

Zarządzenie nr 419/2021
Burmistrza Miasta Jarosławia
z dnia 29 listopada 2021 r.

w sprawie ustalenia w Urzędzie Miasta Jarosławia
Regulaminu przyjmowania zgłoszeń, podejmowania działań następnych w związku
z tymi zgłoszeniami oraz ochrony osób dokonujących zgłoszenia

Na podstawie art. 30 ust.1 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. 2021.1372 z późn. zm.) oraz przepisów Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii,

Burmistrz Miasta Jarosławia zarządza, co następuje:

§ 1.

W uzgodnieniu z organizacjami związkowymi działającymi przy Urzędzie Miasta Jarosławia ustala się Regulamin przyjmowania zgłoszeń, podejmowania działań następnych w związku z tymi zgłoszeniami oraz ochrony osób dokonujących zgłoszenia obowiązujący w Urzędzie Miasta Jarosławia, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Powołuje się Komisję odpowiedzialną za prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących zgłoszeń w składzie:

- 1) dr Dariusz Tracz- przewodniczący komisji/z-ca Burmistrza Miasta ds. infrastruktury społecznej,
- 2) mgr Małgorzata Olejarz- członek komisji/Audytor wewnętrzny,
- 3) mgr Justyna Segiet- Turowska-członek komisji/radca prawny.

§ 3.

1. Zobowiązuje się pracowników Urzędu do zapoznania się z Regulaminem przyjmowania zgłoszeń, podejmowania działań następnych w związku z tymi zgłoszeniami oraz ochrony

osób dokonujących zgłoszenia oraz podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej przepisami.

2. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia.

§ 4.

Wykonanie Zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

BURMISTRZ MIASTA
JAROSŁAWIA

mgr Waldemar Paluch

SEKRETARZ MIASTA

mgr Magdalena Kapusta

Radca Prawny

mgr Mariusz Psychocin
22.05.2023

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 419/2021 Burmistrza Miasta Jarosławia z dnia 29 listopada 2021 r. w sprawie ustalenia Regulaminu przyjmowania zgłoszeń, podejmowania działań następnych w związku z tymi zgłoszeniami oraz ochrony osób dokonujących zgłoszenia.

Regulamin

przyjmowania zgłoszeń, podejmowania działań następnych w związku z tymi zgłoszeniami oraz ochrony osób dokonujących zgłoszenia obowiązujący w Urzędzie Miasta Jarosławia

§ 1

Zasady ogólne

1. Niniejszy „Regulamin przyjmowania zgłoszeń, podejmowania działań następnych w związku z tymi zgłoszeniami oraz ochrony osób dokonujących zgłoszenia” obowiązujący w Urzędzie Miasta Jarosławia zwany w dalszej części „Regulaminem” określa zasady i tryb anonimowego zgłaszania przez sygnalistów naruszeń prawa, procedur i standardów etycznych obowiązujących w Urzędzie Miasta Jarosławia zwanym w dalszej części „Urzędem”
2. Celem Regulaminu jest:
 - 1) stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń,
 - 2) poprawa społecznego postrzegania działań osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości jako aktywności wątpliwej moralnie,
 - 3) ochrona Urzędu poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłaszanych przypadków nieprawidłowości,
 - 4) propagowanie postawy odpowiedzialności obywatelskiej.
3. Proces przyjmowania zgłoszeń jest jednym z kluczowych elementów prawidłowego i bezpiecznego zarządzania Urzędem, którego jednym z celów jest identyfikowanie nieprawidłowości w działalności Urzędu i podejmowanie działań w celu ich eliminowania i ograniczania ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych Urzędu.
4. Wdrożony w Urzędzie proces anonimowego przyjmowania zgłoszeń umożliwia wszystkim sygnalistom Urzędu, dokonywanie zgłoszeń za pośrednictwem specjalnych i niezależnych kanałów komunikacji w sposób zapewniający ochronę przez działaniami o charakterze represyjnym, dyskryminującym lub innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania, mogącymi być następstwem takiego zgłoszenia.
5. Fakt dokonywania zgłoszeń w dobrej wierze nie może skutkować działaniami odwetowymi lub innymi niepożądanymi działaniami wobec sygnalisty, w szczególności zwolnieniem z pracy, wykorzystywaniem zależności służbowej sygnalisty bądź wywieraniem wpływu na osoby, z którymi sygnalista współpracuje, mogącymi pogorszyć warunki pracy sygnalisty.

