

Zarządzenie Nr 121/2024
Burmistrza Karlina
z dnia 18 grudnia 2024 roku

w sprawie wprowadzenia Procedury przyjmowania wewnętrznych zgłoszeń naruszenia prawa od sygnalistów, określającej zasady zgłaszania naruszeń prawa, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących tych zgłoszeń

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465) w związku z art. 24 ust. 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin wraz z procedurą zgłaszania naruszeń w Urzędzie Miejskim w Karlinie na podstawie Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii oraz ustawy o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 2024 roku, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Karlino.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dnia od dnia podania zarządzenia do publicznej wiadomości pracownikom Urzędu Miejskiego w Karlinie w sposób zwyczajowo przyjęty oraz poprzez zamieszczenie na BIP Urzędu Miejskiego w Karlinie.

Załącznik do zarządzenia Nr 121/2024

Burmistrza Karlina

z dnia 18.12.2024 r.

REGULAMIN WRAZ Z PROCEDURĄ ZGŁASZANIA NARUSZEŃ

**w Urzędzie Miejskim w Karlinie
na podstawie Dyrektywy Parlamentu
Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937
z dnia 23 października 2019 r.**

**w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia
prawa Unii oraz ustawy o ochronie signalistów
z dnia 14 czerwca 2024 roku**

Spis treści

§1 DEFINICJE	3
§2 POSTANOWIENIA OGÓLNE	5
§3 ZAKRES	6
§4 OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA ZARZĄDZANIE ZGŁOSZENIAMI	7
§5 SYGNALISTA.....	8
§6 ZGŁASZANIE NARUSZENIA.....	9
§7 ZGŁOSZENIA ANONIMOWE	9
§8 FAŁSZYWE ZGŁOSZENIE	10
§9 DZIAŁANIE NASTĘPCZE	10
§10 OCHRONA SYGNALISTY	11
§11 REJESTR NARUSZEŃ.....	13
§12 ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE I PUBLICZNE	14
§13 POSTANOWIENIA KOŃCOWE	14
Załączniki do niniejszej procedury:.....	15
1. Formularz Zgłoszenia Naruszenia	16
2. Potwierdzenie Zgłoszenia Naruszenia;.....	19
3. Poufny rejestr	20
4. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych	21
5. Procedura ochrony danych sygnalisty w ramach Zgłoszenia	22
6. Procedura wyboru i sposób działania Komisji Wyjaśniającej	25
7. Klauzula informacyjna RODO	26

§1

DEFINICJE

Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1. **Pracodawcy** - należy przez to rozumieć Burmistrza Karlina.
2. **Koordinatorze ds. obsługi Zgłoszeń** - rozumie się przez to osobę odpowiedzialną za podejmowanie działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej oraz nadzór nad całym procesem zgłoszeniowym i działaniem następczym.
3. **Pracowniku** - rozumie się przez to osobę pozostającą w stosunku pracy w Urzędzie Miejskim w Karlinie.
4. **Współpracowniku** - rozumie się przez to osobę świadczącą usługi na rzecz **Pracodawcy** na podstawie umowy cywilnoprawnej.
5. **Osobie uprawnionej do dokonania Zgłoszenia** - rozumie się przez to osobę, która posiada prawo i obowiązek dokonania Zgłoszenia.
6. **Zgłaszającym** - rozumie się przez to osobę dokonującą Zgłoszenia Naruszenia przy wykorzystaniu kanałów zgłoszeniowych określonych w niniejszej Procedurze.
7. **Osobie, której dotyczy zgłoszenie** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana.
8. **Osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą.
9. **Osobie powiązanej ze zgłaszającym** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego.
10. **Sygnaliście** - rozumie się przez to osobę dokonującą Zgłoszenia Naruszenia, której przyznano **status Sygnalisty** na zasadach określonych w niniejszej Procedurze.

11. **Kontekście związanym z pracą** – należy przez to rozumieć całokształt okoliczności związanych ze stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa.
12. **Procedurze** - rozumie się przez to niniejszą **Procedurę Zgłaszania Naruszeń**.
13. **Naruszeniu** - rozumie się przez to taki 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 zaniechanie, które stanowi lub może stanowić działanie nielegalne lub nieetyczne.
14. **Zgłoszeniu Naruszenia/Zgłoszeniu** - rozumie się przez to przekazanie w trybie określonym w niniejszej Procedurze przez Osobę Uprawnioną do Dokonania Zgłoszenia, informacji mogących świadczyć o Naruszeniu.
15. **Informacji o naruszeniu prawa** – należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w organizacji, w której zgłaszający pracuje lub pracował, lub w innej organizacji, z którą zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa.
16. **Rejestrze Naruszenia (Rejestrze)** - rozumie się przez to rejestr prowadzony w związku z dokonywanymi Zgłoszeniami.
17. **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 Koordynator ds. obsługi zgłoszeń ma prawo wystąpić do Zgłaszającego z prośbą o uzupełnienie w wyznaczonym terminie danych zawartych w Zgłoszeniu Naruszenia.
18. **Komisji Wyjaśniającej/Komisji** - rozumie się przez to wewnętrzny zespół wyjaśniający, powołany na wniosek Koordynatora ds. obsługi zgłoszeń przez Burmistrza Karlina celem kompleksowego wyjaśnienia okoliczności opisanych w **Zgłoszeniu Naruszenia**.
19. **Postępowaniu Wyjaśniającym/ działaniu następczym** – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez pracodawcę lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym przez dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu

odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń.

20. **Informacji zwrotnej** – należy przez to rozumieć przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań.
21. **Działaniu odwetowym** – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę zgłaszającemu.
22. **Zgłoszeniu wewnętrznym** – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa wewnątrz Spółki zgodnie z niniejszą Procedurą za pomocą wewnętrznych kanałów komunikacji.
23. **Zgłoszeniu zewnętrznym** – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu - Rzecznikowi Praw Obywatelskich.
24. **Organie centralnym** – należy przez to rozumieć organ administracji publicznej właściwy w sprawach udzielania informacji i wsparcia w sprawach zgłaszania i publicznego ujawniania naruszeń prawa oraz przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinach objętych ustawą, ich wstępnej weryfikacji i przekazania organom właściwym celem podjęcia działań następczych.
25. **Organie publicznym** – należy przez to rozumieć organ administracji publicznej, który ustanowił procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu.
26. **Ujawnieniu publicznym** – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej.

§2

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Strategia działania Burmistrza Karlina oparta jest na zasadzie uwzględnienia szeregu aspektów, do których należą interesy społeczne, ochrona środowiska, relacje z różnymi grupami interesariuszy, ale w szczególności oparta jest na odpowiedzialności i zapobieganiu korupcji oraz powstawaniu innych **Naruszeń** zarówno wewnątrz organizacji, jak i wśród podmiotów współpracujących.

2. Podstawowym celem niniejszej Procedury jest zapobieganie Naruszeniom w Urzędzie Miejskim w Karlinie.
3. Burmistrz Karlina 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 Naruszeniach w Urzędzie Miejskim w Karlinie poprzez stworzenie bezpiecznych kanałów zgłoszeniowych, zapobiegających podejmowaniu jakichkolwiek działań odwetowych wobec Sygnalisty.
5. Procedura określa w szczególności:
 - 5.1. zakres Naruszenia objętych Procedurą,
 - 5.2. osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia,
 - 5.3. zasady zgłaszania Naruszenia przez Osoby uprawnione do dokonania Zgłoszenia,
 - 5.4. odpowiedzialność w procesie zarządzania Naruszeniami,
 - 5.5. proces rozpatrywania oraz zarządzania Naruszeniami,
 - 5.6. zasady zachowania poufności, w szczególności zasady zachowania w tajemnicy dokonanych Zgłoszeń Naruszenia przez Sygnalistów oraz tożsamości osób dokonujących Zgłoszeń.

