwego traktowania w związku z dokonaniem zgłoszeniem.
4. Każdy z pracowników zobowiązany jest do zapoznania się z treścią regulaminu.
5. Nowy pracownik zobowiązany jest zapoznać się z treścią regulaminu przed dopuszczeniem do pracy.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Miasta Sanoka;
- 2) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miasta Sanoka;
- 3) BAK - rozumie się przez to Biuro Audytu i Kontroli Zarządczej w Urzędzie;
- 4) Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Miasta w Sanoku.
- 5) Komisji – rozumie się przez to Komisję ds. zgłoszeń nieprawidłowości działającą w Urzędzie.
- 6) działaniach odwetowych – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, związane z dokonaniem zgłoszeniem nieprawidłowości, którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia;
- 7) działaniach następczych – należy przez to rozumieć działania podjęte przez odbiorcę zgłoszenia w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu zaradzenia naruszeniu będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez takie działania, jak dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające;
- 8) informacjach na temat naruszeń – należy przez to rozumieć dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia, co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono;
- 9) kontakście związanym z pracą – należy przez to rozumieć obecne lub przyszłe działania związane z pracą, w ramach, których niezależnie od charakteru tych działań osoby mogą uzyskać informacje na temat naruszeń i doświadczyć działań odwetowych w przypadku zgłoszenia takich informacji;

- 10) osobach dokonujących zgłoszenia – należy przez to rozumieć osoby fizyczne lub osoby pełniące funkcje organów osób prawnych bądź instytucji, które zgłaszają lub ujawniają publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą;
- 11) osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 12) osobie, której dotyczy zgłoszenie – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym, jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub która jest z nim powiązana;
- 13) zgłoszeniu – należy przez to rozumieć przekazanie informacji na temat naruszenia, do którego doszło lub może dojść w organizacji, w której osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała, lub w innej organizacji, z którą utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy;
- 14) pseudoanonimizacji – należy przez to rozumieć przetworzenie danych osobowych w taki sposób, by nie można ich było już przypisać konkretnej osobie, której dane dotyczą, bez użycia dodatkowych informacji, pod warunkiem że takie dodatkowe informacje są przechowywane osobno i są objęte środkami technicznymi i organizacyjnymi uniemożliwiającymi ich przypisanie zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej.

Rozdział II

Podział zadań i kompetencji

§ 3

1. Za wykonywanie zadań wynikających z regulaminu odpowiada:
 - 1) Burmistrz, który aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszego regulaminu, w szczególności poprzez:
 - a) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w tym korupcji;
 - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom;
 - c) zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom;
 - d) ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników urzędu, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom.
 - 2) Zastępca burmistrza, sekretarz, skarbnik sprawują bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:

- a) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników;
 - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom;
 - c) zgłaszanie naruszeń właściwym organom.
- 3) BAK realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
- a) przyjmowanie zgłoszeń;
 - b) prowadzenie rejestru zgłoszeń;
 - c) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, poprzez przekazanie go Komisji odpowiedzialnej za prowadzenie postępowań wyjaśniających;
 - d) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenie odpowiedzi;
 - e) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia;
 - f) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań;
 - g) uzgadnianie wniosków o rozwiązanie umowy o pracę z inicjatywy pracodawcy – udzielanie informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi.
- 4) Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu współpracują z BAK w zakresie:
- a) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników;
 - b) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu;
 - c) zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości.
- 5) Pracownicy Urzędu, w szczególności:
- a) dokonują analizy ryzyk i informują bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach;
 - b) na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone nieprawidłowości;
 - c) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości;
 - d) w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.

Rozdział III

Zgłaszanie nieprawidłowości

§ 4

1. Zgłoszenia dokonywane mogą być poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Urzędzie, w szczególności:
 - 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: naruszenieprawa@um.sanok.pl w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać pracownikowi osobiście lub telefonicznie;