6. Sygnaliści dokonujący zgłoszenia w złej wierze lub dokonujący zgłoszenia niepoważnego lub stanowiącego w istocie nadużycie nie podlegają ochronie przewidzianej w Regulaminie. Takiej ochronie nie podlegają również sygnaliści, którzy przy dokonywaniu zgłoszeń podają celowo i świadomie błędne lub wprowadzające w błąd informacje.

§ 2

Definicje

Przez użyte w Regulaminie określenia rozumie się:

- 1) **Urząd**- Urząd Miasta Jarosławia,
- 2) **Burmistrz** – Burmistrz Miasta Jarosławia
- 3) **Członek kierownictwa Urzędu** – Zastępca Burmistrza Miasta ds. Infrastruktury Technicznej, Zastępca Burmistrza Miasta ds. Infrastruktury Społecznej, Skarbnik, Sekretarz,
- 4) **Komisja**- komisja odpowiedzialna za prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących zgłoszeń składająca się z czterech osób wskazanych przez Burmistrza Zarządzeniem,
- 5) **Przewodniczący Komisji**- członek kierownictwa Urzędu odpowiedzialny za bieżące funkcjonowanie procesu i realizację zadań wynikających z Regulaminu, wskazany przez Burmistrza,
- 5) **Regulamin**- niniejszy „Regulamin przyjmowania zgłoszeń, podejmowania działań następnych w związku z tymi zgłoszeniami oraz ochrony osób dokonujących zgłoszenia, obowiązujący w Urzędzie Miasta Jarosławia”,
- 6) **Sygnalista**- osoba (fizyczna lub prawna) zatrudniona lub współpracująca z Urzędem, niezależnie od zajmowanego przez nią stanowiska, pełnionej funkcji, formy zatrudnienia lub formy współpracy, dokonująca zgłoszenia lub ujawnienia publicznego dotyczącego naruszeń prawa, procedur i standardów etycznych obowiązujących w Urzędzie,
- 7) **Zgłoszenie**- zidentyfikowane przez sygnalistę działanie będące naruszeniem prawa, procedur i standardów etycznych obowiązujących w Urzędzie, dokonane przez sygnalistę za pośrednictwem przeznaczonych do tego kanałów komunikacji.
- 8) **Anonim**- zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości.
- 9) **Działania odwetowe**- bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, związane z dokonaniem zgłoszeniem nieprawidłowości, którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia,
- 10) **Działania następne**- 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, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu odzyskania środków lub zamknięcie procedury,
- 11) **Informacje na temat naruszeń**- dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia, co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono,

- 12) **Kontekst związany z pracą** – 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,
- 13) **Naruszenie** -działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem,
- 14) **Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – osoba (fizyczna lub prawna), która pomaga Sygnaliście w tej czynności, a której pomoc nie powinna być ujawniona,
- 15) **Osoba, której zgłoszenie dotyczy** -osoba (fizyczna lub prawna), która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym, jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub która jest z nim powiązana.

§ 3

Przedmiot zgłoszenia

Przedmiotem zgłoszenia mogą być w szczególności:

- 1) naruszenia zasad kodeksu etyki pracowników Urzędu,
- 2) naruszenia praw człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie dla 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 zagrożenia bezpieczeństwa publicznego lub środowiska,
- 5) działania o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy, itd.,
- 6) naruszenie obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych,
- 7) działalność zmierzająca do zatajenia któregośkolwiek z naruszeń wymienionych w pkt od 1 do 6.

