**Załącznik Nr 1** do zarządzenia nr 0050.246.2024

Burmistrza Gminy i Miasta Chęciny

z dnia 18 września 2024 r.

**Regulamin zgłoszeń wewnętrznych**

**określający procedury zgłaszania naruszeń/nieprawidłowości, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszenia prawa w Urzędzie Gminy i Miasta w Chęcinach**

§ 1

1. Niniejszy Regulamin ma na celu zapewnienie prawidłowej implementacji wytycznych zawartych w ustawie z dnia 14.06.2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U.2024.928), zwaną dalej ustawą.
2. Osoby dokonujące zgłoszenia na podstawie niniejszego Regulaminu podlegają ochronie przewidzianej w ustawie. Przedmiotową ochroną objęte są także osoby pomagające dokonać zgłoszenia, inne osoby powiązane ze zgłaszającymi, które mogą doświadczyć działań odwetowych w kontekście związanym z pracą, takie jak współpracownicy lub krewni sygnalistów oraz osoby fizyczne, dla których zgłaszający pracuje lub które są w inny sposób z nim powiązane w kontekście związanym z pracą.

§ 2

Przedmiotem zgłoszenia, dokonanego na podstawie niniejszego Regulaminu, mogą być wszystkie działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa w obszarach określonych w art. 3 ustawy.

§ 3

1. Osobami uprawnionymi do dokonania zgłoszenia w ramach niniejszego Regulaminu są osoby fizyczne wskazane w art. 4 ustawy.
2. Jeżeli zgłoszenie podlega rozpatrzeniu w ramach innej procedury (np. antymobbingowej, skargowej) przekazuje się je wg właściwości.

 § 4

1. Za zapewnienie wdrożenia wewnętrznej procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada Burmistrz Gminy i Miasta Chęciny.

2. Pracownicy uczestniczący w procesie rozpatrywania zgłoszenia wewnętrznego oraz podejmowania działań następczych 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.

3. Za wykonywanie zadań wynikających z wewnętrznej procedury odpowiada:

1) **Burmistrz Gminy i Miasta Chęciny**, który aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszej procedury, w szczególności poprzez:

a) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,

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 Gminy i Miasta Chęciny, Sekretarz Gminy i Miasta Chęciny, Skarbnik Gminy i Miasta Chęciny** 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) **pracownik/komórka organizacyjna lub stanowisko/funkcja utworzone w celu realizacji obowiązków wynikających z Regulaminu**, w szczególności poprzez:

a) przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych,

b) prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych,

c) podejmowanie działań następczych,

d) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec sygnalisty,

e) zapewnienie poufności sygnaliście, osobie związanej z sygnalistą, osobie pomagającej

w dokonaniu zgłoszenia oraz osobie wskazanej w zgłoszeniu,

f) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych działań następczych,

g) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników Urzędu zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń nieprawidłowości oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności,

h) odbiór oświadczeń o zapoznaniu się pracowników z niniejszą procedurą;

4) **kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu** współpracują z komórką organizacyjną/stanowiskiem wskazanym w pkt. 3 w zakresie:

a) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,

b) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu wewnętrznym na podstawie

pisemnego upoważnienia,

c) zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu

wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości;

5) **pracownicy Urzędu oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy**, w szczególności:

a) przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych

zadań,

b) dokonują analizy ryzyk i informują bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach,

c) na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone nieprawidłowości,

d) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości,

e) w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z osobą lub podmiotem zewnętrznym prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.

§ 5

1. Zgłoszenia naruszenia można dokonywać tylko i wyłącznie pisemnie poprzez:
2. skierowanie zgłoszenia drogą elektroniczną na adres e-mail: zgloszenia.wewnetrzne@checiny.pl, stanowiący dedykowany, poufny kanał zgłoszeń funkcjonujący w Urzędzie Gminy i Miasta w Chęcinach,
3. skierowanie zgłoszenia w formie papierowej na adres korespondencyjny Urzędu Gminy i Miasta w Chęcinach: Pl. 2 Czerwca 4, 26-060 Chęciny z dopiskiem na kopercie „Zgłoszenie naruszenia/nieprawidłowości – nie otwierać, przekazać do rąk własnych pracownika ds. zgłoszeń wewnętrznych”.
4. wrzucenie zgłoszenia do skrzynki na listy zamieszczonej przy drzwiach Urzędu Gminy i Miasta w Chęcinach. Skrzynka opróżniana jest codziennie do godziny 7.30, za wyjątkiem środy, gdzie skrzynka opróżniana jest do godziny 9.15. Z czynności opróżnienia skrzynki w razie stwierdzenia obecności koperty ze zgłoszeniem, sporządzany jest protokół. Koperta powinna być oznaczona dopiskiem wskazanym w ust. 1 lit. b).
5. Zgłoszenia anonimowe nie będą przyjmowane.
6. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
7. dane osobowe zgłaszającego: imię, nazwisko, adres korespondencyjny, stanowisko, miejsce pracy, datę dokonania zgłoszenia;
8. dane osobowe osoby/osób, której zgłoszenie dotyczy;
9. opis przedmiotu naruszenia, wskazanie nieprawidłowości oraz ich daty;
10. wskazanie jakich regulacji wewnętrznych, przepisów prawa lub standardów zgłoszenie dotyczy;
11. wskazanie okoliczności powzięcia informacji o naruszeniu;
12. wskazanie osób mających związek ze sprawą lub ewentualnych świadków;
13. wskazanie osób, z którymi osoba dokonująca zgłoszenia kontaktowała się w danej sprawie;
14. inne okoliczności istotne dla sprawy.

