

REGULAMIN DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH NARUSZENIA PRAWA ORAZ OCHRONY OSÓB DOKONUJĄCYCH ZGŁOSZEŃ

Celem wdrożenia Regulaminu zgłaszania wewnętrznego naruszenia prawa oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń jest:

- 1. stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków naruszenia prawa oraz ochrony osób dokonujących tych zgłoszeń,*
- 2. poprawa społecznej percepcji działań osób zgłaszających przypadki naruszenia prawa jako aktywności wątpliwej moralnie (donosicielstwo),*
- 3. ochrona Zakładu poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków naruszenia prawa,*
- 4. propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności.*

Regulamin:

umożliwia jawne lub poufne dokonywanie zgłoszeń wewnętrznego naruszenia prawa, gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzanie zgłoszeń, zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi związanych.

§ 1.

Przez użyte w niniejszym Regulaminie określenia rozumie się:

- 1. Regulamin** – Regulamin dokonywania zgłoszenia wewnętrznego naruszenia prawa oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń;
- 2. działania odwetowe** – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego, wyrządza, lub może wyrządzić szkodę zgłaszającemu;
- 3. działania następcze** – 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;
- 4. informacja o naruszeniu prawa** – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w zakładzie, w którym zgłaszający pracuje lub pracował, z którym zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 5. kontekst związany z pracą** – całokształt okoliczności związanych ze stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy, w ramach których zgłaszający uzyskał informację o naruszeniu prawa;

6. **naruszenie** – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa;
7. **zgłaszający** - osoba fizyczna lub prawna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń prawa uzyskane w kontekście związanym z pracą;
8. **osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – osoba fizyczna, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
9. **osoba powiązana ze zgłaszającym** – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub członek rodziny zgłaszającego;
10. **osoba, której dotyczy zgłoszenie** – osoba fizyczna lub prawna, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana;
11. **zgłoszenie** – przekazanie informacji na temat naruszenia, do którego doszło lub może dojść w organizacji, w której osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała, lub w innej organizacji, z którą utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy,
12. **osoba upoważniona do spraw zgłoszeń naruszeń prawa** – powołana odrębnym zarządzeniem Dyrektora osoba do spraw Zgłoszeń Naruszenia Prawa.

§ 2.

Przedmiotem zgłoszenia mogą być naruszenia dotyczące:

- 1) zamówień publicznych;
- 2) usług, produktów i rynków finansowych;
- 3) zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
- 4) działań o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy, itd.;
- 5) obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych;
- 6) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- 7) bezpieczeństwa transportu;
- 8) ochrony środowiska;
- 9) zdrowia publicznego;
- 10) ochrony konsumentów;
- 11) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 12) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 13) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- 14) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych.

15) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16.

§ 3.

Zgłoszenia może dokonać osoba, która informację o naruszeniu prawa uzyskała w kontekście związanym z pracą w MPGKiM ZB w Łomży lub na jego rzecz, w tym:

- 1) pracownik, także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał,
- 2) osoba ubiegająca się o zatrudnienie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy,
- 3) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
- 4) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
- 5) stażysta,
- 6) wolontariusz.

§ 4.

1. Za zapewnienie wprowadzenia Regulaminu, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań z niego wynikających odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych MPGKiM ZB.

2. Za wykonywanie zadań wynikających z Regulaminu odpowiada:

- 1) Dyrektor, który aktywnie uczestniczy w realizacji zapisów Regulaminu, w szczególności poprzez:
 - a) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania naruszeniom, w tym korupcji,
 - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim naruszeniom,
 - c) zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania naruszeniom,
 - d) ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników Zakładu, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania naruszeniom;
- 2) Kierownicy komórek organizacyjnych, Główny Księgowy i Główny specjalista ds. kadr sprawują bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania naruszeniom, w szczególności poprzez:
 - a) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników,
 - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim naruszeniom,
 - c) zgłaszanie naruszeń właściwym organom;
- 3) Osoba upoważniona do spraw zgłoszeń naruszenia prawa realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania naruszeniom, w szczególności poprzez:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń,
 - b) prowadzenie rejestru zgłoszeń,

- c) zapewnienie podejmowania czynności następnych i rozpatrzenia każdego zgłoszenia,
- d) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenie odpowiedzi,
- e) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia;
- f) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
- g) udzielanie informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi;
- 4) Kierownicy komórek organizacyjnych Zakładu współpracują z osobą upoważnioną ds. zgłoszeń w zakresie:
 - a) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,
 - b) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu,
 - c) zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości;
- 5) pracownicy MPGKiM ZB, w szczególności:
 - a) przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań,
 - b) dokonują analizy ryzyk i informują bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach,
 - c) na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone naruszenia,
 - d) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia naruszeń,
 - e) w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim naruszeniom.

