

**ZARZĄDZENIE NR 96/2021**  
**WÓJTA GMINY GNIEZNO**

z dnia 31 grudnia 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Gniezno Regulaminu zgłaszania naruszeń i ochrony osób zgłaszających naruszenia**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 ze zm.) w związku z Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii z dnia 23 października 2019 r. (Dz.Urz.UE.L Nr 305, str. 17), zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Wprowadzam w Urzędzie Gminy Gniezno Regulamin zgłaszania naruszeń i ochrony osób zgłaszających naruszenia, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1.

**§ 2.** Pracownicy Urzędu Gminy Gniezno zobowiązani są do zapoznania się z Regulaminem i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jego przepisami. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Gniezno

**Maria Suplicka**

**Regulamin**  
**zgłaszania naruszeń i ochrony osób zgłaszających naruszenia**

**§ 1 Cel regulaminu**

1. Niniejszy regulamin określa wewnętrzną procedurę zgłaszania przez pracowników Urzędu Gminy Gniezno informacji o naruszeniach prawa, aktów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie Gminy Gniezno oraz podejmowania działań następczych.
2. Celem procedury jest zapewnienie ochrony osób dokonujących zgłoszeń informacji o naruszeniach, w szczególności zachowania anonimowości zgłoszeń, ochrony danych osobowych, ochrony przed działaniami odwetowymi, a także promowanie i nadzór nad zgodnością z prawem i etyką działań pracowników i innych osób.
3. Celem procedury jest również zapewnienie zgodnego z prawem działania Urzędu Gminy Gniezno oraz tworzenie kultury odpowiedzialności i etycznego środowiska pracy dla pracowników Urzędu Gminy Gniezno, w tym poprzez zmianę społecznego postrzegania działań osób zgłaszających przypadki naruszeń, jako aktywności wątpliwej moralnie (donosicielstwo).

**§ 2 Zakres przedmiotowy i podmiotowy**

1. Regulamin służy zgłaszaniu informacji, w tym uzasadnionych podejrzeń, dotyczących zaistniałego lub potencjalnego naruszenia powszechnie obowiązującego prawa krajowego oraz prawa Unii Europejskiej oraz wszelkich regulacji wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie Gminy Gniezno, w tym m.in. regulaminu pracy, procedur związanych z bezpieczeństwem i ochroną danych osobowych, procedur finansowo-księgowych oraz innych procedur, polityk, instrukcji i zarządzeń, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Urzędzie Gminy Gniezno lub w innej organizacji, z którą pracownik dokonujący zgłoszenia utrzymuje lub utrzymywał kontakt w związku ze świadczoną na rzecz Urzędu Gminy Gniezno pracą, lub dotycząca próby ukrycia takiego naruszenia.

2. Regulamin nie znajduje zastosowania, jeżeli naruszenie godzi wyłącznie w prawa zgłaszającego naruszenie lub zgłoszenie naruszenia następuje wyłącznie w indywidualnym interesie zgłaszającego.
3. Zgłoszenia na podstawie Regulaminu dokonać może każdy pracownik w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks (zgłaszający).

### **§ 3 Sposoby dokonywania zgłoszeń**

Zgłoszenia naruszenia można dokonać w następujący sposób:

- 1) za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres:  
h.wraskowska@urządgminy.gniezno.pl,
- 2) w formie listowej na adres: 62-200 Gniezno, Al. Reymonta 9-11, z dopiskiem na kopercie: „zgłoszenie naruszenia”,
- 3) telefonicznie do podmiotu przyjmującego zgłoszenie, pod numerem telefonu: 61 4245765,
- 4) osobiście na spotkaniu z podmiotem przyjmującym zgłoszenie, wyznaczonym w terminie 7 dni.

