

**Zarządzenie Nr 108.2021**  
**Wójta Gminy Raciąż**  
**z dnia 17 grudnia 2021 r.**

**w sprawie ustalenia w Urzędzie Gminy Raciąż Regulaminu przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych 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 (Dz. U. z 2021r., poz. 1372 ze zm.) oraz przepisów Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, Wójt Gminy Raciąż zarządza co następuje:

**§1.** Ustala się Regulamin przyjmowania zgłoszeń, podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami oraz ochrony osób dokonujących zgłoszenia obowiązujący w Urzędzie Gminy w Raciążu w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§2.** Powołuje się Komisję – odpowiedzialną za prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących zgłoszeń w składzie:

1. Anna Dumińska-Kierska – przewodnicząca komisji – Sekretarz Urzędu Gminy w Raciążu
2. Małgorzata Nawotczyńska – członek – podinspektor w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich
3. Marcin Buras – członek – inspektor w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich

**§3.** Zobowiązuje się pracowników Urzędu gminy do zapoznania się z regulaminem przyjmowania zgłoszeń, podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami oraz ochrony osób dokonujących zgłoszenia oraz podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jego przepisami.

**§4.** Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Urzędu Gminy.

**§5.** Zarządzenie chodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.



Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 108.2021 z dnia 17 grudnia 2021 r.  
w sprawie ustalenia Regulaminu przyjmowania  
zgłoszeń, podejmowania działań następczych  
w związku z tymi zgłoszeniami oraz ochrony osób  
dokonujących zgłoszenia.

**Regulamin**  
**przyjmowania zgłoszeń, podejmowania działań następczych**  
**w związku z tymi zgłoszeniami oraz ochrony osób dokonujących**  
**zgłoszenia obowiązujący w Urzędzie Gminy w Raciążu**

**§1**

**Zasady ogólne**

1. Niniejszy „Regulamin przyjmowania zgłoszeń, podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami oraz ochrony osób dokonujących zgłoszenia” obowiązujący w Urzędzie Gminy w Raciążu zwany w dalszej części „Regulaminem” określa zasady i tryb anonimowego zgłaszania przez sygnalistów naruszeń prawa, procedur i standardów etycznych obowiązujących w Urzędzie Gminy Raciąż 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 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 przed 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 Gminy Raciąż,
- 2) **Wójt** – Wójt Gminy Raciąż
- 3) **Członek kierownictwa Urzędu** - Sekretarz, Skarbnik
- 4) **Komisja**- komisja odpowiedzialna za prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących zgłoszeń składająca się z czterech osób wskazanych przez Wójta Zarządzeniem,
- 5) **Przewodniczący Komisji**- członek kierownictwa Urzędu odpowiedzialny za bieżące funkcjonowanie procesu i realizację zadań wynikających z Regulaminu, wskazany przez Wójta,
- 5) **Regulamin**- niniejszy „Regulamin przyjmowania zgłoszeń, podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami oraz ochrony osób dokonujących zgłoszenia, obowiązujący w Urzędzie Gminy Raciąż”,

- 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 zgłoszenia nieprawidłowości, którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia,
- 10) **Działania następcze**- 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 Wójt.
2. Za wykonywanie zadań wynikających z Regulaminu odpowiada:
  - 1) Wójt, 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) Skarbnik, Sekretarz Gminy, sprawują bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w

szczegółności 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 referatów Urzędu współpracują z Komisją w zakresie:
- a) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,
  - b) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu,
  - c) zapewnienia kierowanym przez nich referatom 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.
- t) 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@gminaraciaz.pl](mailto:sygnalisci@gminaraciaz.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 dedykowanego do przyjmowania zgłoszeń od sygnalistów, link z ikoną jest dostępny na stronie Urzędu Gminy
  - 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 **23 679 12 80 wew. 102**, który dokumentu je zgłoszenie w formie karty zgłoszenia, protokołu, nagrania rozmowy.
  - 5) wzór formularza zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu. Wzór zamieszczony jest na stronie BIP Urzędu pod adresem: <http://bip.gminaraciaz.iap.pl/>.
2. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy członka kierownictwa Urzędu lub innej osoby pełniącej funkcje kierownicze, sygnalista może dokonać zgłoszenia bezpośrednio do Wójta w formie pisemnej, pocztą wewnętrzną lub zewnętrzną w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „poufne-zgłoszenie nieprawidłowości” zaadresowanej do Wójta.
3. Komisja odpowiedzialna za prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących zgłoszeń, niezwłocznie informuje Przewodniczącego Rady Gminy o wpływie zgłoszenia dotyczącego Wójta.
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 Wójta, podając przyczynę odstąpienia od rozpatrzenia zgłoszenia.
  6. W sytuacji, gdy zgłoszenie dotyczy Wójta, o decyzji, o której mowa w ust 4, Komisja niezwłocznie informuje Przewodniczącego Rady Gminy, 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 Wójta o wyznaczenie innego pracownika Urzędu na członka Komisji. Ponadto w sytuacji, gdy członkiem Komisji nie może być Przewodniczący Komisji, Wójt wyznacza innego członka kierownictwa Urzędu do pełnienia tej funkcji na potrzeby rozpatrzenia konkretnego zgłoszenia.