§ 4

Wdrożenie Regulaminu

1. Za wdrożenie Regulaminu, w tym za zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszego Regulaminu odpowiada Burmistrz.
2. Za wykonywanie zadań wynikających z Regulaminu odpowiada:
 - 1) Burmistrz, który aktywnie uczestniczy w ich realizacji, 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) Zastępcy Burmistrza, Skarbnik, Sekretarz Miasta, 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) Komisja utworzona w celu bieżącej obsługi Regulaminu, realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń,
 - b) prowadzenie rejestru zgłoszeń,
 - c) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających, a także w uzasadnionych przypadkach powoływanie zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy,
 - d) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w tym udzielenie odpowiedzi,
 - e) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia,
 - f) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
 - g) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników Urzędu zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń
 - h) uzgadnianie wniosków o rozwiązanie umowy o pracę z inicjatywy pracodawcy tj. udzielanie informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi.
- 4) Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu współpracują z Komisją w zakresie:
 - a) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,
 - b) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu,
 - c) zapewnienia podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości,
- 5) pracownicy Urzędu:
 - a) przestrzegają zasad etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań,
 - b) dokonują analizy ryzyka 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 klientem zewnętrznym prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.

- f) mają obowiązek zapoznać się z zapisami Regulaminu oraz potwierdzić niniejsze w stosownym oświadczeniu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 5

Sposoby dokonywania Zgłoszeń

1. Zgłoszenia dokonywane mogą być przez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Urzędzie w następujący sposób:
 - 1) za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres email: sygnalisci@um.jaroslaw.pl w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać członkowi Komisji osobiście lub telefonicznie,
 - 2) za pośrednictwem przeznaczonego do tego bezpiecznego, szyfrowanego i poufnego serwisu SYGNANET_UM Jarosław.pl dedykowanego do przyjmowania zgłoszeń od sygnalistów, link do serwisu: sygnanet.pl/umjaroslaw.
 - 3) listownie na adres Urzędu w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „poufne- zgłoszenie nieprawidłowości”, zaadresowanej do Komisji odpowiedzialnej za prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących zgłoszeń.
 - 4) osobiście lub telefonicznie do członka Komisji, nr telefonu **16 624-89-90**, który dokumentuje zgłoszenie w formie karty zgłoszenia, protokołu, nagrania rozmowy.
 - 5) poprzez wrzucenie pisma do skrzynki na listy pn. **„Zgłoszenia nieprawidłowości”** zamieszczonej na parterze Urzędu. Skrzynkę należy opróżniać systematycznie w każdy poniedziałek, środę i piątek. Z tej czynności sporządzany jest protokół.
 - 6) wzór formularza zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu. Wzór zamieszczony jest na stronie BIP Urzędu pod adresem: <https://bip.jaroslaw.um.gov.pl>.
2. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy członka kierownictwa Urzędu lub innej osoby pełniącej funkcje kierownicze, sygnalista może dokonać zgłoszenia bezpośrednio do Burmistrza w formie pisemnej, pocztą wewnętrzną lub zewnętrzną w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „poufne- zgłoszenie nieprawidłowości” zaadresowanej do Burmistrza.
3. Komisja odpowiedzialna za prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących zgłoszeń, niezwłocznie informuje Przewodniczącego Rady Miasta o wpływie zgłoszenia dotyczącego Burmistrza.
4. W celu sprawnego rozpatrzenia zgłoszenia przez Komisję oraz skutecznego podjęcia działań następczych zaleca się, aby zgłoszenie zawierało w szczególności:
 - 1) dane sygnalisty tj. imię i nazwisko, stanowisko, miejsce pracy,
 - 2) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię i nazwisko, stanowisko, miejsce pracy,
 - 3) datę i miejsce sporządzenia,
 - 4) opis nieprawidłowości i przybliżony czas wystąpienia naruszenia,
 - 5) wszelkie inne informacje mające związek ze zgłoszeniem, w tym ewentualne dokumenty,
 - 6) wskazanie preferowanego kanału zwrotnego, zapewniającego zachowanie zasady anonimowości, np. poprzez wykorzystanie dedykowanego i prywatnego adresu e-mail sygnalisty, utworzonego specjalnie na ten cel.

