

**ZARZĄDZENIE Nr 119/2021**  
**Burmistrza Zwolenia**  
**z dnia 17 grudnia 2021 roku**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu przyjmowania zgłoszeń nieprawidłowości oraz podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu**

Na podstawie art. 8 ust. 1 w związku z ust. 9 Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz.U.U.E.L. 2019.305.17) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulaminu przyjmowania zgłoszeń nieprawidłowości oraz podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu określony w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
*mgr inż. Arkadiusz Sulima*

## **Regulamin przyjmowania zgłoszeń nieprawidłowości oraz podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu**

### § 1.

#### Zasady ogólne

1. Niniejszy Regulamin przyjmowania zgłoszeń nieprawidłowości oraz podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami, obowiązujący w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu, zwany dalej regulaminem, określa zasady i tryb zgłaszania przez sygnalistów naruszeń prawa, procedury i standardy obowiązujące w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu.
2. Wdrożony w Urzędzie Miejskim proces przyjmowania zgłoszeń umożliwia sygnalistom dokonywanie zgłoszeń za pomocą specjalnie w tym celu utworzonych kanałów, w sposób zapewniający ochronę przed działaniami odwetowymi, które mogą być następstwem zgłoszenia.
3. Nie podlegają ochronie sygnaliści dokonujący zgłoszenia w złej wierze, zgłoszenia nieprawdziwego, a także sygnaliści, którzy przy dokonywaniu zgłoszenia podają celowo i świadomie wprowadzające w błąd informacje.

### § 2.

#### Sposób dokonywania zgłoszeń

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia nieprawidłowości w następujący sposób:
  - 1) elektronicznie za pośrednictwem adresu email: [sygnalista@zwolen.pl](mailto:sygnalista@zwolen.pl);
  - 2) pisemnie za pośrednictwem poczty tradycyjnej w zamkniętej kopercie z napisem „do rąk własnych” zaadresowanej do Urząd Miejski w Zwoleniu ul. Pl. Kochanowskiego 1, 26-700 Zwolen, pokój 16;
  - 3) pisemnie dostarczając zgłoszenie w zamkniętej kopercie do rąk własnych pracownikowi wyznaczonemu –Mateusz Skrzypek;
  - 4) ustnie podczas spotkania z wyznaczonym pracownikiem w godzinach od 8.00 do 15.00 w pokoju 19.
2. W razie nieobecności w pracy Mateusza Skrzypka zastępuje jego Wojciech Wilk, który przyjmuje zgłoszenia w sposób i w miejscu określonym w ust. 1.

3. Pracodawca ustanawia komisję właściwą do rozpatrywania zgłoszonych wniosków w zakresie nieprawidłowości, zwaną dalej komisją w składzie:

- 1) Mirosław Chołuj;
- 2) Wilk Wojciech;
- 3) Mateusz Skrzypek

4. W celu sprawnego rozpatrywania zgłoszeń przez komisję zaleca się, aby zgłoszeń dokonywać na stanowiących załączniki nr 1 i 2 do niniejszego regulaminu formularzach tj. wzór zgłoszenia nieprawidłowości, wzór zgłoszenia działań odwetowych. Dostęp do złożonych formularzy zgłaszania nieprawidłowości posiadają jedynie członkowie komisji.

5. Zgodnie z podjętymi ustaleniami, nie przyjmuje się anonimowych zgłoszeń dokonywanych naruszeń – zgłoszenie takie nie będzie rozpatrywane przez komisję.

6. Tylko zgłoszenia dokonywane w dobrej wierze (tj. odnoszące się do zdarzeń, które w rzeczywistości zaistniały i mogą stanowić potencjalne naruszenie) są rozpatrywane z uwzględnieniem zasad poufności, dając sygnaliście gwarancję pozostania anonimowym i gwarantując ochronę przed potencjalnymi działaniami odwetowymi.

7. Przyjmujący zgłoszenie potwierdza sygnaliście jego otrzymanie w terminie 7 dni od dnia, w którym zgłoszenie zostało odebrane.

8. W przypadku, gdy zgłoszenie nieprawidłowości dotyczy osoby będącej członkiem komisji, osoba ta jest automatycznie wyłączana z prac komisji.