§3

ZAKRES

1. Procedura i jej postanowienia mają zastosowanie do zgłoszeń naruszeń prawa jakimi są działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące zakresu:
 - 1.1. zamówień publicznych;
 - 1.2. usług, produktów i rynków finansowych;
 - 1.3. zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
 - 1.4. bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - 1.5. bezpieczeństwa transportu;
 - 1.6. ochrony środowiska;
 - 1.7. ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
 - 1.8. bezpieczeństwa żywności i pasz;
 - 1.9. zdrowia i dobrostanu zwierząt;
 - 1.10. zdrowia publicznego;

- 1.11. ochrony konsumentów;
 - 1.12. ochrony prywatności i danych osobowych;
 - 1.13. bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - 1.14. interesów finansowych Unii Europejskiej;
 - 1.15. rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
 - 1.16. organizacji pracy i prawa pracy;
 - 1.17. korupcji.
2. Osoby uprawnione do dokonania Zgłoszenia to w szczególności:
 - 2.1. Pracownicy i Współpracownicy oraz byli Pracownicy i Współpracownicy Urzędu Miejskiego w Karlinie.
 - 2.2. osoby działające w imieniu i na rzecz Gminy Karolino.
 - 2.3. wszelkie inne osoby w jakikolwiek sposób powiązane z Urzędem Miejskim w Karlinie, w szczególności: osoby pomagające w dokonaniu Zgłoszenia Naruszenia, praktykanci, stażyści, wolontariusze lub kandydaci do zatrudnienia (jeśli informacje dotyczące Naruszenia pozyskali w trakcie procesu rekrutacji lub innych procesów poprzedzających nawiązanie **stosunku zatrudnienia**).
 3. Przez **Naruszenia** należy w szczególności rozumieć posiadane przez Osoby uprawnione do dokonania Zgłoszenia informacje, mogące świadczyć o:
 - 3.1. podejrzeniu przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego;**
 - 3.2. niedopełnieniu obowiązków lub nadużyciu uprawnień;**
 - 3.3. niezachowaniu należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach;**
 - 3.4. naruszeniu w działalności pracowników Urzędu Miejskiego w Karlinie, które mogłyby prowadzić do popełnienia czynu zabronionego lub wyrządzenia szkody.**
 - 3.5. naruszeniu wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych przyjętych w Urzędzie Miejskim w Karlinie.**

§4

OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA ZARZĄDZANIE ZGŁOSZENIAMI

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie i rozpatrywanie Zgłoszeń Naruszenia w Urzędzie Miejskim w Karlinie oraz sprawującą całościowy nadzór nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem Zgłoszeń jest Sekretarz Gminy.

2. Osoby, co do których z treści Zgłoszenia Naruszenia wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowane w działanie lub zaniechanie stanowiące Naruszenie **nie mogą analizować takiego Zgłoszenia.**
3. Zasady wyboru składu Komisji Wyjaśniającej oraz sposób jej działania określa odrębna Procedura postępowania wyjaśniającego.
4. W przypadku, gdy Zgłoszenie Naruszenia dotyczy Koordynatora ds. obsługi zgłoszeń lub w przypadku jego nieobecności, osobą odpowiedzialną jest pracownik Urzędu Miejskiego w Karlinie, zatrudniony na stanowisku ds. ogólnoorganizacyjnym i osobowym.

§5

SYGNALISTA

1. Zgodnie z zasadą **dobrej wiary** każda Osoba uprawniona do dokonania Zgłoszenia powinna zgłosić Naruszenie 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 Koordynator ds. obsługi zgłoszeń.**
4. Jeśli Zgłaszający nie dokonał zgłoszenia anonimowo, **Koordynator ds. obsługi zgłoszeń** potwierdza przyjęcie Zgłoszenia w **terminie 7 dni** od dnia jego otrzymania.
5. Przekroczenie terminu wskazanego w ust. 4 powyżej 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.**
6. 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.

§6

ZGŁASZANIE NARUSZENIA

1. Zgłoszenia Naruszenia mogą być przekazywane za pomocą:
 - 1.1. dedykowanej skrzynki mailowej obsługiwanych zgłoszeń: sygnalisci@karlino.pl,
 - 1.2. wypełnienia formularza zgłoszenia Naruszenia stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej Procedury i złożenie go Osobie Wyznaczonej do obsługi zgłoszeń – Sekretarzowi Gminy, Urząd Miejski w Karlinie ul. Plac Jana Pawła II 6, pokój nr 21,
 - 1.3. za pośrednictwem operatora pocztowego zgłoszeń – adres: Urząd Miejski w Karlinie ul. Plac Jana Pawła II 6, 78-230 Karlino, z dopiskiem na kopercie – „Zgłoszenie sygnalisty, do rąk własnych Koordynatora ds. obsługi zgłoszeń”.
2. **Zgłoszenie Naruszenia** powinno zawierać jasne i wyczerpujące wyjaśnienie przedmiotu Zgłoszenia oraz powinno zawierać przynajmniej następujące informacje:
 - 2.1. datę oraz miejsce zaistnienia Naruszenia lub datę i miejsce pozyskania informacji o Naruszeniu,
 - 2.2. opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia Naruszenia,
 - 2.3. wskazanie podmiotu, którego dotyczy Zgłoszenie Naruszenia,
 - 2.4. wskazanie ewentualnych świadków Naruszenia,
 - 2.5. wskazanie wszystkich **dowodów i informacji**, jakimi dysponuje Zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania Naruszenia.
3. **Zgłaszający** zobowiązany jest do traktowania posiadanych przez niego informacji dotyczących podejrzenia Naruszenia jako tajemnicy i powstrzymania się od publicznych rozmów o zgłaszanych podejrzeniach Naruszenia, chyba że osoba ta jest zobowiązana do takiego działania przepisami prawa.

§7

ZGŁOSZENIA ANONIMOWE

1. Dopuszczalne jest anonimowe Zgłoszenie Naruszenia za pośrednictwem możliwości wskazanych w § 6 1.1 i 1.3 niniejszego Regulaminu .

2. Każde zgłoszenie anonimowe podlega wpisowi **do Rejestru**. W przypadku pozostawienia anonimowego **Zgłoszenia** bez biegu, Koordynator ds. obsługi zgłoszeń ma obowiązek wskazania przyczyn uzasadniających taką decyzję.
3. Jeżeli w toku rozpatrywania Zgłoszenia anonimowego, zostanie ustalona tożsamość Zgłaszającego, Koordynator ds. obsługi zgłoszeń niezwłocznie nadaje mu status Sygnalisty

§8

FAŁSZYWE ZGŁOSZENIE

1. Zgłoszenie Naruszenia może być dokonane wyłącznie **w dobrej wierze**.
2. Zakazuje się świadomego składania fałszywych Zgłoszeń Naruszenia.
3. W przypadku ustalenia w wyniku **Wstępnej Analizy Zgłoszenia** albo w toku **Postępowania Wyjaśniającego**, iż w Zgłoszeniu Naruszenia 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 Gminy Karlino usługi lub dostarczającego towary na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego Zgłoszenia Naruszenia skutkować może **rozwiązaniem umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami, grzywną, karą ograniczenia lub pozbawiania wolności do lat 2**
5. Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, Zgłaszający, świadomie dokonujący fałszywego Zgłoszenia Naruszenia może zostać **pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej** w przypadku **wystąpienia szkody** w związku z fałszywym Zgłoszeniem.

§9

DZIAŁANIE NASTĘPCZE

1. **Dostęp do kanałów Zgłaszania Naruszenia** posiadają tylko Osoby Odpowiedzialne za Zgłoszenie.
2. Po wpłynięciu Zgłoszenia Naruszenia, Koordynator ds. obsługi zgłoszeń, niezwłocznie - nie później jednak niż w 3 dni od wpływu, dokonuje **Wstępnej analizy Zgłoszenia**.