5. Celem przekazania informacji, o których mowa w ust. 4 pkt. 6, jest umożliwienie kontaktu z sygnalistą w przypadku gdy będzie to konieczne, w sytuacji gdy do rozpatrzenia zgłoszenia niezbędnych może być więcej informacji, niż zostało to pierwotnie wskazane w zgłoszeniu.
6. Komisja zobowiązana jest do podjęcia wszelkich prawnie dopuszczalnych czynności, żeby przed pozostawieniem zgłoszenia nierozpoznanego pozyskać niezbędne informacje i dokumenty do skutecznego jego rozpoznania.
7. Tylko zgłoszenia dokonywane w dobrej wierze (tzn. odnoszące się do zdarzeń, które w rzeczywistości zaistniały i mogą stanowić potencjalne naruszenie) są rozpatrywane z uwzględnieniem zasad poufności, dając sygnaliście gwarancje pozostania anonimowym i gwarantując ochronę przed potencjalnymi działaniami odwetowymi.

§ 6

Wstępna analiza Zgłoszenia

1. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
2. Po wpływie zgłoszenia jest ono rozpatrywane zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie, o ile w ocenie Komisji charakter i przedmiot zgłoszenia nie uzasadniają rozpatrzenia go w trybie przewidzianym odrębnymi regulacjami bądź innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
3. Po otrzymaniu zgłoszenia Komisja dokonuje wstępnej analizy pod kątem tego czy informacje w nim zawarte umożliwiają rozpatrzenie zasadności zgłoszenia, a gdy zajdzie taka potrzeba kontaktuje się z sygnalistą, o ile jest to możliwe.
4. Komisja może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w przypadku, gdy:
 - 1) zgłoszenie jest w oczywisty sposób niewiarygodne,
 - 2) niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego.
5. Gdy zgłoszenie dotyczy członka kierownictwa Urzędu lub innej osoby pełniącej funkcje kierownicze, o decyzji, o której mowa w ust. 4 Komisja niezwłocznie informuje Burmistrza, podając przyczynę odstąpienia od rozpatrzenia zgłoszenia.
6. W sytuacji, gdy zgłoszenie dotyczy Burmistrza, o decyzji, o której mowa w ust. 4, Komisja niezwłocznie informuje Przewodniczącego Rady Miasta, podając przyczynę odstąpienia od rozpatrzenia zgłoszenia.
7. Jeśli zgłoszenie pozwala na przeprowadzenie weryfikacji jego zasadności, a ponadto według opisu zgłoszenia zachodzi prawdopodobieństwo wystąpienia nieprawidłowości, następuje wszczęcie postępowania wyjaśniającego.
8. Komisja może rozważyć zaangażowanie w postępowanie wyjaśniające przedstawicieli merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu lub niezależnego konsultanta, o ile w ocenie Komisji wiedza i doświadczenie takich osób mogą być niezbędne w procesie prawidłowego rozpatrzenia zgłoszenia.
9. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie, osoba będąca bezpośrednim przełożonym sygnalisty, ani osoba bezpośrednio podlegająca sygnaliście.

10. W sytuacji, gdy w ocenie członka Komisji zaistnieją okoliczności, które mogą rzutować na jego bezstronność w ocenie zgłoszenia, może zawnioskować do Przewodniczącego Komisji o wyłączenie z prac Komisji w prowadzonym postępowaniu wyjaśniającym.
11. W przypadku, gdy zajdą okoliczności, o których mowa w ust. 9 lub 10, Przewodniczący Komisji może zwrócić się do Burmistrza o wyznaczenie innego pracownika Urzędu na członka Komisji. Ponadto w sytuacji, gdy członkiem Komisji nie może być Przewodniczący Komisji, Burmistrz wyznacza innego członka kierownictwa Urzędu do pełnienia tej funkcji na potrzeby rozpatrzenia konkretnego zgłoszenia.