### **§ 4 Zgłoszenie**

1. Zgłoszenie może być:
  - 1) jawne - gdy osoba zgłaszająca naruszenie wyraża zgodę na ujawnienie jej tożsamości,
  - 2) poufne – gdy osoba zgłaszająca naruszenie wyraża zgodę na ujawnienie jej tożsamości wyłącznie osobom uczestniczącym w rozpatrywaniu zgłoszenia,
  - 3) anonimowe – gdy nie ma możliwości ustalenia tożsamości osoby zgłaszającej naruszenie.
2. Zgłaszającemu w dokonywaniu zgłoszenia może dokonywać inna osoba (osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia).
3. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
  - 1) imię i nazwisko, stanowisko pracy, inne dane wskazujące na kontekst związany z pracą (nie dotyczy zgłoszeń anonimowych),
  - 2) datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia,
  - 3) adres zwrotny w przypadku zgłoszeń dokonywanych w formie listowej (nie dotyczy zgłoszeń anonimowych),

- 4) dane identyfikujące osobę (podmiot), która dopuściła się naruszenia lub z którą osoba ta jest powiązana (osoba, której dotyczy zgłoszenie), np. imię, nazwisko, nazwa, stanowisko pracy,
- 5) informacje dotyczące naruszenia:
  - data zaistnienia naruszenia lub data powzięcia wiadomości o naruszeniu,
  - wyczerpujący opis konkretnej sytuacji stanowiącej naruszenie lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia,
  - dowody potwierdzające naruszenie, jeśli osoba zgłaszająca nimi dysponuje, w tym wskazanie świadków naruszenia.
4. Zgłoszenie, niezależnie od sposobu jego dokonania, powinno zostać przesłane na formularzu „Zgłoszenie naruszenia” oraz zawierać wszystkie informacje, jakie są wymagane w tym formularzu. Wzór formularza zgłoszenia naruszenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. Użycie formularza zgłoszenia nie jest obligatoryjne do zainicjowania działań następczych. W przypadku rezygnacji z użycia wzoru formularza, zgłoszenie powinno zawierać wszystkie informacje, o których mowa w ust.2.
6. Wszelkie dane i informacje gromadzone w związku ze zgłoszeniem są poufne i nie podlegają udostępnieniu, za wyjątkiem i w zakresie w jakim jest to niezbędne do efektywnego prowadzenia postępowania wyjaśniającego lub zawiadomienia organów właściwych do prowadzenia postępowania w zakresie stwierdzonego naruszenia, np. organów ścigania, Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumenta, Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

## **§ 5 Przyjmowanie zgłoszenia**

1. Podmiotem przyjmującym zgłoszenie jest Sekretarz Gminy Gniezno (*wskazać stanowisko osoby wyznaczonej w strukturze jednostki, np. sekretarz/ specjalnie utworzone stanowisko*).
2. W przypadku zgłoszenia w formie osobistej, podmiot przyjmujący zgłoszenie dokumentuje zgłoszenie w formie protokołu, z treścią którego zapoznaje zgłaszającego, zapewniając mu możliwość dokonania w nim stosownych zmian i zatwierdzenia jego treści poprzez złożenie podpisu.
3. W przypadku zgłoszenia w formie telefonicznej, jeżeli rozmowa jest nagrywana, dokumentacja zgłoszenia następuje w postaci nagrania lub za pomocą kompletnej

i dokładnej transkrypcji rozmowy, z treścią której zapoznaje się zgłaszającego, zapewniając mu możliwość dokonania w nim stosownych zmian i złożenie podpisu; jeżeli rozmowa nie jest nagrywana, dokumentacja zgłoszenia następuje w formie protokołu, z treścią którego zapoznaje się zgłaszającego, zapewniając mu możliwość dokonania w nim stosownych zmian i zatwierdzenia jego treści poprzez złożenie podpisu.

4. Podmiot przyjmujący zgłoszenie dokonuje jego wpisu do Rejestru, o którym mowa w § 6.
5. Jeżeli zgłoszenie zawiera dane umożliwiające kontakt ze zgłaszającym, podmiot przyjmujący zgłoszenie potwierdza zgłaszającemu przyjęcie zgłoszenia w terminie 7 dni od jego otrzymania.
6. Podmiot przyjmujący zgłoszenie, niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 3 dni od dnia jego przyjęcia, przesyła zgłoszenie do podmiotu prowadzącego działania następcze, o którym mowa w § 7.
7. Podmiot przyjmujący zgłoszenie zapewnia ochronę poufności tożsamości zgłaszającego i osoby trzeciej wymienionej w zgłoszeniu oraz podejmuje wszelkie starania niezbędne do uniemożliwienia dostępu osobom trzecim, nieuczestniczącym w rozpatrywaniu zgłoszenia.