3. Koordynator ds. obsługi zgłoszeń ma obowiązek poinformować Zgłaszającego o przyjęciu zgłoszenia oraz nadania statusu Sygnalisty **w terminie 7 dni od dnia Zgłoszenia.**
4. Jeżeli Zgłoszenie nadaje się do rozpoznania, **Koordynator ds. obsługi zgłoszeń** wszczyna **Postępowanie Wyjaśniające/ Działanie następcze.**
5. **Nadzór** nad Postępowaniem Wyjaśniającym prowadzonym przez Komisję Wyjaśniającą sprawuje **Koordynator ds. obsługi zgłoszeń .**
6. Rozpatrzenie Zgłoszenia Naruszenia 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.
7. W szczególnie skomplikowanych przypadkach rozpatrzenie Zgłoszenia Naruszenia może nastąpić w terminie **nie dłuższym niż 90 dni** od daty wszczęcia Postępowania Wyjaśniającego.
8. Z przeprowadzonego Postępowania Wyjaśniającego **Komisja sporządza raport.**
9. Raport obejmuje **rekomendacje Komisji** w zakresie załatwienia sprawy oraz **ewentualne konsekwencje** w stosunku do sprawcy/sprawców Naruszenia albo Zgłaszającego, który dokonał świadomie fałszywego Zgłoszenia wyciąga **Pracodawca.**
10. Koordynator ds. obsługi zgłoszeń ma obowiązek poinformować Sygnalistę o sposobie rozwiązania sprawy **w terminie 30 dni od zakończenia rozpatrywania Zgłoszenia.**

§10

OCHRONA SYGNALISTY

1. Prezes Zarządu wprowadza bezwzględny zakaz podejmowania **działań odwetowych** wobec Sygnalisty również w sytuacji, gdy Zgłoszenie Naruszenia zostało zgłoszone w dobrej wierze, a przeprowadzone Postępowanie Wyjaśniające wykazało, że zgłoszona Naruszenie nie miała miejsca.
2. Sygnaliście przysługuje pełna ochrona przed działaniami represyjnymi, dyskryminacją oraz innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania w szczególności ochrona przed:
 - 1.1. odmową nawiązania stosunku pracy,
 - 1.2. wypowiedzeniem lub rozwiązaniem bez wypowiedzenia stosunku pracy,
 - 1.3. niezawarciem umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarciem kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarciem 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,

- 1.4. obniżeniem wynagrodzenia za pracę,
- 1.5. wstrzymaniem awansu albo pominięciem przy awansowaniu,
- 1.6. pominięciem przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą,
- 1.7. przeniesieniem pracownika na niższe stanowisko pracy,
- 1.8. zawieszeniem w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
- 1.9. przekazaniem innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych,
- 1.10. niekorzystną zmianą miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
- 1.11. negatywną oceną wyników pracy lub negatywną opinią o pracy,
- 1.12. nałożeniem lub zastosowaniem środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze,
- 1.13. wstrzymaniem udziału lub pominięciem przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
- 1.14. nieuzasadnionym skierowaniem na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie,
- 1.15. działaniem zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego

– **chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.**

3. Niedopuszczalnym jest zakończenie stosunku pracy lub rozwiązanie umowy wzajemnej z Sygnalistą **wyłącznie w związku z dokonaniem przez Sygnalistę Zgłoszeniem** Naruszenia.
4. Ochrona nie dotyczy Sygnalisty, będącego jednocześnie sprawcą/ współsprawcą/ pomocnikiem Naruszenia.
5. Szczegóły dotyczące ochrony sygnalisty znajdują się w Załączniku nr 5 do niniejszej Procedury.

§11

REJESTR NARUSZEŃ

1. Każdorazowo Zgłoszenie Naruszenia zostaje zarejestrowane w **Rejestrze Naruszenia, niezależnie** od dalszego przebiegu Postępowania Wyjaśniającego.
2. Za prowadzenie Rejestru Naruszeń w Urzędzie Miejskim w Karlinie odpowiada Sekretarz Gminy.
3. **Poufny Rejestr** prowadzony przez **Koordynatora ds. obsługi zgłoszeń** zawiera co najmniej:
 - 3.1. **dane kontaktowe Sygnalisty**, chyba że Zgłoszenie Naruszenia miało charakter anonimowy i **numer sprawy**,
 - 3.2. wszystkie szczegółowe informacje posiadane na temat Zgłoszenia Naruszenia,
 - 3.3. przebieg analizy i rozpatrzenia Zgłoszenia Naruszenia,
 - 3.4. osoby i organy biorące udział w procesie analizy i rozpatrzenia Zgłoszenia Naruszenia,
 - 3.5. wszelkie decyzje i eskalacje (jeżeli występują).
4. **Rejestr zgłoszeń wewnętrznych** prowadzony przez **Koordynatora ds. obsługi zgłoszeń** zawiera co najmniej:
 - 4.1. **Numer sprawy**,
 - 4.2. Przedmiot naruszenia,
 - 4.3. Datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego,
 - 4.4. Informację o podjętych działaniach następczych,
 - 4.5. Datę zakończenia sprawy.
5. Poza prowadzeniem Rejestru, Koordynator ds. obsługi zgłoszeń, przy zachowaniu zasad poufności jest zobowiązany do przechowywania wszelkich dowodów, dokumentów i informacji zebranych w toku analizy oraz informacji dotyczących rozpatrzenia Zgłoszenia **przez okres 3 lat od dnia przyjęcia Zgłoszenia.**

§12

ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE I PUBLICZNE

1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Organem centralnym jest Rzecznik Praw Obywatelskich. Na stronie RPO znajdują się szczegółowe informacje dotyczące zgłoszenia zewnętrznego.
3. Organem publicznym przyjmującym zgłoszenia jest organ przyjmujący zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów.

§13

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Procedura wymaga przeglądu i aktualizacji minimum 1 raz w roku.
2. Za aktualizację procedury odpowiada Sekretarz Gminy.
3. Zmiana Procedury dokonywana jest zarządzeniem Burmistrza Karlina, o czym informowani są pracownicy i współpracownicy e-mailowo przez Sekretarza Gminy na swoje służbowe skrzynki e-mailowe oraz w sposób zwyczajowo przyjęty u Pracodawcy.
4. Pracodawca jest obowiązany zapoznać pracownika z treścią niniejszej Procedury przed dopuszczeniem go do pracy
5. Procedura zostaje wprowadzona na czas nieokreślony.

Załączniki do niniejszej procedury:

1. Formularz Zgłoszenia Naruszenia.
2. Potwierdzenie Zgłoszenia Naruszenia.
3. Poufny rejestr.
4. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych.
5. Procedura ochrony danych sygnalisty w ramach Zgłoszenia.
6. Procedura wyboru i sposób działania Komisji Wyjasniającej.
7. Klauzula informacyjna RODO.