§7

Rozpatrywanie zgłoszenia

1. Komisja rozpatruje zgłoszenie, podejmuje działania następne oraz przekazuje informacje zwrotne bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 3 miesięcy od dnia wpływu zgłoszenia. W przypadku charakteru i złożoności zgłoszenia termin ten może ulec wydłużeniu, jednak nie dłużej niż do 6 miesięcy.
2. Komisja dokonuje weryfikacji zasadności zgłoszenia w postępowaniu wyjaśniającym w oparciu o obowiązujące w Urzędzie regulacje wewnętrzne oraz informacje uzyskane od komórek organizacyjnych Urzędu z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz z zastrzeżeniem zachowania zasad poufności. Postępowanie wyjaśniające jest prowadzone w sposób uczciwy i bezstronny.
3. W przypadku, gdy zajdzie konieczność Komisja może wzywać na posiedzenia pracowników lub współpracowników, którzy mogą mieć związek lub jakąkolwiek wiedzę w zakresie zgłoszenia lub sygnalistę, w celu złożenia wyjaśnień. Na wniosek Komisji wszyscy pracownicy mają obowiązek stawić się na posiedzeniu oraz udostępnić dokumenty i udzielać niezbędnych informacji w celu ustalenia wszystkich okoliczności zasadności zgłoszenia.
4. Posiedzenia Komisji są każdorazowo ustalane w formie notatki służbowej. Wyjaśnienia składane przez wezwane osoby są utrwalane w formie protokołu.
5. Po ustaleniu całokształtu stanu faktycznego Komisja podejmuje decyzję, co do zasadności zgłoszenia, a w przypadku zgłoszeń zasadnych również wydaje rekomendację o stosowanych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do pracownika lub współpracownika, który dopuścił się naruszenia, oraz rekomendację możliwych działań zapobiegawczych mających na celu wyeliminowanie podobnych do opisanych w zgłoszeniu naruszeń w przyszłości.
6. W przypadku braku jednomyślności wnioski końcowe Komisji zapadają zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji, który głosuje, jako ostatni.
7. Uzgodnione przez Komisję wnioski końcowe zawierają w szczególności opis stanu faktycznego, decyzję odnośnie zasadności zgłoszenia oraz – w sytuacji zgłoszeń uznanych za zasadne – rekomendacje stosowanych działań następnych i zapobiegawczych.

8. W sytuacji, gdy zgłoszenie dotyczy członka kierownictwa Urzędu lub innej osoby pełniącej funkcje kierownicze komisja przekazuje protokół końcowy Burmistrzowi, który ma możliwość odniesienia się do ustaleń, o czym informuje Przewodniczącego Komisji.
9. W sytuacji, gdy zgłoszenie dotyczy Burmistrza Komisja przekazuje protokół końcowy Przewodniczącemu Rady Miasta, który ma możliwość odniesienia się do ustaleń, o czym informuje przewodniczącego Komisji.
10. W przypadku pozytywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia przewodniczący Komisji:
 - 1) przekazuje informację o wyniku postępowania wyjaśniającego do kierującego komórką organizacyjną Urzędu, w ramach której swoje obowiązki wykonuje pracownik lub sygnalista wskazany w zgłoszeniu, lub do nadzorującego członka kierownictwa Urzędu, w sytuacji, gdy pracownik podlega jemu bezpośrednio, w celu podjęcia wobec takiej osoby stosownych działań następczych, dyscyplinujących lub naprawczych zawartych w protokole Komisji, przewidzianych właściwym dla danego pracownika regulaminem pracy lub wynikających z indywidualnej umowy o współpracę bądź ogólnie obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) w terminie do 7 dni roboczych od przekazania informacji, o której mowa w pkt. 1, informuje pracownika, któremu zarzuca się dokonanie naruszenia, o dokonanym zgłoszeniu oraz przeprowadzonej weryfikacji.
11. W przypadku negatywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia i oddalenia podejrzeń w nim zawartych przewodniczący Komisji przekazuje niezwłocznie sygnaliście oraz pracownikowi, któremu zarzucano dokonanie naruszenia, informacje o dokonanym zgłoszeniu oraz o przeprowadzonej weryfikacji zgłoszenia. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczyło członka kierownictwa Urzędu informację o zakończonym postępowaniu wyjaśniającym oraz wyniku przekazuje się do Burmistrza, zaś w przypadku, gdy zgłoszenie dotyczyło Burmistrza informację o zakończonym postępowaniu wyjaśniającym oraz wyniku przekazuje się do Przewodniczącego Rady Miasta.