§ 6

1. Burmistrz Gminy i Miasta Chęciny upoważnia pracownika zatrudnionego w Referacie Organizacyjnym tut. Urzędu na stanowisku ds. organizacyjnych do przyjmowania zgłoszeń w ramach niniejszej procedury i ich potwierdzania sygnaliście oraz dostępu do dokumentacji i rejestru zgłoszeń, w tym dokonywania wpisów w terminach określonych ustawowo.
2. W przypadku nieobecności pracownika, o którym mowa w ust. 1 lub gdy dotyczy go zgłoszenie wewnętrzne, osobą upoważnioną w zakresie, o którym mowa w ust. 1 jest pracownik zatrudniony w Referacie Organizacyjnym tut. Urzędu na stanowisku ds. kadr i organizacyjnych.

§ 7

1. Burmistrz Gminy i Miasta Chęciny upoważnia Sekretarza Gminy i Miasta Chęciny do weryfikacji i podejmowania działań następczych dotyczących zgłoszenia wewnętrznego oraz dostępu do dokumentacji i rejestru zgłoszeń.
2. Do obowiązków Sekretarza Gminy i Miasta Chęciny należy w szczególności:
3. wstępna kwalifikacja i ocena zgłoszenia;
4. wzywanie osoby zgłaszającej do uzupełniania przekazanych informacji, jeśli powstają wątpliwości do prawidłowego jej zakwalifikowania;
5. utrzymywanie stałego kontaktu z osobą zgłaszającą oraz udzielanie jej informacji o podjętych działaniach następczych.
6. W przypadku nieobecności pracownika, o którym mowa w ust. 1 lub gdy dotyczy go zgłoszenie wewnętrzne, osobą upoważnioną w zakresie, o którym mowa w ust. 1 jest Zastępca Burmistrza Gminy i Miasta Chęciny.

§ 8

1. Po otrzymaniu zgłoszenia pracownik wyznaczony zgodnie z treścią § 6 niniejszego Regulaminu potwierdza osobie zgłaszającej fakt przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
2. Po weryfikacji zgłoszenia pracownik wyznaczony zgodnie z treścią § 7 niniejszej procedury podejmuje działania następcze i prowadzi dalszą komunikację z osobą zgłaszającą, w tym występuje o dodatkowe informacje i przekazuje osobie zgłaszającej informację zwrotną.
3. Osoba wyznaczona zgodnie z treścią § 7 niniejszej procedury w terminie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub - w przypadku nieprzekazania tego potwierdzenia - 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, udziela osobie zgłaszającej informację zwrotną na temat podjętych działań następczych, chyba że osoba zgłaszająca nie podała adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

§ 9

1. Tworzy się rejestr zgłoszeń wewnętrznych.

2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzony jest w sposób zgodny z zasadami ochrony danych osobowych, przy uwzględnieniu zobowiązania do zachowania poufności tożsamości Zgłaszającego oraz osób związanych z daną sprawą, w formie pisemnej, w tym elektronicznej.

3. Rejestr zgłoszeń zawiera:

1. numer zgłoszenia;
2. przedmiot naruszenia prawa;
3. dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
4. adres do kontaktu sygnalisty;
5. datę dokonania zgłoszenia;
6. informację o podjętych działaniach następczych;
7. datę zakończenia sprawy.

4. Dostęp do Rejestru zgłoszeń wewnętrznych i dokumentacji zgłoszenia wewnętrznego przysługuje wyłącznie:

1. Burmistrzowi Gminy i Miasta Chęciny;
2. osobom wskazanym w § 6 i 7 Regulaminu;
3. pracownikom posiadającym pisemne upoważnienie Burmistrza Gminy i Miasta Chęciny;
4. innym zobowiązanym do zachowania poufności pracownikom służbowo zaangażowanym w proces merytorycznego wyjaśniania sprawy z zakresu naruszeń – ale wyłącznie w zakresie spraw, w których brali udział (dostęp do wyciągu z rejestru), bez danych osobowych (dane osobowe udostępniane są tylko w uzasadnionych przypadkach, za zgodą Burmistrza Gminy i Miasta Chęciny);
5. organom ścigania w przypadku ich zawiadomienia lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

§ 10

1. Przetwarzania danych osobowych dokonuje się zgodnie z rozporządzeniem (UE) 2016/679 (RODO) i dyrektywą (UE) 2016/680. Wymiany i przekazywania informacji przez instytucje, organy lub jednostki organizacyjne Unii dokonuje się zgodnie z rozporządzeniem (UE) 2018/1725.
2. Dane osobowe, które w sposób oczywisty nie mają znaczenia dla rozpatrywania konkretnego zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania, są usuwane bez zbędnej zwłoki.
3. Dane osobowe w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych przechowuje się przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

 § 11

Niniejszy Regulamin udostępniany jest wszystkim pracownikom jednostki oraz osobom wykonującym pracę na innej podstawie prawnej, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej.

§ 12

Regulamin zostanie uzupełniony o informację dot. możliwości zgłoszeń zewnętrznych po wejściu w życie odpowiednich przepisów ustawy w szczególności dotyczących:

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego zgłoszenia wewnętrznego do Rzecznika Praw Obywatelskich lub do organu publicznego na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
2. Informacje w zakresie zgłoszeń zewnętrznych dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej

Rzecznika Praw Obywatelskich oraz organu publicznego.

§ 13

Przepisy niniejszej procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata i należy to do obowiązków pracownika, o którym mowa w § 6 Regulaminu.

§ 14

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.