9. Zgłoszenie nie jest doręczane osobie, której działanie lub zaniechanie stanowi przedmiot zgłaszanych nieprawidłowości.

### § 3.

#### Analiza zgłoszenia

1. Po otrzymaniu zgłoszenia, jest ono przekazywane komisji, która ocenia wstępnie zgłoszenie, pod kątem tego, czy informacje w nim zawarte umożliwiają rozpatrzenie zasadności zgłoszenia, a gdy zajdzie taka potrzeba, kontaktuje się z sygnalistą, o ile to możliwe.

2. Komisja może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w przypadku, gdy zgłoszenie jest w sposób oczywisty niewiarygodne.

3. Jeżeli zgłoszenie pozwala na przeprowadzenie weryfikacji jego zasadności, a ponadto według opisu zgłoszenia zachodzi prawdopodobieństwo wystąpienia nieprawidłowości, następuje wszczęcie postępowania wyjaśniającego.

4. Komisja może rozważyć zaangażowanie w postępowanie wyjaśniające niezależnego konsultanta, którego wiedza odpowiada tematowi zgłaszanych nieprawidłowości.

## § 4.

### Rozpatrywanie zgłoszeń

1. Komisja rozpatruje zgłoszenie, podejmuje działania następcze oraz przekazuje informacje zwrotne bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia wpływu zgłoszenia. W przypadku skomplikowanego charakteru i złożoności zgłoszenia termin ten może ulec wydłużeniu, jednak nie dłużej niż do 6 miesięcy.
2. Komisja dokonuje sprawdzenia zasadności zgłoszenia w postępowaniu wyjaśniającym w oparciu o regulamin oraz informacje uzyskane przez pracowników komórek organizacyjnych urzędu z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia wraz z zastrzeżeniem zachowania zasad poufności.
3. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest w uczciwy i bezstronny sposób.
4. W przypadku gdy zajdzie taka konieczność komisja może wezwać na posiedzenie świadków, którzy mogą mieć związek lub jakąkolwiek wiedzę w zakresie zgłoszenia lub sygnalistę w celu złożenia dodatkowych wyjaśnień.
5. Posiedzenie komisji jest utrwalane w formie raportu, którego wzór określa załącznik nr 3 do regulaminu. Wyjaśnienia składane przez sygnalistę oraz wyjaśnienia składane przez świadków są utrwalane w formie protokołu, stanowiąc załącznik raportu.
6. Po ustaleniu całości stanu faktycznego komisja podejmuje decyzję, co do zasadności zgłoszenia, a w przypadku zgłoszeń zasadnych wydaje rekomendację podjęcia stosownych działań naprawczych.
7. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów.

## § 5.

### 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 dopuszczającego się działań odwetowych z pracodawcą, a także rodzić odpowiedzialność przewidzianą na gruncie powszechnie obowiązującego prawa.
2. Za ochronę osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności gdy nastąpiło ujawnienie jej tożsamości odpowiada komisja, która jest zobowiązana reagować na wszelkie przejawy potencjalnych działań odwetowych związanych z osobą sygnalisty i dokonaniem zgłoszeniem.

3. Sygnalista, który dokonał zgłoszenia, a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione lub który doświadczył jakichkolwiek działań odwetowych, dyskryminacji lub innego rodzaju niesprawiedliwego traktowania, powinien niezwłocznie powiadomić komisję o zaistniałej sytuacji. Jeżeli analiza zgłoszenia potwierdzi jego zasadność, komisja podejmuje odpowiednie działania, mające na celu ochronę sygnalisty.

#### § 6.

##### Rejestr zgłoszeń

1. Każde przyjęte zgłoszenie jest rejestrowane w rejestrze zgłoszeń.
2. Za prowadzenie rejestru odpowiada Mateusz Skrzypek
3. Rejestr prowadzony jest w postaci zabezpieczonego przed nieuprawnionym dostępem pliku w postaci elektronicznej.
4. Rejestr zgłoszeń zawiera co najmniej:
  - 1) numer sprawy;
  - 2) przedmiot naruszenia;
  - 3) datę dokonanego zgłoszenia;
  - 4) informację o podjętych działaniach następczych;
  - 5) datę zakończenia sprawy.
5. Rejestr zgłoszeń prowadzony jest przy zachowaniu zasad poufności, a informacje w nim zawarte są przechowywane przez co najmniej 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.