## **§ 6 Rejestr zgłoszeń**

1. Każde zgłoszenie wpisywane jest przez podmiot przyjmujący zgłoszenie do Rejestru zgłoszeń.
2. Do rejestru zgłoszeń wpisuje się:
  - 1) numer sprawy,
  - 2) przedmiot naruszenia,
  - 3) datę zgłoszenia,
  - 4) informację o podjętych działaniach następczych;
  - 5) datę zakończenia sprawy.
3. Dane w Rejestrze przechowane są przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.
4. Dostęp do rejestru naruszeń będą mieć wyłącznie osoby biorące udział w postępowaniu prowadzonym w związku z otrzymanym zgłoszeniem.
5. Wzór Rejestru zgłoszeń stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

## **§ 7 Działania następcze**

1. Działania następcze prowadzone są na skutek przyjęcia zgłoszenia i mają na celu ocenę prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, przeciwdziałanie naruszeniu będącemu przedmiotem zgłoszenia.
2. Działania następcze prowadzone są przez podmiot, o którym mowa w § 5 ust. 1 lub przez podmiot zewnętrzny na podstawie zawartej umowy, stanowiącej upoważnienie do prowadzenie działań następczych oraz zobowiązującej ten podmiot do działania z dołożeniem należytej staranności, z zachowaniem zasady poufności, bezstronności i obiektywizmu oraz poszanowania godności i dobrego imienia zgłaszającego oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie.
3. Działania następcze powinny zostać zakończone w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.
4. Działania następcze polegają na:
  - 1) przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu,
  - 2) przeprowadzeniu analizy merytorycznej treści zgłoszenia w celu oceny prawnej zaistnienia naruszenia,
  - 3) rozstrzygnięciu polegającym na uznaniu zgłoszenia za uzasadnione albo zamknięciu działań następczych w związku ze stwierdzeniem, że naruszenie ma wyraźnie niewielką wagę i nie wymaga dalszych działań następczych,
  - 4) sporządzeniu raportu z rozpatrzenia zgłoszenia,
  - 5) poinformowaniu zgłaszającego o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w związku ze stwierdzonym naruszeniem.
5. W toku postępowania wyjaśniającego podmiot prowadzący działania następcze może zwrócić się do zgłaszającego, o przekazanie dodatkowych informacji dotyczących zgłoszenia, jak również zwrócić się do pracowników lub innych osób, o udzielenie wyjaśnień lub informacji lub przedstawienie dokumentów, które mogą być pomocne przy analizie otrzymanego zgłoszenia, z zachowaniem zasady poufności uzyskanych informacji.
6. Raport z rozpatrzenia zgłoszenia zawiera w szczególności następujące informacje:
  - 1) rodzaj i opis stwierdzonego naruszenia lub uzasadnienie jego potencjalnego wystąpienia,

- 2) środki, które powinny być podjęte w związku ze stwierdzonym naruszeniem, w celu usunięcia naruszenia lub naprawienia jego skutków, ze wskazaniem osób odpowiedzialnych za ich zastosowanie,
- 3) rekomendację dotyczącą konieczności zawiadomienia o naruszeniu odpowiednich organów,
- 4) wskazanie ewentualnych działań, które mogą zapobiegać występowaniu tego rodzaju naruszeń w przyszłości.
7. Podmiot prowadzący działania następcze przekazuje raport z rozpatrzenia zgłoszenia podmiotom wskazanych w raporcie jako właściwe do zastosowanie środków, które powinny być podjęte w związku ze stwierdzonym naruszeniem.
8. W przypadku, gdy w wyniku rozpatrzenia zgłoszenia wystąpi konieczność zawiadomienia o naruszeniu innych organów, podmiot odpowiedzialny za zgłoszenie informuje zgłaszającego o konieczności i przyczynach ujawnienia jego tożsamości tym organom.