§8

Zakaz działań odwetowych

1. Jakiegokolwiek środki represji, dyskryminacji lub innego rodzaju niesprawiedliwego traktowania wobec działającego w dobrej wierze sygnalisty dokonującego zgłoszenia, będą traktowane, jako poważne naruszenie zasad Regulaminu, mogące skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy łączącej pracownika lub współpracownika z Urzędem, lub zakończeniem współpracy, a także rodzić odpowiedzialność materialną zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Za ochronę osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności, gdy nastąpiło ujawnienie jej tożsamości, odpowiada przewodniczący Komisji, który jest zobowiązany reagować na wszelkie przejawy potencjalnych działań odwetowych związanych z sygnalistą i dokonanym zgłoszeniem.
3. Sygnalista, który dokonał zgłoszenia, a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, doświadczył jakiegokolwiek działań odwetowych, dyskryminacji lub innego rodzaju niesprawiedliwionego traktowania, powinien niezwłocznie powiadomić o zaistniałej sytuacji

Komisję. Jeżeli analiza informacji potwierdzi zarzuty takiego powiadomienia, Komisja podejmuje odpowiednie działania określone w ust. 1, mające na celu ochronę sygnalisty.

§9

Prowadzenie rejestru zgłoszeń

1. Każde przyjęte zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w rejestrze zgłoszeń.
2. Za prowadzenie rejestru zgłoszeń odpowiada przewodniczący Komisji, lub osoba przez niego upoważniona.
3. Rejestr zgłoszeń powinien zawierać, co najmniej:
 - 1) nr sprawy,
 - 2) datę dokonania zgłoszenia,
 - 3) przedmiot naruszenia (informacje i dokumenty związane z dokonaniem zgłoszeniem),
 - 4) informacje o zastosowanych działaniach następnych
 - 5) datę zakończenia sprawy.
4. Rejestr zgłoszeń jest prowadzony przy zachowaniu zasad poufności, a informacje i dokumenty w nim zawarte są przechowywane, przez okres 5 lat, od dnia przyjęcia zgłoszenia.

§10

Postanowienia końcowe

1. Za adekwatność i skuteczność funkcjonowania Regulaminu odpowiedzialny jest Burmistrz.
2. Przewodniczący Komisji, nie rzadziej niż raz na rok, przekazuje Burmistrzowi informację o wszystkich zgłoszeniach.
3. Komórka ds. kadrowych Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego Urzędu przeprowadza wstępne i regularne szkolenia z zakresu etyki, w ramach, których omawiany jest niniejszy Regulamin.
4. Komórka ds. kadrowych Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego Urzędu informuje pracowników Urzędu o wejściu w życie Regulaminu oraz o jego zmianach.
5. Dyrektor każdej komórki organizacyjnej Urzędu zobowiązany jest do zapoznania wszystkich podległych sobie pracowników z postanowieniami Regulaminu.
6. Przeglądy niniejszego Regulaminu wykonywane są systematycznie, nie rzadziej jednak niż raz na 3 lata.
7. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Regulaminem zastosowanie mają przepisy dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady(UE) w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, Ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa, Kodeksu Pracy, Kodeksu postępowania karnego i Kodeksu karnego.