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NARUSZENIA

<i>Informacje ogólne</i>	
<i>Kogo/ czego dotyczy zgłoszenie</i>	
<i>Data</i>	
<i>Miejscowość</i>	
<i>Dane kontaktowe zgłaszającego</i>	
<i>Rodzaj zgłoszenia</i>	<input type="checkbox"/> <i>Anonimowe</i>
<i>Imię i nazwisko</i>	
<i>Telefon</i>	
<i>e-mail</i>	
<i>Informacje szczegółowe</i>	
<i>Data zaistnienia Naruszenia</i>	
<i>Data powzięcia wiedzy o Naruszenia</i>	
<i>Miejsce zaistnienia</i>	
<i>Czy zostało zgłoszone?</i>	
<i>Do kogo zostało zgłoszone?</i>	
<i>Opis Naruszenia</i>	

<i>Świadkowie</i>	
<i>Imię i nazwisko</i>	
<i>Imię i nazwisko</i>	
<i>Imię i nazwisko</i>	
<i>Opis dowodów</i>	
<i>CHARAKTER NARUSZENIA</i>	
<i>podejrzenie przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego</i>	
<i>niedopełnienie obowiązków lub nadużycia uprawnień</i>	
<i>niezachowanie należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach</i>	
<i>naruszenia w organizacji działalności</i>	
<i>naruszenie wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych</i>	
<i>Inne</i>	
<i>Oświadczenia</i>	
<i>Oświadczam, iż mam świadomość, możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem Naruszenia.</i>	
<i>Oświadczam, iż przedmiotowe zgłoszenie składam w dobrej wierze.</i>	
<i>Załączniki</i>	
<i>1.</i>	
<i>2.</i>	
<i>3.</i>	
<i>4.</i>	

POUCZENIA

*W przypadku ustalenia w toku Postępowania Wyjaśniającego, iż w Zgłoszeniu Naruszenia 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, **grzywną, karą ograniczenia lub pozbawiania wolności do lat 2***

*W przypadku Zgłaszającego, świadczącego na rzecz Gminy Karlino usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego Zgłoszenia Naruszenia skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami, **grzywną, karą ograniczenia lub pozbawiania wolności do lat 2***

Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, Zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego Zgłoszenia Naruszenia może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody w związku z fałszywym Zgłoszeniem

POTWIERDZENIE ZGŁOSZENIA NARUSZENIA

Niniejszym potwierdza się, przyjęcie zgłoszenia Naruszenia, które zostało dokonane przez _____ dnia _____ i dotyczy Naruszenia polegającej na

Niniejszym stwierdza się, że Zgłaszającemu **nadano/odmówiono nadania** statusu Sygnalisty.

Odmowa nadania Zgłaszającemu statusu Sygnalisty wynika z następujących względów:

Podpis Koordynatora ds. obsługi Zgłoszeń

Poufny Rejestr

<i>Nr zgłoszenia/ data przyjęcia Zgłoszenia</i>	<i>Imię i nazwisko zgłaszającego i jego dane kontaktowe</i>	<i>Szczegółowe informacje posiadane na temat Zgłoszenia Naruszenia</i>	<i>Osoby i organy biorące udział w procesie analizy i rozpatrzenia Zgłoszenia Naruszenia</i>	<i>Przebieg analizy i rozpatrzenia Zgłoszenia Naruszenia</i>	<i>Decyzje i eskalacje</i>

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

<i>Numer sprawy</i>	<i>Przedmiot naruszenia</i>	<i>Data dokonania zgłoszenia wewnętrznego</i>	<i>Informacja o podjętych działaniach następczych</i>	<i>Data zakończenia sprawy</i>	<i>Uwagi</i>

Procedura ochrony danych sygnalisty w ramach Zgłoszenia

Zasady ogólne

1. *Procedura zostaje ustanowiona w celu zapewnienia należytej ochrony danych osobowych sygnalistów, a także zapewnienia właściwego stosowania prawa oraz RODO w odniesieniu do ich danych.*
2. *Sygnaliści pełnią niezastąpioną funkcję w społeczeństwie, gdyż ich działania umożliwiają identyfikację Naruszenia. Określone w Procedurze mechanizmy mają na celu ograniczenie osobistego ryzyka osoby zgłaszającej Naruszenia, w tym negatywnych konsekwencji ze strony osób i podmiotów, do których odnosiło się zgłoszenie.*
3. *W Procedurze przez Sygnalistę, rozumie się osobę zgłaszającą Naruszenia 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.*
4. *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.*

Zasady ochrony danych Sygnalisty

1. *Tworzy się odrębny rejestr spraw zgłoszonych przez Sygnalistów.*
2. *Sygnalistą jest każda osoba, która zgłasza Naruszenia, 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 uczestnikiem ani stroną postępowania**, w sprawie toczącej się na skutek otrzymanego od niego zgłoszenia.*

5. *Danych Sygnalisty nie ujawnia się na wniosek stron lub uczestników postępowania, a danych Sygnalisty nie zamieszcza się w rozdzielnikach dokumentów związanych z postępowaniem.*
6. *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.*
7. *Na skutek zgłoszenia otrzymanego od Sygnalisty jest wszczynane postępowanie wyjaśniające.*
8. *Stroną postępowania wszczętego z urzędu w związku ze zgłoszeniem otrzymanym od Sygnalisty staje się podmiot wszczynający to postępowanie.*
9. *Dane Sygnalisty nie są ujawniane w żadnym z dokumentów związanych z postępowaniem.*
10. *W postępowaniu można odwołać się do numeru sprawy, pod którą zostało zarejestrowane zgłoszenie od Sygnalisty, bez ujawniania danych Sygnalisty.*
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.*

Zakaz działań odwetowych wobec Sygnalisty

1. *Za niekorzystne traktowanie, uważa się w szczególności:*
 - 1) *odmowę nawiązania stosunku pracy,*
 - 2) *wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy,*
 - 3) *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,*
 - 4) *obniżenie wynagrodzenia za pracę,*
 - 5) *wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu,*
 - 6) *pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą,*
 - 7) *przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy,*
 - 8) *zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,*
 - 9) *przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych,*

- 10) *niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,*
- 11) *negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy,*
- 12) *nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze,*
- 13) *wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,*
- 14) *nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie,*
- 15) *działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego*

– chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

2. Kto wbrew przepisom ustawy podejmuje działania odwetowe wobec osoby, która dokonała zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

3. Kto wbrew przepisom ustawy narusza obowiązek zachowania poufności tożsamości osoby, która dokonała zgłoszenia, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku.

Procedura wyboru i sposób działania Komisji Wyjaśniającej

- 1. Burmistrz Karlina, na wniosek Koordynatora ds. obsługi Zgłoszeń, podejmuje decyzję o powołaniu Komisji Wyjaśniającej do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego, zwaną dalej Komisją.*
- 2. W skład Komisji mogą być powoływani pracownicy Urzędu Miejskiego w Karlinie, jak również specjaliści z zewnątrz.*
- 3. Członkowie Komisji działają bezstronnie oraz w sposób całkowicie niezależny, przy zachowaniu należytej staranności i sumienności podejmowanych działań.*
- 4. Członkowie Komisji mają prawo dostępu do wszelkich danych niezbędnych do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego, na podstawie nadanego upoważnienia w tym zakresie.*
- 5. Wszyscy pracownicy oraz inne osoby współpracujące z Urzędem Miejskim w Karlinie są zobowiązane do współpracy z Komisją.*
- 6. Komisja jest zobowiązana wyjaśnić sprawę oraz sporządzić raport z przeprowadzonych prac, zawierający wnioski, rekomendacje, działania następne i uzasadnienie tych działań.*
- 7. Raport należy sporządzić w takim czasie, aby zapewnić terminowe udzielenie informacji zwrotnej sygnaliście.*
- 8. Informacja zwrotna przekazana sygnaliście obejmuje w szczególności informacje na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań.*

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 Karlina z siedzibą – Urząd Miejski w Karlinie ul. Plac Jana Pawła II 6, 78-230 Karlino (dalej zwany jako Administrator).

Z administratorem można się skontaktować:

- 1) listownie na adres: ul. Plac Jana Pawła II 6;
- 2) telefonicznie 94/311 72 73
- 3) fax - 94/3117-410
- 4) przez email: um@karlino.pl

2. Inspektor Ochrony Danych:

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych z którym może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych. Z inspektorem można się kontaktować przez email: iod@karlino.pl.

3. Cel przetwarzania

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z sygnalizowaniem Naruszenia, zgodnie z Art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zw. z ustawą o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 2024 roku (Dz. U. z 2024 r. poz. 928 ze zm.)

4. Prawa osób, których dane dotyczą

Posiada Pani/Pan prawo do żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania 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 zwarte w zgłoszeniu będą przetwarzane przez okres 12 miesięcy od zakończenia postępowania wyjaśniającego.