- 2) w formie listownej na adres: Urząd Miasta Sanoka, ul. Rynek 1, 38-500 Sanok z dopiskiem na kopercie, „zgłoszenie nieprawidłowości Biuro Audytu i Kontroli Zarządczej – do rąk własnych”;
 - 3) osobiście lub telefonicznie do pracownika wyznaczonego. Pracownik, do którego osobiście lub telefonicznie zgłoszono nieprawidłowość dokumentuje zgłoszenie w formie formularza zgłoszeniowego stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu;
 - 4) poprzez wrzucenie pisma do skrzynki na listy zamieszczonej przy drzwiach w pokoju nr 16 w Urzędzie. Skrzynka opróżniana jest systematycznie raz dziennie w dni pracy Urzędu.
2. Dostęp do kanałów zgłaszania posiadają osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń tj. upoważnieni przez Burmistrza pracownicy BAK, którzy po wstępnej analizie przekazują zgłoszenie Komisji.
 3. Zgłoszenia rozpoznawane są przez Komisję ds. zgłoszeń nieprawidłowości, zwanej dalej „Komisją” powołaną przez Burmistrza. Zasady powoływania i działania Komisji ds. zgłoszeń nieprawidłowości określa załącznik nr 6.
 4. Członkowie Komisji, co do których z treści zgłoszenia wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowane w działanie lub zaniechanie stanowiące przedmiot zgłoszenia nie mogą analizować takiego zgłoszenia.
 5. Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń.
 6. W przypadku ustalenia w wyniku analizy zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, dokonujący zgłoszenia 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 stosunku do świadczącego pracę, usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej dokonania fałszywego zgłoszenia skutkować może rozwiązaniem umowy i zakończeniem współpracy.

§ 5

1. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
 - 1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
 - 2) datę i miejsce sporządzenia;
 - 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
 - 4) opis nieprawidłowości oraz ich daty.

2. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
3. Wzór karty zgłoszenia, stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

Rozdział IV

Analiza zgłoszenia, postępowanie wyjaśniające, rejestr zgłoszeń

§ 6

1. Zgłoszenia, o których mowa w § 4 rejestrowane są w BAK, zgodnie ze wzorem rejestru określonym w załączniku nr 5 do regulaminu.
2. Rejestr Zgłoszeń prowadzony jest z zachowaniem zasad poufności, a dokumenty i informacje zebrane w toku analizy oraz informacji dotyczących rozpatrzenia zgłoszenia przechowywane są przez okres, co najmniej 5 lat od czasu zakończenia postępowania wyjaśniającego.
3. Pracownik BAK w terminie 7 dni wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia jeżeli jest możliwe zidentyfikowanie nadawcy pisma.
4. Pracownik, o którym mowa w § 4 ust. 2 dokonuje weryfikacji zgłoszenia, a następnie przekazuje je Komisji w celu podjęcia dalszych działań następczych.
5. Działanie następcze prowadzone jest bez zbędnej zwłoki. Wyniki przedstawiane są w terminie do 3 miesięcy.

§ 7

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 są zobowiązani 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.

§ 8

W wyniku przeprowadzonych działań następczych zgłoszenie, w szczególności może zostać uznane za:

- 1) zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się organy ścigania;
- 2) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas oddala się zgłoszenie.

Rozdział V

Zakaz działań odwetowych

§ 9

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.

§ 10

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 danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem § 12;
 - 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. 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 informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia.

§ 11

1. Niedopuszczalnym w stosunku do osoby dokonującej zgłoszenie jest w szczególności: odmowa nawiązania stosunku pracy, wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy, niezawarcie umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w sytuacji, gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa, obniżenie wynagrodzenia za pracę, wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu, pominięcie przy

przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą, przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy, zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych, przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych, niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy, negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy, nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze, wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe chyba, że Pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

2. Za niekorzystne traktowanie z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w ust.1, chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 12

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

Rozdział VI

Informacje dotyczące zgłoszeń zewnętrznych

§ 13

1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do innego organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem procedury przewidzianej w niniejszym regulaminie, w szczególności, gdy: w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w regulaminie pracodawca nie podejmie działań następczych lub nie przekaże informacji zwrotnej lub osoba dokonująca zgłoszenia ma uzasadnione podstawy by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi go na działania odwetowe.
2. Zgłoszenie dokonane do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem osoby dokonującej zgłoszenie ochrony gwarantowanej przepisami ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 14

1. Przepisy niniejszego regulaminu podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u Pracodawcy.

BURMISTRZ

Miasta Sanoka

Tomasz Matuszewski

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 213/12/2021
Burmistrza Miasta Sanoka z dnia 17 grudnia 2021 r.

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

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

....., dnia

**Oświadczenie 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 w Urzędzie Miasta Sanoka oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(podpis pracownika)

Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 213/12/2021
Burmistrza Miasta Sanoka z dnia 17 grudnia 2021 r.