#### § 7.


##### Zgłoszenie zewnętrzne

Niezależnie od istnienia wewnętrznego kanału zgłoszeń nieprawidłowości pracownik ma prawo wyboru i dokonania zgłoszenia za pośrednictwem kanału zewnętrznego. Zgłoszenia takiego można dokonać za pośrednictwem formularza udostępnionego na stronie internetowej Rzecznika Praw Obywatelskich.

#### § 8.

##### Postanowienia końcowe

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
  
mgr inż. Arkadiusz Sulima

Załącznik nr 1  
do Regulaminu przyjmowania zgłoszeń  
nieprawidłowości oraz podejmowania  
działań następczych w związku z tymi  
zgłoszeniami w Urzędzie Miejskim  
w Zwoleniu

## Wzór zgłoszenia nieprawidłowości

**UWAGA:** Niniejszy formularz służy zgłaszaniu nieprawidłowości w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu. Podane w zgłoszeniu informacje są objęte poufnością na zasadach określonych w *Regulaminie przyjmowania zgłoszeń nieprawidłowości oraz podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu z dnia 17 grudnia 2021 r.*

Instrukcja wypełniania formularza: zgłoszenie może dotyczyć naruszeń, które zostały już dokonane, naruszeń, których nie popełniono, ale istnieje bardzo duże ryzyko ich popełnienia lub prób zatarcia śladów i ukrycia naruszeń. Formularz należy uzupełnić czytelnie i opatrzyć własnoręcznym podpisem. Przyjmowaniem zgłoszeń zajmuje się pracownik wyznaczony przez pracodawcę – ..... Wypełniony formularz należy dostarczyć w zaklejonej kopercie do pokoju ... w godzinach od 8.00 do 15.00, nadać pocztą tradycyjną lub skan formularza wysłać korespondencją elektroniczną na adres .....@.....pl

Zgłaszanie nieprawidłowości mogą dotyczyć następujących obszarów:

- 1) zamówień publicznych;
- 2) usług, produktów i rynków finansowych;
- 3) zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
- 4) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- 5) bezpieczeństwa transportu;
- 6) ochrony środowiska;
- 7) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- 8) bezpieczeństwa żywności i pasz;
- 9) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- 10) zdrowia publicznego;
- 11) ochrony konsumentów;
- 12) ochrony prywatności danych osobowych;
- 13) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 14) interesów finansowych Unii Europejskiej;
- 15) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych.



Wypełnia osoba zgłaszająca:

|   |   |
|---|---|
| <b>Imię:</b>  |   |
| <b>Nazwisko:</b>  |   |
| <b>Numer telefonu:</b>  |   |
| <b>Adres email:</b>   |   |
| <b>Informacja dotycząca zgłaszającego (należy zaznaczyć właściwy kwadrat)</b>                       | <input type="checkbox"/> Pracownik<br><input type="checkbox"/> Zleceniobiorca<br><input type="checkbox"/> Usługodawca<br><input type="checkbox"/> Były pracownik<br><input type="checkbox"/> Kandydat do pracy<br><input type="checkbox"/> Wolontariusz<br><input type="checkbox"/> Praktykant/stażysta<br><input type="checkbox"/> Pracuje w organizacji wykonawcy/dostawcy<br><input type="checkbox"/> Inne |
| <b>Stanowisko służbowe</b>  |   |
| <b>Obszar zgłaszanej nieprawidłowości:</b>  |   |
| <b>Opis zgłaszanej nieprawidłowości (zgłoszoną nieprawidłowość należy opisać jak najdokładniej)</b> |   |
| <b>Osoba, której działanie lub zaniechanie zgłoszenie dotyczy</b>                                   |   |
| <b>Stanowisko służbowe (osoby wskazanej w punkcie powyższym)</b>                                    |   |
| <b>Kiedy miała miejsce nieprawidłowość</b>  |   |
| <b>Zgłaszane dowody (o ile istnieją)</b>  |   |
| <b>Świadek zdarzenia (o ile istnieje)</b>   |   |
| <b>Dane osoby, która została pokrzywdzona na skutek nieprawidłowości</b>                            |   |

|   |  |
|---|--|
| Miejsce na dodatkowe informacje udzielane przez zgłaszającego |  |
| Podpis zgłaszającego  |  |
| Data zgłoszenia   |  |