6. Odbiorcy danych

Co do zasady Pana/ Pani dane są zachowane w poufności. Pani/Pana dane osobowe mogą być ujawniane uprawnionym podmiotom, w związku z weryfikacją zgłoszenia za Pana/Pani wyraźnym przyzwoleniem, 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.

Załącznik do zarządzenia Nr 121/2024

Burmistrza Karlina

z dnia 18.12.2024 r.

REGULAMIN WRAZ Z PROCEDURĄ ZGŁASZANIA NARUSZEŃ

**w Urzędzie Miejskim w Karlinie
na podstawie Dyrektywy Parlamentu
Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937
z dnia 23 października 2019 r.**

**w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia
prawa Unii oraz ustawy o ochronie sygnalistów
z dnia 14 czerwca 2024 roku**

Spis treści

§1 DEFINICJE	3
§2 POSTANOWIENIA OGÓLNE	5
§3 ZAKRES	6
§4 OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA ZARZĄDZANIE ZGŁOSZENIAMI	7
§5 SYGNALISTA.....	8
§6 ZGŁASZANIE NARUSZENIA.....	9
§7 ZGŁOSZENIA ANONIMOWE	9
§8 FAŁSZYWE ZGŁOSZENIE	10
§9 DZIAŁANIE NASTĘPCZE	10
§10 OCHRONA SYGNALISTY	11
§11 REJESTR NARUSZEŃ.....	13
§12 ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE I PUBLICZNE	14
§13 POSTANOWIENIA KOŃCOWE	14
Załączniki do niniejszej procedury:.....	15
1. Formularz Zgłoszenia Naruszenia	16
2. Potwierdzenie Zgłoszenia Naruszenia;.....	19
3. Poufny rejestr	20
4. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych	21
5. Procedura ochrony danych sygnalisty w ramach Zgłoszenia	22
6. Procedura wyboru i sposób działania Komisji Wyjaśniającej	25
7. Klauzula informacyjna RODO	26

§1

DEFINICJE

Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1. **Pracodawcy** - należy przez to rozumieć Burmistrza Karlina.
2. **Koordinatorze ds. obsługi Zgłoszeń** - rozumie się przez to osobę odpowiedzialną za podejmowanie działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej oraz nadzór nad całym procesem zgłoszeniowym i działaniem następczym.
3. **Pracownik** - rozumie się przez to osobę pozostającą w stosunku pracy w Urzędzie Miejskim w Karlinie.
4. **Współpracownik** - rozumie się przez to osobę świadczącą usługi na rzecz **Pracodawcy** na podstawie umowy cywilnoprawnej.
5. **Osobie uprawnionej do dokonania Zgłoszenia** - rozumie się przez to osobę, która posiada prawo i obowiązek dokonania Zgłoszenia.
6. **Zgłaszającym** - rozumie się przez to osobę dokonującą Zgłoszenia Naruszenia przy wykorzystaniu kanałów zgłoszeniowych określonych w niniejszej Procedurze.
7. **Osobie, której dotyczy zgłoszenie** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana.
8. **Osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą.
9. **Osobie powiązanej ze zgłaszającym** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego.
10. **Sygnaliście** - rozumie się przez to osobę dokonującą Zgłoszenia Naruszenia, której przyznano **status Sygnalisty** na zasadach określonych w niniejszej Procedurze.

11. **Kontekście związanym z pracą** – należy przez to rozumieć całokształt okoliczności związanych ze stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa.
12. **Procedurze** - rozumie się przez to niniejszą **Procedurę Zgłaszania Naruszeń**.
13. **Naruszeniu** - rozumie się przez to taki 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 zaniechanie, które stanowi lub może stanowić działanie nielegalne lub nieetyczne.
14. **Zgłoszeniu Naruszenia/Zgłoszeniu** - rozumie się przez to przekazanie w trybie określonym w niniejszej Procedurze przez Osobę Uprawnioną do Dokonania Zgłoszenia, informacji mogących świadczyć o Naruszeniu.
15. **Informacji o naruszeniu prawa** – należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w organizacji, w której zgłaszający pracuje lub pracował, lub w innej organizacji, z którą zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa.
16. **Rejestrze Naruszenia (Rejestrze)** - rozumie się przez to rejestr prowadzony w związku z dokonywanymi Zgłoszeniami.
17. **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 Koordynator ds. obsługi zgłoszeń ma prawo wystąpić do Zgłaszającego z prośbą o uzupełnienie w wyznaczonym terminie danych zawartych w Zgłoszeniu Naruszenia.
18. **Komisji Wyjaśniającej/Komisji** - rozumie się przez to wewnętrzny zespół wyjaśniający, powołany na wniosek Koordynatora ds. obsługi zgłoszeń przez Burmistrza Karlina celem kompleksowego wyjaśnienia okoliczności opisanych w **Zgłoszeniu Naruszenia**.
19. **Postępowaniu Wyjaśniającym/ działaniu następczym** – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez pracodawcę lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym przez dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu

odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń.

20. **Informacji zwrotnej** – należy przez to rozumieć przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań.
21. **Działaniu odwetowym** – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę zgłaszającemu.
22. **Zgłoszeniu wewnętrznym** – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa wewnątrz Spółki zgodnie z niniejszą Procedurą za pomocą wewnętrznych kanałów komunikacji.
23. **Zgłoszeniu zewnętrznym** – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu - Rzecznikowi Praw Obywatelskich.
24. **Organie centralnym** – należy przez to rozumieć organ administracji publicznej właściwy w sprawach udzielania informacji i wsparcia w sprawach zgłaszania i publicznego ujawniania naruszeń prawa oraz przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinach objętych ustawą, ich wstępnej weryfikacji i przekazania organom właściwym celem podjęcia działań następczych.
25. **Organie publicznym** – należy przez to rozumieć organ administracji publicznej, który ustanowił procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu.
26. **Ujawnieniu publicznym** – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej.

§2

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Strategia działania Burmistrza Karlina oparta jest na zasadzie uwzględnienia szeregu aspektów, do których należą interesy społeczne, ochrona środowiska, relacje z różnymi grupami interesariuszy, ale w szczególności oparta jest na odpowiedzialności i zapobieganiu korupcji oraz powstawaniu innych **Naruszeń** zarówno wewnątrz organizacji, jak i wśród podmiotów współpracujących.

2. Podstawowym celem niniejszej Procedury jest zapobieganie Naruszeniom w Urzędzie Miejskim w Karlinie.
3. Burmistrz Karlina 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 Naruszeniach w Urzędzie Miejskim w Karlinie poprzez stworzenie bezpiecznych kanałów zgłoszeniowych, zapobiegających podejmowaniu jakichkolwiek działań odwetowych wobec Sygnalisty.
5. Procedura określa w szczególności:
 - 5.1. zakres Naruszenia objętych Procedurą,
 - 5.2. osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia,
 - 5.3. zasady zgłaszania Naruszenia przez Osoby uprawnione do dokonania Zgłoszenia,
 - 5.4. odpowiedzialność w procesie zarządzania Naruszeniami,
 - 5.5. proces rozpatrywania oraz zarządzania Naruszeniami,
 - 5.6. zasady zachowania poufności, w szczególności zasady zachowania w tajemnicy dokonanych Zgłoszeń Naruszenia przez Sygnalistów oraz tożsamości osób dokonujących Zgłoszeń.