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

KARTA ZGŁOSZENIA

Data sporządzenia:
Zgłoszenie imienne: Imię i nazwisko: Dane kontaktowe:
Wnoszę o utajnienie moich danych osobowych: TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>
Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy Twoje zgłoszenie? <input type="checkbox"/> działania o charakterze korupcyjnym <input type="checkbox"/> konflikt interesów <input type="checkbox"/> mobbing <input type="checkbox"/> inne
Treść zgłoszenia 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">• Podaj dane osób, które dopuściły się nieprawidłowości, których dotyczy zgłoszenie• Podaj dane osób, które mogły stać się ofiarami nieprawidłowości.• Jakie zachowanie/działania chcesz zgłosić?• Kiedy mniej więcej się zaczęło? Czy trwa nadal?• Czy powiadomiłeś już kogoś o tej sprawie? Napisz kto to był• Czy istnieją relacje pomiędzy wskazanymi powyżej osobami?• Jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisane przez Ciebie nieprawidłowości?
Fakultatywnie: Dowody i świadkowie Wskaż i dołącz posiadane dowody, potwierdzające opisywany stan oraz wskaż świadków
Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia: <ol style="list-style-type: none">1) działam w dobrej wierze,2) posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe,3) nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści,4) ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,5) znana jest mi obowiązująca w Urzędzie Miasta Sanoka procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń. <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">..... data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia</div>

FORMULARZ ZGŁOSZENIA TELEFONICZNEGO/OSOBISTEGO*

1. Imię i Nazwisko osoby zgłaszającej:.....

2. Stanowisko lub funkcja:.....

3. Data oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub data i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowościach:

.....

4. Opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia nieprawidłowości:

.....

.....

.....

5. Wskazanie osób, której dotyczy zgłoszenie:

.....

.....

.....

6. Wskazanie ewentualnych świadków:

.....

.....

7. Wskazanie ewentualnych dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości:

.....

.....

.....

Data i czytelny podpis pracownika BAK

*) niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5 do Zarządzenia nr 213/12/2021
Burmistrza Miasta Sanoka z dnia 17 grudnia 2021 r.

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

REJESTR ZGŁOSZEŃ

L.p.	Dane kontaktowe (wskazane przez zgłaszającego)	Nr sprawy	Przedmiot zgłoszenia	Data potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia	Data przekazania informacji zwrotnej	Działania następcze

Zasady pracy Komisji ds. zgłoszeń nieprawidłowości

Rozdział I Zasady ogólne

§ 1

1. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu prowadzonym przez Komisję, są zobowiązane do zachowania w tajemnicy wszelkich aspektów dotyczących zgłoszenia nieprawidłowości, faktów i okoliczności, z którymi zapoznały się w trakcie postępowania.
2. Naruszenie zasady, o której mowa w ust. 1 stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem stosunku pracy.
3. Treść dokumentacji z postępowania ma charakter poufny. Wgląd do niej mają członkowie Komisji.
4. Dokumentację zebraną podczas działań następczych gromadzi i przechowuje BAK.
5. Członkowie Komisji składają pisemnie oświadczenia o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji zebranych w trakcie prowadzenia działań następczych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 7 do regulaminu.

Rozdział II Zasady funkcjonowania Komisji

§ 2

1. Burmistrz w terminie 7 dni od dnia złożenia zgłoszenia dot. naruszeń powołuje Komisję.
2. Komisja składa się z 3 członków:
 - 1) pracownika BAK,
 - 2) pracownika wskazanego przez Burmistrza,
 - 3) radcy prawnego.

§ 3

1. Członkiem Komisji nie może być:
 - 1) osoba dokonująca zgłoszenia,
 - 2) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia,
 - 3) osoba, której zgłoszenie dotyczy,
 - 4) przełożony lub podwładny osób wymienionych w pkt. 1-3,
 - 5) małżonek, krewny lub powinowaty w linii prostej, krewny boczny do czwartego stopnia i powinowaty boczny do drugiego stopnia, osób wymienionych w pkt. 1-3,
 - 6) osoba związana z osobami wymienionymi w pkt. 1-3 stosunkiem przysposobienia, opieki lub kurateli,
 - 7) osoba, która pozostaje z osobami wymienionymi w pkt. 1-3 w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może powodować wątpliwości lub zastrzeżenia, co do obiektywizmu jej osądów i który mógłby wpłynąć na obiektywizm prowadzonego postępowania.
2. Członkowie Komisji składają Burmistrzowi przed ich powołaniem pisemne oświadczenie, że nie zachodzą w stosunku do nich okoliczności określone w ust. 1. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 8 do regulaminu. Oświadczenia przechowuje się wraz z dokumentacją postępowania.
3. Członkowie Komisji działają niezwłocznie, zgodnie z zasadami poufności i bezstronności.