**Wypełnia osoba przyjmująca zgłoszenie**

|  |  |
|--|--|
| Imię i nazwisko przyjmującego zgłoszenie |  |
| Data przyjęcia zgłoszenia                |  |



Załącznik nr 2  
do Regulaminu przyjmowania zgłoszeń  
nieprawidłowości oraz podejmowania  
działań następczych w związku z tymi  
zgłoszeniami w Urzędzie Miejskim  
w Zwoleniu

## Wzór zgłoszenia działań odwetowych

**UWAGA:** Niniejszy formularz służy zgłaszaniu działań odwetowych, jakie podjęte zostały wobec zgłaszającego, w związku z dokonaniem zgłoszeniem nieprawidłowości zaistniałych w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu. Podane w zgłoszeniu **informacje są objęte poufnością na zasadach** określonych w *Regulaminie przyjmowania zgłoszeń nieprawidłowości oraz podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu z dnia 17 grudnia 2021 r.*

Instrukcja wypełniania formularza: Zgłoszenie może dotyczyć działań odwetowych, które zostały już dokonane, gróźb zastosowania wobec zgłaszającego działań odwetowych, prób podejmowania działań odwetowych. Formularz należy uzupełnić czytelnie i opatrzyć własnoręcznym podpisem. Przyjmowaniem zgłoszeń zajmuje się pracownik wyznaczony przez pracodawcę – ..... Wypełniony formularz należy dostarczyć w zaklejonej kopercie do pokoju .... w godzinach od 8.00 do 15.00, nadać pocztą tradycyjną lub skan formularza wysłać korespondencją elektroniczną na adres .....@.....pl

Wypełnia osoba zgłaszająca

|  |   |
|--|---|
| <b>Imię:</b>   |   |
| <b>Nazwisko:</b>   |   |
| <b>Numer telefonu:</b>   |   |
| <b>Adres email:</b>  |   |
| <b>Informacja dotycząca zgłaszającego (należy zaznaczyć właściwy kwadrat)</b>                    | <input type="checkbox"/> Pracownik<br><input type="checkbox"/> Zleceniobiorca<br><input type="checkbox"/> Usługodawca<br><input type="checkbox"/> Były pracownik<br><input type="checkbox"/> Kandydat do pracy<br><input type="checkbox"/> Wolontariusz<br><input type="checkbox"/> Praktykant/stażysta<br><input type="checkbox"/> Pracuje w organizacji wykonawcy/dostawcy<br><input type="checkbox"/> Inne |
| <b>Stanowisko służbowe zgłaszającego</b>   |   |
| <b>Działania odwetowe nastąpiły w związku ze zgłoszeniem (opis zgłoszonych nieprawidłowości)</b> |   |