§3

ZAKRES

1. Procedura i jej postanowienia mają zastosowanie do zgłoszeń naruszeń prawa jakimi są działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące zakresu:
 - 1.1. zamówień publicznych;
 - 1.2. usług, produktów i rynków finansowych;
 - 1.3. zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
 - 1.4. bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - 1.5. bezpieczeństwa transportu;
 - 1.6. ochrony środowiska;
 - 1.7. ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
 - 1.8. bezpieczeństwa żywności i pasz;
 - 1.9. zdrowia i dobrostanu zwierząt;
 - 1.10. zdrowia publicznego;

- 1.11. ochrony konsumentów;
 - 1.12. ochrony prywatności i danych osobowych;
 - 1.13. bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - 1.14. interesów finansowych Unii Europejskiej;
 - 1.15. rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
 - 1.16. organizacji pracy i prawa pracy;
 - 1.17. korupcji.
2. Osoby uprawnione do dokonania Zgłoszenia to w szczególności:
 - 2.1. Pracownicy i Współpracownicy oraz byli Pracownicy i Współpracownicy Urzędu Miejskiego w Karlinie.
 - 2.2. osoby działające w imieniu i na rzecz Gminy Karolino.
 - 2.3. wszelkie inne osoby w jakikolwiek sposób powiązane z Urzędem Miejskim w Karlinie, w szczególności: osoby pomagające w dokonaniu Zgłoszenia Naruszenia, praktykanci, stażyści, wolontariusze lub kandydaci do zatrudnienia (jeśli informacje dotyczące Naruszenia pozyskali w trakcie procesu rekrutacji lub innych procesów poprzedzających nawiązanie **stosunku zatrudnienia**).
 3. Przez **Naruszenia** należy w szczególności rozumieć posiadane przez Osoby uprawnione do dokonania Zgłoszenia informacje, mogące świadczyć o:
 - 3.1. podejrzeniu przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego;**
 - 3.2. niedopełnieniu obowiązków lub nadużyciu uprawnień;**
 - 3.3. niezachowaniu należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach;**
 - 3.4. naruszeniu w działalności pracowników Urzędu Miejskiego w Karlinie, które mogłyby prowadzić do popełnienia czynu zabronionego lub wyrządzenia szkody.**
 - 3.5. naruszeniu wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych przyjętych w Urzędzie Miejskim w Karlinie.**

§4

OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA ZARZĄDZANIE ZGŁOSZENIAMI

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie i rozpatrywanie Zgłoszeń Naruszenia w Urzędzie Miejskim w Karlinie oraz sprawującą całościowy nadzór nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem Zgłoszeń jest Sekretarz Gminy.

2. Osoby, co do których z treści Zgłoszenia Naruszenia wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowane w działanie lub zaniechanie stanowiące Naruszenie **nie mogą analizować takiego Zgłoszenia.**
3. Zasady wyboru składu Komisji Wyjaśniającej oraz sposób jej działania określa odrębna Procedura postępowania wyjaśniającego.
4. W przypadku, gdy Zgłoszenie Naruszenia dotyczy Koordynatora ds. obsługi zgłoszeń lub w przypadku jego nieobecności, osobą odpowiedzialną jest pracownik Urzędu Miejskiego w Karlinie, zatrudniony na stanowisku ds. ogólnoorganizacyjnym i osobowym.

§5

SYGNALISTA

1. Zgodnie z zasadą **dobrej wiary** każda Osoba uprawniona do dokonania Zgłoszenia powinna zgłosić Naruszenie 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 Koordynator ds. obsługi zgłoszeń.**
4. Jeśli Zgłaszający nie dokonał zgłoszenia anonimowo, **Koordynator ds. obsługi zgłoszeń** potwierdza przyjęcie Zgłoszenia w **terminie 7 dni** od dnia jego otrzymania.
5. Przekroczenie terminu wskazanego w ust. 4 powyżej 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.**
6. 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.

§6

ZGŁASZANIE NARUSZENIA

1. Zgłoszenia Naruszenia mogą być przekazywane za pomocą:
 - 1.1. dedykowanej skrzynki mailowej obsługiwanych zgłoszeń: sygnalisci@karlino.pl,
 - 1.2. wypełnienia formularza zgłoszenia Naruszenia stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej Procedury i złożenie go Osobie Wyznaczonej do obsługi zgłoszeń – Sekretarzowi Gminy, Urząd Miejski w Karlinie ul. Plac Jana Pawła II 6, pokój nr 21,
 - 1.3. za pośrednictwem operatora pocztowego zgłoszeń – adres: Urząd Miejski w Karlinie ul. Plac Jana Pawła II 6, 78-230 Karlino, z dopiskiem na kopercie – „Zgłoszenie sygnalisty, do rąk własnych Koordynatora ds. obsługi zgłoszeń”.
2. **Zgłoszenie Naruszenia** powinno zawierać jasne i wyczerpujące wyjaśnienie przedmiotu Zgłoszenia oraz powinno zawierać przynajmniej następujące informacje:
 - 2.1. datę oraz miejsce zaistnienia Naruszenia lub datę i miejsce pozyskania informacji o Naruszeniu,
 - 2.2. opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia Naruszenia,
 - 2.3. wskazanie podmiotu, którego dotyczy Zgłoszenie Naruszenia,
 - 2.4. wskazanie ewentualnych świadków Naruszenia,
 - 2.5. wskazanie wszystkich **dowodów i informacji**, jakimi dysponuje Zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania Naruszenia.
3. **Zgłaszający** zobowiązany jest do traktowania posiadanych przez niego informacji dotyczących podejrzenia Naruszenia jako tajemnicy i powstrzymania się od publicznych rozmów o zgłaszanych podejrzeniach Naruszenia, chyba że osoba ta jest zobowiązana do takiego działania przepisami prawa.

§7

ZGŁOSZENIA ANONIMOWE

1. Dopuszczalne jest anonimowe Zgłoszenie Naruszenia za pośrednictwem możliwości wskazanych w § 6 1.1 i 1.3 niniejszego Regulaminu .

2. Każde zgłoszenie anonimowe podlega wpisowi **do Rejestru**. W przypadku pozostawienia anonimowego **Zgłoszenia** bez biegu, Koordynator ds. obsługi zgłoszeń ma obowiązek wskazania przyczyn uzasadniających taką decyzję.
3. Jeżeli w toku rozpatrywania Zgłoszenia anonimowego, zostanie ustalona tożsamość Zgłaszającego, Koordynator ds. obsługi zgłoszeń niezwłocznie nadaje mu status Sygnalisty

§8

FAŁSZYWE ZGŁOSZENIE

1. Zgłoszenie Naruszenia może być dokonane wyłącznie **w dobrej wierze**.
2. Zakazuje się świadomego składania fałszywych Zgłoszeń Naruszenia.
3. W przypadku ustalenia w wyniku **Wstępnej Analizy Zgłoszenia** albo w toku **Postępowania Wyjaśniającego**, iż w Zgłoszeniu Naruszenia 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 Gminy Karlino usługi lub dostarczającego towary na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego Zgłoszenia Naruszenia skutkować może **rozwiązaniem umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami, grzywną, karą ograniczenia lub pozbawiania wolności do lat 2**
5. Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, Zgłaszający, świadomie dokonujący fałszywego Zgłoszenia Naruszenia może zostać **pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej** w przypadku **wystąpienia szkody** w związku z fałszywym Zgłoszeniem.

§9

DZIAŁANIE NASTĘPCZE

1. **Dostęp do kanałów Zgłaszania Naruszenia** posiadają tylko Osoby Odpowiedzialne za Zgłoszenie.
2. Po wpłynięciu Zgłoszenia Naruszenia, Koordynator ds. obsługi zgłoszeń, niezwłocznie - nie później jednak niż w 3 dni od wpływu, dokonuje **Wstępnej analizy Zgłoszenia**.