### **§ 8 Ochrona zgłaszającego naruszenie**

1. Zgłaszający zostaje objęty ochroną, o której mowa poniżej, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia informacja o naruszeniu jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu.
2. W związku z ust. 1, zgłaszający powinien, w miarę możliwości, rozważyć:
  - 1) czy dokonuje zgłoszenia naruszenia w dobrej wierze,
  - 2) zawrzeć w zgłoszeniu wszystkie istotne informacje dotyczące naruszenia w celu kompleksowego wyjaśnienia sprawy, zgodnie z § 5 ust. 2,
  - 3) udzielić wyjaśnień w trakcie dochodzenia podmiotowi prowadzącemu działania następcze ,
  - 4) dla skuteczności podjętych działań następczych, zachować w poufności informacje o zgłoszeniu, jak również okoliczności z nimi związane, chyba że zobowiązanie do ujawnienia tych informacji wynika z przepisów prawa lub dyspozycji osób odpowiedzialnych za prowadzenie postępowania wyjaśniającego,
3. Wobec zgłaszającego nie mogą być podejmowane żadne działania odwetowe, którymi są bezpośrednie lub pośrednie działania lub zaniechania spowodowane zgłoszeniem i które naruszają lub mogą naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządzają lub mogą wyrządzić szkodę zgłaszającemu.

4. Zgłaszającemu zapewnia się ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, polegającą w szczególności na:
- 1) podejmowaniu działań gwarantujących poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania prowadzonego w związku ze zgłoszeniem, jak i po jego zakończeniu (z zastrzeżeniem § 7 ust. 8), polegających w szczególności na:
    - a) ograniczeniu dostępu do informacji o naruszeniu, a także zapewnienia procesu ochrony zgłaszającego, w tym ochrony jego danych osobowych,
    - b) udzieleniu pisemnego upoważnienia podmiotowi przyjmującemu zgłoszenie oraz podmiotowi prowadzącemu działania następcze do podejmowania działań wynikających z Regulaminu oraz przetwarzania danych osobowych zgłaszającego oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie; wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu,
    - c) odebraniu od podmiotu przyjmującego zgłoszenie oraz podmiotu prowadzącego działania następcze, pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w związku ze zgłoszeniem lub w procesie ochrony zgłaszającego, wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu,
    - d) ukaraniu osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z regulaminem pracy.
  - 2) doprowadzeniu do ukarania, zgodnie z Kodeksem pracy i regulaminem pracy, pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań odwetowych względem zgłaszającego oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
  - 3) zobowiązaniu osoby kierującej komórką kadrową do stałego (co najmniej przez okres postępowania wyjaśniającego i przez okres 6 miesięcy po jego zakończeniu) monitorowania sytuacji kadrowej zgłaszającego oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, obejmujące:
    - a) analizę uzasadnienia wszelkich wniosków przełożonych zgłaszającego oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, dotyczących zmiany ich sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy,
    - b) poinformowanie osoby wykonującej w Urzędzie Gminy Gniezno czynności z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy, o stwierdzeniu lub podejrzeniu działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej zgłaszającego oraz osoby pomagającej w dokonaniu, celem zatrzymania tych działań.



5. Działania odwetowe względem zgłaszającego podlegają zgłoszeniom podobnie jak inne przypadki naruszeń.
6. W przypadku, gdy osobą dopuszczającą się działań odwetowych lub grożącą takimi działaniami, jest osoba nie będąca pracownikiem Urzędu Gminy Gniezno niezwłocznie zawiadamia się odpowiednie instytucje celem zapewnienia zgłaszającemu stosownej ochrony przed działaniami odwetowymi, w szczególności, gdy działania odwetowe lub ich groźba może spełniać przesłanki przestępstwa lub wykroczenia.
7. Ochroną, o której mowa w niniejszym paragrafie, stosuje się również do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby fizycznej, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego (osoba powiązana ze zgłaszającym naruszenie).