Rozdział III Organizacja prac Komisji

§ 4

1. Komisja prowadzi postępowanie pod przewodnictwem Przewodniczącego Komisji.
2. Przewodniczącego Komisji, który kieruje jej pracami oraz reprezentuje komisję na zewnątrz wyznacza każdorazowo Burmistrz.
3. Z prac Komisji sporządzany jest protokół, na podstawie, którego zgłoszenie zostaje uznane:
 - 1) za zasadne, wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się organy ścigania,
 - 2) bezzasadne, wówczas oddala się zgłoszenie.
4. Komisja winna przedstawić wyniki swojej pracy w terminie 3 miesięcy.

§ 5

1. Komisja powinna zbadać wszystkie informacje na temat naruszenia prawa zawartego w zgłoszeniu.
2. Jeżeli w sprawie, w której już wszczęto postępowanie pojawią się nowe dowody, Komisja jest zobligowana do ich rozpoznania.
3. Komisja jest uprawniona do podejmowania działań zmierzających do rozpoznania sprawy względem osób, których zgłoszenie dotyczy lub które złożyły zgłoszenie oraz osób, które mogą być świadkami w sprawie, w szczególności wzywania tych osób, odbierania od nich oświadczeń oraz zadawania pytań.
4. Komisja prowadzi postępowanie z poszanowaniem praw i dóbr osobistych osób w nim uczestniczących, z uwzględnieniem zasady poufności.
5. Całe postępowanie dotyczące zgłoszenia, a w szczególności dowody gromadzone w postępowaniu, podlegają ochronie prawnej i nie mogą być ujawniane przez osoby w nim uczestniczące.
6. Osoby uczestniczące w postępowaniu zobligowane są do bezwzględnego przestrzegania przepisów o ochronie danych.

§ 6

W przypadku uznania zgłoszenia za zasadne, biorąc pod uwagę rekomendację Komisji, Burmistrz stosuje środki prawne o charakterze dyscyplinującym przewidziane przepisami prawa wobec sprawcy naruszenia oraz podejmuje działania naprawcze.

Załącznik nr 7 do Zarządzenia nr 213/12/2021
Burmistrza Miasta Sanoka z dnia 17 grudnia 2021 r.
w sprawie wdrożenia w Urzędzie Miasta Sanoka procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz
ochrony osób dokonujących zgłoszeń

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

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/am się z politykami i procedurami ochrony danych osobowych, a także regulaminem zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń obowiązującymi w Urzędzie Miasta Sanoka i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w nich zawartych. Zobowiązuję się do zachowania wszelkich informacji chronionych, do których otrzymam dostęp, a także metod ich zabezpieczeń w poufności, także po ustaniu prac Komisji.

Oświadczam, że wykonując swoje obowiązki zapewnię należyłą poufność danych osoby zgłaszającej oraz danych zawartych w zgłoszeniach, w szczególności stosując pseudoanonimizację podczas rozpatrywania zgłoszenia, aby zapewnić należyłą ochronę osobie dokonującej zgłoszenia. Zasadę poufności i pseudoanonimizacji będę stosować także w odniesieniu do danych osób, zawartych w zgłoszeniu, w celu umożliwienia skutecznego przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

.....
(podpis członka komisji)

Załącznik nr 8 do Zarządzenia nr 213/12/2021
Burmistrza Miasta Sanoka z dnia 17 grudnia 2021 r.
w sprawie wdrożenia w Urzędzie Miasta Sanoka procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz
ochrony osób dokonujących zgłoszeń

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

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie zachodzą w stosunku do mnie okoliczności określone w § 3 ust. 1 pkt. 1-7 Zasad prac Komisji odpowiedzialnej za prowadzenie postępowania wyjaśniającego dot. zgłaszania nieprawidłowości.

.....
(podpis członka komisji)