3. Koordynator ds. obsługi zgłoszeń ma obowiązek poinformować Zgłaszającego o przyjęciu zgłoszenia oraz nadania statusu Sygnalisty **w terminie 7 dni od dnia Zgłoszenia.**
4. Jeżeli Zgłoszenie nadaje się do rozpoznania, **Koordynator ds. obsługi zgłoszeń** wszczyna **Postępowanie Wyjaśniające/ Działanie następcze.**
5. **Nadzór** nad Postępowaniem Wyjaśniającym prowadzonym przez Komisję Wyjaśniającą sprawuje **Koordynator ds. obsługi zgłoszeń .**
6. Rozpatrzenie Zgłoszenia Naruszenia 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.
7. W szczególnie skomplikowanych przypadkach rozpatrzenie Zgłoszenia Naruszenia może nastąpić w terminie **nie dłuższym niż 90 dni** od daty wszczęcia Postępowania Wyjaśniającego.
8. Z przeprowadzonego Postępowania Wyjaśniającego **Komisja sporządza raport.**
9. Raport obejmuje **rekomendacje Komisji** w zakresie załatwienia sprawy oraz **ewentualne konsekwencje** w stosunku do sprawcy/sprawców Naruszenia albo Zgłaszającego, który dokonał świadomie fałszywego Zgłoszenia wyciąga **Pracodawca.**
10. Koordynator ds. obsługi zgłoszeń ma obowiązek poinformować Sygnalistę o sposobie rozwiązania sprawy **w terminie 30 dni od zakończenia rozpatrywania Zgłoszenia.**

§10

OCHRONA SYGNALISTY

1. Prezes Zarządu wprowadza bezwzględny zakaz podejmowania **działań odwetowych** wobec Sygnalisty również w sytuacji, gdy Zgłoszenie Naruszenia zostało zgłoszone w dobrej wierze, a przeprowadzone Postępowanie Wyjaśniające wykazało, że zgłoszona Naruszenie nie miała miejsca.
2. Sygnaliście przysługuje pełna ochrona przed działaniami represyjnymi, dyskryminacją oraz innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania w szczególności ochrona przed:
 - 1.1. odmową nawiązania stosunku pracy,
 - 1.2. wypowiedzeniem lub rozwiązaniem bez wypowiedzenia stosunku pracy,
 - 1.3. niezawarciem umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarciem kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarciem 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,

- 1.4. obniżeniem wynagrodzenia za pracę,
- 1.5. wstrzymaniem awansu albo pominięciem przy awansowaniu,
- 1.6. pominięciem przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą,
- 1.7. przeniesieniem pracownika na niższe stanowisko pracy,
- 1.8. zawieszeniem w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
- 1.9. przekazaniem innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych,
- 1.10. niekorzystną zmianą miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
- 1.11. negatywną oceną wyników pracy lub negatywną opinią o pracy,
- 1.12. nałożeniem lub zastosowaniem środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze,
- 1.13. wstrzymaniem udziału lub pominięciem przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
- 1.14. nieuzasadnionym skierowaniem na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie,
- 1.15. działaniem zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego

– **chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.**

3. Niedopuszczalnym jest zakończenie stosunku pracy lub rozwiązanie umowy wzajemnej z Sygnalistą **wyłącznie w związku z dokonaniem przez Sygnalistę Zgłoszeniem** Naruszenia.
4. Ochrona nie dotyczy Sygnalisty, będącego jednocześnie sprawcą/ współsprawcą/ pomocnikiem Naruszenia.
5. Szczegóły dotyczące ochrony sygnalisty znajdują się w Załączniku nr 5 do niniejszej Procedury.

§11

REJESTR NARUSZEŃ

1. Każdorazowo Zgłoszenie Naruszenia zostaje zarejestrowane w **Rejestrze Naruszenia, niezależnie** od dalszego przebiegu Postępowania Wyjaśniającego.
2. Za prowadzenie Rejestru Naruszeń w Urzędzie Miejskim w Karlinie odpowiada Sekretarz Gminy.
3. **Poufny Rejestr** prowadzony przez **Koordynatora ds. obsługi zgłoszeń** zawiera co najmniej:
 - 3.1. **dane kontaktowe Sygnalisty**, chyba że Zgłoszenie Naruszenia miało charakter anonimowy i **numer sprawy**,
 - 3.2. wszystkie szczegółowe informacje posiadane na temat Zgłoszenia Naruszenia,
 - 3.3. przebieg analizy i rozpatrzenia Zgłoszenia Naruszenia,
 - 3.4. osoby i organy biorące udział w procesie analizy i rozpatrzenia Zgłoszenia Naruszenia,
 - 3.5. wszelkie decyzje i eskalacje (jeżeli występują).
4. **Rejestr zgłoszeń wewnętrznych** prowadzony przez **Koordynatora ds. obsługi zgłoszeń** zawiera co najmniej:
 - 4.1. **Numer sprawy**,
 - 4.2. Przedmiot naruszenia,
 - 4.3. Datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego,
 - 4.4. Informację o podjętych działaniach następczych,
 - 4.5. Datę zakończenia sprawy.
5. Poza prowadzeniem Rejestru, Koordynator ds. obsługi zgłoszeń, przy zachowaniu zasad poufności jest zobowiązany do przechowywania wszelkich dowodów, dokumentów i informacji zebranych w toku analizy oraz informacji dotyczących rozpatrzenia Zgłoszenia **przez okres 3 lat od dnia przyjęcia Zgłoszenia.**

§12

ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE I PUBLICZNE

1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Organem centralnym jest Rzecznik Praw Obywatelskich. Na stronie RPO znajdują się szczegółowe informacje dotyczące zgłoszenia zewnętrznego.
3. Organem publicznym przyjmującym zgłoszenia jest organ przyjmujący zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów.

§13

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Procedura wymaga przeglądu i aktualizacji minimum 1 raz w roku.
2. Za aktualizację procedury odpowiada Sekretarz Gminy.
3. Zmiana Procedury dokonywana jest zarządzeniem Burmistrza Karlina, o czym informowani są pracownicy i współpracownicy e-mailowo przez Sekretarza Gminy na swoje służbowe skrzynki e-mailowe oraz w sposób zwyczajowo przyjęty u Pracodawcy.
4. Pracodawca jest obowiązany zapoznać pracownika z treścią niniejszej Procedury przed dopuszczeniem go do pracy
5. Procedura zostaje wprowadzona na czas nieokreślony.

Załączniki do niniejszej procedury:

1. Formularz Zgłoszenia Naruszenia.
2. Potwierdzenie Zgłoszenia Naruszenia.
3. Poufny rejestr.
4. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych.
5. Procedura ochrony danych sygnalisty w ramach Zgłoszenia.
6. Procedura wyboru i sposób działania Komisji Wyjasniającej.
7. Klauzula informacyjna RODO.

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NARUSZENIA

<i>Informacje ogólne</i>	
<i>Kogo/ czego dotyczy zgłoszenie</i>	
<i>Data</i>	
<i>Miejscowość</i>	
<i>Dane kontaktowe zgłaszającego</i>	
<i>Rodzaj zgłoszenia</i>	<input type="checkbox"/> Anonimowe
<i>Imię i nazwisko</i>	
<i>Telefon</i>	
<i>e-mail</i>	
<i>Informacje szczegółowe</i>	
<i>Data zaistnienia Naruszenia</i>	
<i>Data powzięcia wiedzy o Naruszenia</i>	
<i>Miejsce zaistnienia</i>	
<i>Czy zostało zgłoszone?</i>	
<i>Do kogo zostało zgłoszone?</i>	
<i>Opis Naruszenia</i>	

<i>Świadkowie</i>	
<i>Imię i nazwisko</i>	
<i>Imię i nazwisko</i>	
<i>Imię i nazwisko</i>	
<i>Opis dowodów</i>	
<i>CHARAKTER NARUSZENIA</i>	
<i>podejrzenie przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego</i>	
<i>niedopełnienie obowiązków lub nadużycia uprawnień</i>	
<i>niezachowanie należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach</i>	
<i>naruszenia w organizacji działalności</i>	
<i>naruszenie wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych</i>	
<i>Inne</i>	
<i>Oświadczenia</i>	
<i>Oświadczam, iż mam świadomość, możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem Naruszenia.</i>	
<i>Oświadczam, iż przedmiotowe zgłoszenie składam w dobrej wierze.</i>	
<i>Załączniki</i>	
<i>1.</i>	
<i>2.</i>	
<i>3.</i>	
<i>4.</i>	