### **§ 9 Poufność i ochrona danych**

1. Wszystkie dane osobowe mające związek z otrzymanymi zgłoszeniami będą utrzymywane w ścisłej tajemnicy, a prywatność zgłaszającego, jak i każdej osoby objętej działaniami następczymi, będą chronione w prawnie dopuszczalnym stopniu oraz w sposób jak najbardziej odpowiadający potrzebie przeprowadzenia rzetelnego postępowania wyjaśniającego oraz, jeśli konieczne, podjęcia odpowiednich środków w celu usunięcia naruszenia lub naprawienia jego skutków.
2. W przypadku zgłoszeń anonimowych Urząd Gminy Gniezno nie podejmuje żadnych działań mających na celu ustalenie danych osobowych zgłaszającego, chyba że zgłoszone naruszenie spełnia znamiona przestępstwa.
3. Dane osobowe zgłaszającego, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, osoby powiązanej ze zgłaszającym naruszenie oraz dane osób wskazanych w naruszeniu chronione są zgodnie z:
  - 1) Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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 osobowych; dalej jako „Rozporządzenie RODO”);
  - 2) obowiązującymi w Urzędzie Gminy Gniezno regulacjami wewnętrznymi w zakresie ochrony danych osobowych.

## **§ 10 Informowanie o Regulaminie**

1. Z Regulaminem zapoznawani są wszyscy pracownicy Urzędu Gminy gniezno.
2. Pracownik składa na piśmie oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem; oświadczenie przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.
3. Informacja o obowiązywaniu Regulaminu wraz z dostępem do jej treści zamieszczona jest na stronie BIP Urzędu Gminy Gniezno.
4. Informację o zmianie Regulaminu wraz z treścią wprowadzonych zmian, przekazuje się wszystkim pracownikom za pośrednictwem poczty elektronicznej.
5. Przepisy Regulaminu podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.





## REJESTR ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ

W..... (nazwa jednostki)

Numer zgłoszenia	Data wpływu zgłoszenia	Przedmiot zgłoszenia	Data potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia	Działania następcze	Data przekazania informacji zwrotnej

..... dnia .....

### Upoważnienie

Upoważniam pana/panią ..... (*imię i nazwisko*)  
pełniącą funkcję/zajmującą stanowisko ..... (*wskazać stanowisko  
zgodne z Regulaminem*) do przyjmowania zgłoszeń naruszeń /prowadzenia czynności  
następczych\* na podstawie Regulaminu zgłaszania naruszeń i ochrony osób zgłaszających  
naruszenia oraz do przetwarzania danych osobowych zgłaszającego oraz innych osób,  
pozyskanych w związku z tymi czynnościami.

.....  
Podpis osoby nadającej  
upoważnienie

### Oświadczenie

Oświadczam, że zobowiązuję się do zachowania w poufności wszelkich informacji  
pozyskanych w związku z przyjmowaniem zgłoszeń/prowadzenia działań następczych\* lub informacji  
pozyskanych w procesie ochrony zgłaszającego, w tym do zachowania w poufności i ochrony danych  
osobowych zgłaszającego oraz innych osób, pozyskanych w związku z tymi czynnościami.

Zobowiązuję się do wykonywania ww. czynności z dołożeniem należytej staranności, z  
zachowaniem zasady poufności, bezstronności i obiektywizmu oraz poszanowania godności i dobrego  
imienia zgłaszającego oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie.

Zobowiązuję się również do przestrzegania zasad i przepisów z zakresu ochrony danych  
osobowych, w tym zobowiązuję się do:

- dołożenia wszelkich starań przy wykonywaniu czynności w związku z wykonywaniem ww.  
czynności, w celu ochrony danych osobowych i informacji uzyskanych w wyniku zgłoszenia  
naruszenia,
- przetwarzania danych osobowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa  
i regulacjami wewnętrznymi,
- zabezpieczenia przetwarzanych danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym,  
zabranie przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem  
z naruszeniem przepisów prawa, nieuprawnioną zmianą lub zniszczeniem, utratą,  
uszkodzeniem,
- zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia, również po  
ustaniu zatrudnienia.

\*niepotrzebne skreślić

.....  
data, podpis i pracownika składającego oświadczenie

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 96/2021  
Wójta Gminy Gniezno  
z dnia 31 grudnia 2021 r.

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

Oświadczam, że zapoznałem się z obowiązującym w .....  
(nazwa jednostki) Regulaminem zgłaszania naruszeń i ochrony osób zgłaszających naruszenia  
i zobowiązuję się do przestrzegania jego przepisów.

.....

Podpis pracownika