|   |  |
|---|--|
| <b>Data lub okres w jakich nastąpiły działania odwetowe</b>   |  |
| <b>Wskazanie osoby lub osób, które dopuściły się działań odwetowych</b>   |  |
| <b>Forma działań odwetowych w przypadku osób związanych stosunkiem pracy</b> <i>(należy zaznaczyć odpowiedni kwadrat, można zaznaczyć więcej niż jeden kwadrat)</i> | <input type="checkbox"/> Odmowa nawiązania stosunku pracy<br><input type="checkbox"/> Wypowiedzenie stosunku pracy<br><input type="checkbox"/> Rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy<br><input type="checkbox"/> Niezawarcie umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu pracę na okres próbny<br><input type="checkbox"/> Niezawarcie kolejnej umowy na czas określony<br><input type="checkbox"/> Niezawarcie umowy na czas nieokreślony<br><input type="checkbox"/> Obniżanie wynagrodzenia za pracę<br><input type="checkbox"/> Wstrzymanie awansu<br><input type="checkbox"/> Pominięcie przy awansowaniu<br><input type="checkbox"/> Pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą<br><input type="checkbox"/> Przeniesienie na niższe stanowisko pracy<br><input type="checkbox"/> Zawieszenie w wykonywaniu obowiązków<br><input type="checkbox"/> Przekazanie innemu pracownikowi obowiązków pracowniczych<br><input type="checkbox"/> Niekorzystna zmiana miejsca wykonywania pracy<br><input type="checkbox"/> Zmiana rozkładu czasu pracy<br><input type="checkbox"/> Negatywna ocena wyników w pracy lub negatywna opinia o pracy<br><input type="checkbox"/> Wstrzymanie udziału w szkoleniach<br><input type="checkbox"/> Nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie<br><input type="checkbox"/> Działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia<br><input type="checkbox"/> Inne |
| <b>Wskazanie formy działań odwetowych w przypadku pozostałych osób, nie związanych stosunkiem pracy</b>   |  |
| <b>Opis niewłaściwych zachowań, których się dopuszczono</b> <i>(zgłoszone działania odwetowe należy opisać jak najdokładniej)</i>                                   |  |
| <b>Zgłaszane dowody</b> <i>(o ile istnieją)</i>   |  |
| <b>Świadek zdarzenia</b> <i>(o ile istnieje)</i>  |  |
| <b>Miejsce na dodatkowe informacje udzielane</b>  |  |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>przez zgłaszającego</b>  |  |
| <b>Podpis zgłaszającego</b> |  |

Wypełnia osoba przyjmująca zgłoszenie

|   |  |
|---|--|
| <b>Imię i nazwisko przyjmującego zgłoszenie</b> |  |
| <b>Data przyjęcia zgłoszenia</b>                |  |

Załącznik nr 3  
do Regulaminu przyjmowania zgłoszeń  
nieprawidłowości oraz podejmowania  
działań następczych w związku z tymi  
zgłoszeniami w Urzędzie Miejskim  
w Zwoleniu

Raport postępowania Komisji wyjaśniającej ds. nieprawidłowości zgłaszanych na podstawie  
DYREKTYWY PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY(UE) 2019/1937 z dnia 23  
października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii

|  |   |
|--|---|
| <b>Data zgłoszenia nieprawidłowości</b>  |   |
| <b>Imię i nazwisko osoby przyjmującej zgłoszenie</b>   |   |
| <b>Obszar zgłaszanych nieprawidłowości</b>   |   |
| <b>Czy w terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia potwierdzono jego otrzymanie</b>  | <input checked="" type="checkbox"/> TAK<br><input type="checkbox"/> NIE |
| <b>Opis zgłoszenia (należy opisać szczegółowo czego dotyczyło zgłoszenie)</b>  |   |
| <b>Czy zgłaszającego wezwano do złożenia dodatkowych wyjaśnień?</b>  | <input checked="" type="checkbox"/> TAK<br><input type="checkbox"/> NIE |
| <b>Jeżeli w poprzednim punkcie wskazano TAK, należy wskazać informacje uzyskane podczas złożenia dodatkowych wyjaśnień</b>                     |   |
| <b>Opis zebranych w postępowaniu wyjaśniającym dowodów (o ile zostały zebrane)</b>   |   |
| <b>Opis ustalonego stanu faktycznego (należy opisać szczegółowo)</b>   |   |
| <b>Wnioski z przeprowadzonego postępowania (w szczególności należy wskazać, czy zgłoszenie jest zasadne, częściowo zasadne czy niezasadne)</b> |   |
| <b>Opis podjętych działań naprawczych (należy opisać</b>   |   |

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <i>szczegółowo)</i>                |  |
| <b>Skład komisji wyjaśniającej</b> |  |
| <b>1. Imię i nazwisko</b>          |  |
| <b>Data podpisania protokołu</b>   |  |
| <b>2. Imię i nazwisko</b>          |  |
| <b>Data podpisania protokołu</b>   |  |
| <b>3. Imię i nazwisko</b>          |  |
| <b>Data podpisania protokołu</b>   |  |