POUCZENIA

*W przypadku ustalenia w toku Postępowania Wyjaśniającego, iż w Zgłoszeniu Naruszenia 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, **grzywną, karą ograniczenia lub pozbawiania wolności do lat 2***

*W przypadku Zgłaszającego, świadczącego na rzecz Gminy Karlino usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego Zgłoszenia Naruszenia skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami, **grzywną, karą ograniczenia lub pozbawiania wolności do lat 2***

Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, Zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego Zgłoszenia Naruszenia może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody w związku z fałszywym Zgłoszeniem

POTWIERDZENIE ZGŁOSZENIA NARUSZENIA

Niniejszym potwierdza się, przyjęcie zgłoszenia Naruszenia, które zostało dokonane przez _____ dnia _____ i dotyczy Naruszenia polegającej na

Niniejszym stwierdza się, że Zgłaszającemu **nadano/odmówiono nadania** statusu Sygnalisty.

Odmowa nadania Zgłaszającemu statusu Sygnalisty wynika z następujących względów:

Podpis Koordynatora ds. obsługi Zgłoszeń

Poufny Rejestr

<i>Nr zgłoszenia/ data przyjęcia Zgłoszenia</i>	<i>Imię i nazwisko zgłaszającego i jego dane kontaktowe</i>	<i>Szczegółowe informacje posiadane na temat Zgłoszenia Naruszenia</i>	<i>Osoby i organy biorące udział w procesie analizy i rozpatrzenia Zgłoszenia Naruszenia</i>	<i>Przebieg analizy i rozpatrzenia Zgłoszenia Naruszenia</i>	<i>Decyzje i eskalacje</i>

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

<i>Numer sprawy</i>	<i>Przedmiot naruszenia</i>	<i>Data dokonania zgłoszenia wewnętrznego</i>	<i>Informacja o podjętych działaniach następczych</i>	<i>Data zakończenia sprawy</i>	<i>Uwagi</i>

Procedura ochrony danych sygnalisty w ramach Zgłoszenia

Zasady ogólne

1. *Procedura zostaje ustanowiona w celu zapewnienia należytej ochrony danych osobowych sygnalistów, a także zapewnienia właściwego stosowania prawa oraz RODO w odniesieniu do ich danych.*
2. *Sygnaliści pełnią niezastąpioną funkcję w społeczeństwie, gdyż ich działania umożliwiają identyfikację Naruszenia. Określone w Procedurze mechanizmy mają na celu ograniczenie osobistego ryzyka osoby zgłaszającej Naruszenia, w tym negatywnych konsekwencji ze strony osób i podmiotów, do których odnosiło się zgłoszenie.*
3. *W Procedurze przez Sygnalistę, rozumie się osobę zgłaszającą Naruszenia 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.*
4. *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.*

Zasady ochrony danych Sygnalisty

1. *Tworzy się odrębny rejestr spraw zgłoszonych przez Sygnalistów.*
2. *Sygnalistą jest każda osoba, która zgłasza Naruszenia, 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 uczestnikiem ani stroną postępowania**, w sprawie toczącej się na skutek otrzymanego od niego zgłoszenia.*

5. *Danych Sygnalisty nie ujawnia się na wniosek stron lub uczestników postępowania, a danych Sygnalisty nie zamieszcza się w rozdzielnikach dokumentów związanych z postępowaniem.*
6. *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.*
7. *Na skutek zgłoszenia otrzymanego od Sygnalisty jest wszczynane postępowanie wyjaśniające.*
8. *Stroną postępowania wszczętego z urzędu w związku ze zgłoszeniem otrzymanym od Sygnalisty staje się podmiot wszczynający to postępowanie.*
9. *Dane Sygnalisty nie są ujawniane w żadnym z dokumentów związanych z postępowaniem.*
10. *W postępowaniu można odwołać się do numeru sprawy, pod którą zostało zarejestrowane zgłoszenie od Sygnalisty, bez ujawniania danych Sygnalisty.*
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 przekazaniem przez niego zgłoszeniem.*

Zakaz działań odwetowych wobec Sygnalisty

1. *Za niekorzystne traktowanie, uważa się w szczególności:*
 - 1) *odmowę nawiązania stosunku pracy,*
 - 2) *wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy,*
 - 3) *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,*
 - 4) *obniżenie wynagrodzenia za pracę,*
 - 5) *wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu,*
 - 6) *pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą,*
 - 7) *przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy,*
 - 8) *zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,*
 - 9) *przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych,*

- 10) *niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,*
- 11) *negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy,*
- 12) *nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze,*
- 13) *wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,*
- 14) *nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie,*
- 15) *działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego*

– chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

2. Kto wbrew przepisom ustawy podejmuje działania odwetowe wobec osoby, która dokonała zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

3. Kto wbrew przepisom ustawy narusza obowiązek zachowania poufności tożsamości osoby, która dokonała zgłoszenia, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku.

Procedura wyboru i sposób działania Komisji Wyjaśniającej

- 1. Burmistrz Karlina, na wniosek Koordynatora ds. obsługi Zgłoszeń, podejmuje decyzję o powołaniu Komisji Wyjaśniającej do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego, zwaną dalej Komisją.*
- 2. W skład Komisji mogą być powoływani pracownicy Urzędu Miejskiego w Karlinie, jak również specjaliści z zewnątrz.*
- 3. Członkowie Komisji działają bezstronnie oraz w sposób całkowicie niezależny, przy zachowaniu należytej staranności i sumienności podejmowanych działań.*
- 4. Członkowie Komisji mają prawo dostępu do wszelkich danych niezbędnych do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego, na podstawie nadanego upoważnienia w tym zakresie.*
- 5. Wszyscy pracownicy oraz inne osoby współpracujące z Urzędem Miejskim w Karlinie są zobowiązane do współpracy z Komisją.*
- 6. Komisja jest zobowiązana wyjaśnić sprawę oraz sporządzić raport z przeprowadzonych prac, zawierający wnioski, rekomendacje, działania następne i uzasadnienie tych działań.*
- 7. Raport należy sporządzić w takim czasie, aby zapewnić terminowe udzielenie informacji zwrotnej sygnaliście.*
- 8. Informacja zwrotna przekazana sygnaliście obejmuje w szczególności informacje na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań.*

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 Karlina z siedzibą – Urząd Miejski w Karliniu ul. Plac Jana Pawła II 6, 78-230 Karlino (dalej zwany jako Administrator).

Z administratorem można się skontaktować:

- 1) listownie na adres: ul. Plac Jana Pawła II 6;
- 2) telefonicznie 94/311 72 73
- 3) fax - 94/3117-410
- 4) przez email: um@karlino.pl

2. Inspektor Ochrony Danych:

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych z którym może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych. Z inspektorem można się kontaktować przez email: iod@karlino.pl.

3. Cel przetwarzania

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z sygnalizowaniem Naruszenia, zgodnie z Art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zw. z ustawą o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 2024 roku (Dz. U. z 2024 r. poz. 928 ze zm.)

4. Prawa osób, których dane dotyczą

Posiada Pani/Pan prawo do żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania 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 zwarte w zgłoszeniu będą przetwarzane przez okres 12 miesięcy od zakończenia postępowania wyjaśniającego.

6. Odbiorcy danych

Co do zasady Pana/ Pani dane są zachowane w poufności. Pani/Pana dane osobowe mogą być ujawniane uprawnionym podmiotom, w związku z weryfikacją zgłoszenia za Pana/Pani wyraźnym przyzwoleniem, 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.