## §7

### Rozpatrywanie zgłoszenia

1. Komisja rozpatruje zgłoszenie, podejmuje działania następcze 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 referatów 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 utrwalone 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 następczych i zapobiegawczych.
8. W sytuacji, gdy zgłoszenie dotyczy członka kierownictwa Urzędu lub innej osoby pełniącej funkcje kierownicze komisja przekazuje protokół końcowy Wójtowi, który ma możliwość odniesienia się do ustaleń, o czym informuje Przewodniczącego Komisji.

9. W sytuacji, gdy zgłoszenie dotyczy Wójta Komisja przekazuje protokół końcowy Przewodniczącemu Rady Gminy, 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 referatem Urzędu, w ramach, którego 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 Wójta, zaś w przypadku, gdy zgłoszenie dotyczyło Wójta informację o zakończonym postępowaniu wyjaśniającym oraz wyniku przekazuje się do Przewodniczącego Rady Gminy.

## §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 dokonany zgłoszeniem.
3. Sygnalista, który dokonał zgłoszenia, a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, doświadczył jakichkolwiek działań odwetowych, dyskryminacji lub innego rodzaju nieusprawiedliwionego 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 dokonany zgłoszeniem),
  - 4) informacje o zastosowanych działaniach następczych
  - 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 Wójt.
2. Przewodniczący Komisji, nie rzadziej niż raz na rok, przekazuje Wójtowi informację o wszystkich zgłoszeniach.
3. Pracownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich Urzędu przeprowadza

wstępne i regularne szkolenia z zakresu etyki, w ramach, których omawiany jest niniejszy Regulamin.

4. Pracownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich Urzędu informuje pracowników Urzędu o wejściu w życie Regulaminu oraz o jego zmianach.
5. Kierownik każdego referatu 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 niniejszym 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.

WÓJT GMINY  
*mgr Zbigniew Sadowski*



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 Gminy Raciąż

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

<b>Data zgłoszenia:</b>	
<b>Czy zgłoszenie ma charakter anonimowy:</b> TAK* NIE*	
<b>Zgłoszenie imienne:</b>	
<b>Imię i nazwisko:</b>  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) <b>Stanowisko służbowe:</b> <b>Miejsce pracy:</b>	<b>Dane kontaktowe:</b> <i>(email lub/i numer telefonu)</i>
<b>Wnoszę o utajnienie moich danych osobowych:</b> TAK* NIE*	
<b>Jakiego rodzaju nieprawidłowości dotyczy zgłoszenie:</b>  1. działania o charakterze korupcyjnym* 2. konflikt interesów* 3. mobbing* 4. inne* (krótki opis)  (zaznacz właściwe pole)	<b>Obszar nieprawidłowości, w szczególności których może dotyczyć zgłoszenie:</b>  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)*

Załącznik nr 2

do Zarządzenia nr 108/2021 Wójta Gminy Raciąż

z dnia 17 grudnia 2021 r. w sprawie ustalenia Regulaminu przyjmowania zgłoszeń, podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami oraz ochrony osób dokonujących zgłoszenia.

### **Oświadczenie pracownika**

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

Oświadczam, że zapoznałam/em się z przepisami „Regulaminu przyjmowania zgłoszeń, podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami, oraz ochrony osób dokonujących zgłoszenia” obowiązującego w Urzędzie Gminy Raciąż stanowiącego Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 108.2021 Wójta Gminy Raciąż z dnia 17 grudnia 2021r. w sprawie ustalenia w Urzędzie Gminy Raciąż Regulaminu przyjmowania zgłoszeń, podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami oraz ochrony osób dokonujących zgłoszenia oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania.

( podpis pracownika)