Załącznik nr 1 do Regulaminu przyjmowania zgłoszeń, podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami oraz ochrony osób dokonujących zgłoszenia

Formularz zgłoszenia nieprawidłowości w Urzędzie Miasta Jarosławia

(zgłoszenie może dotyczyć dokonanych naruszeń lub takich, których nie popełniono, ale istnieje bardzo duże ryzyko ich wystąpienia lub prób ukrycia naruszeń)

Data zgłoszenia:	
Czy zgłoszenie ma charakter anonimowy: TAK* NIE*	
Zgłoszenie imienne:	
Imię i nazwisko: 1. Jestem pracownikiem 2. Jestem zleceniobiorcą/usługodawcą 3. Jestem byłym pracownikiem 4. Jestem kandydatem do pracy 5. Jestem praktykantem/statystą 6. Pracuję w organizacji wykonawcy/podwykonawcy/dostawcy (zaznacz właściwe pole) Stanowisko służbowe: Miejsce pracy:	Dane kontaktowe: (email lub/i numer telefonu)
Wnoszę o utajnienie moich danych osobowych:	
TAK* NIE*	
Jakiego rodzaju nieprawidłowości dotyczy zgłoszenie: 1. działania o charakterze korupcyjnym* 2. konflikt interesów* 3. mobbing* 4. inne* (krótki opis) (zaznacz właściwe pole)	Obszar nieprawidłowości, w szczególności których może dotyczyć zgłoszenie: 1. zamówienia publiczne*, 2. usługi, produktów i rynków finansowych, oraz zapobieganiu praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu*, 3. bezpieczeństwa transportu*, 4. ochrony środowiska*, 5. zdrowia i dobrostanu zwierząt*, 6. zdrowia publicznego*, 7. ochrony konsumentów*, 8. ochrony prywatności i danych osobowych oraz bezpieczeństwa sieci i systemów informatycznych*,

	9. etyki w zatrudnieniu, zachowań niepożądanych relacjach pracowniczych, mobbingu, dyskryminacji (w tym molestowania lub molestowania seksualnego*) (zaznacz właściwe pole)
Treść zgłoszenia: (Należy opisać szczegółowo swoje podejrzenia oraz okoliczności ich zajścia zgodnie z posiadaną wiedzą tj. podać z poniższej listy elementy, które najbardziej odpowiadają sytuacji) 1. podać dane osób, które dopuściły się nieprawidłowości, których dotyczy zgłoszenie(nazwiska, stanowiska, komórki organizacyjne) 2. podać dane osób, które mogły stać się ofiarami nieprawidłowości, 3. jakie zachowania/działania podlegają zgłoszeniu, 4. czas wystąpienia naruszenia/ nieprawidłowości oraz czy nadal występują, 5. czy został ktoś powiadomiony o tej sprawie, a jeżeli tak to, kto to był (osoby w Urzędzie, media, organy władzy, organy kontroli), 6. czy istnieją relacje, zależności pomiędzy wskazanymi wyżej osobami, 7. jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisane w zgłoszeniu nieprawidłowości.	
Fakultatywnie: Dowody i świadkowie (należy dołączyć dowody potwierdzające opisywany stan oraz wskazać świadków)	

Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia:

Oświadczam że dokonując niniejszego zgłoszenia:

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 ujawniam wszelkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,
5. znany mi jest obowiązujący w Urzędzie Miasta Jarosławia Regulamin przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami,

.....
(data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia)

(nie dotyczy anonimu)

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 419/2021 Burmistrza Miasta Jarosławia z dnia 29 listopada 2021 r. w sprawie ustalenia Regulaminu przyjmowania zgłoszeń, podejmowania działań następnych w związku z tymi zgłoszeniami oraz ochrony osób dokonujących zgłoszenia.

Oświadczenie pracownika

o zapoznaniu się z przepisami „Regulaminu przyjmowania zgłoszeń, podejmowania działań następnych w związku z tymi zgłoszeniami oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń”

Oświadczam, że zapoznałam/em się z przepisami „Regulaminu przyjmowania zgłoszeń, podejmowania działań następnych w związku z tymi zgłoszeniami, oraz ochrony osób dokonujących zgłoszenia” obowiązującego w Urzędzie Miasta Jarosławia stanowiącego Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 419/2021 Burmistrza Miasta Jarosławia z dnia 29 listopada 2021 r. w sprawie ustalenia w Urzędzie Miasta Jarosławia Regulaminu przyjmowania zgłoszeń, podejmowania działań następnych w związku z tymi zgłoszeniami oraz ochrony osób dokonujących zgłoszenia oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania.

.....
(podpis pracownika)