§ 5.

Osoba upoważniona do spraw zgłoszeń naruszenia prawa podlega wyłączeniu z udziału w postępowaniu wyjaśniającym zgłoszenie, jeżeli zgłoszenie dotyczy tej osoby lub wyniki postępowania mogłyby oddziaływać na jej prawa lub obowiązki. O przyczynach powodujących wyłączenie z udziału w postępowaniu wyjaśniającym zgłoszenie osoba ta niezwłocznie zawiadamia na piśmie Dyrektora, który wyznacza inną osobę do prowadzenia tego postępowania.

§ 6.

1. Zgłoszenia dokonywane mogą być poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń utworzone w MPGKiM ZB:
 - 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: zgloszenie_naruszen@mpgkim.lomza.pl;
 - 2) poprzez wrzucenie Karty zgłoszenia do oznaczonej skrzynki na listy zamieszczonej przy wejściu głównym do siedziby MPGKiM ZB. Skrzynka opróżniana jest przez osobę upoważnioną ds. zgłoszeń naruszenia prawa systematycznie, w każdy poniedziałek i czwartek o godz. 14.30. Z czynności tej sporządzany jest protokół;
 - 3) listownie, na adres siedziby MPGKiM ZB z dopiskiem „*Zgłoszenie naruszenia prawa – do rąk własnych osoby upoważnionej do spraw Zgłoszeń Naruszenia Prawa*”
2. Zgłoszenie może mieć charakter:
 - 1) jawny, gdy Zgłaszający zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia;

- 2) poufny, gdy Zgłaszający nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu.

§ 7.

1. Zgłoszenia **należy** dokonać na Karcie zgłoszenia, stanowiącej **załącznik nr 1** do Regulaminu i powinna zawierać w szczególności:
 - 1) dane Zgłaszającego, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
 - 2) datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia;
 - 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
 - 4) opis naruszeń oraz ich daty.
2. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranych dowodami i wykazem świadków.
3. Karta zgłoszenia wraz z klauzulą informacyjną RODO (**Załącznik nr 3**) dostępna jest w budynku MPGKiM ZB ul. Akademicka 22, w sekretariacie oraz na stronie internetowej <https://bip-lomza.pl/mpgkim/> w zakładce „Zgłoszenia naruszenia prawa”
4. Tworzy się Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych Naruszeń Prawa zwany dalej Rejestrem. Wzór Rejestru stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.

§ 8.

1. Ustanawia się podmiot upoważniony do przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa od sygnalistów powołaną odrębnym Zarządzeniem Dyrektora.
2. Podmiotem upoważnionym jest osoba upoważniona do spraw zgłoszeń naruszeń prawa, zwanym dalej „Osobą upoważnioną ds. zgłoszeń”.
3. Osoba upoważniona ds. zgłoszeń jest odpowiedzialna w szczególności za:
 - 1) Rejestrację zgłoszeń zgodnie ze wzorem Rejestru określonym w załączniku nr 2 do Regulaminu. Zgłaszający otrzymuje w terminie do 7 dni od zgłoszenia potwierdzenie jego przyjęcia (**Załącznik nr 4**).
 - 2) Podjęcie działań następczych prowadzonych bez zbędnej zwłoki.
 - 3) Niezwłoczne informowanie Dyrektora o każdym otrzymanym zgłoszeniu. Następnie dokonywanie analizy zgłoszenia celem zweryfikowania prawdopodobieństwa wystąpienia naruszenia prawa będącego przedmiotem zgłoszenia. Dokonanie ustalenia wraz z wnioskami i propozycją podjęcia dalszych działań, odrzucenia zgłoszenia lub wyznaczenia osoby prowadzącej postępowanie wyjaśniające albo koordynacji zgłoszenia i przekazanie Dyrektorowi do akceptacji.
 - 4) Osoba upoważniona ds. zgłoszeń może się zwrócić do Zgłaszającego z żądaniem dodatkowych wyjaśnień lub informacji. Jeżeli Zgłaszający sprzeciwia się przesłaniu żądanych dodatkowych wyjaśnień lub informacji lub przesłanie ich może zagrozić ochronie tożsamości Zgłaszającego, odstępuje od tego żądania.
 - 5) Umożliwia pracownikowi lub podmiotowi współpracującemu w stosunku, do którego dokonano zgłoszenia naruszenia prawa, przedstawienie swojego stanowiska toku postępowania wyjaśniającego zgłoszenie.

- 6) Przedstawienie wyników działań następczych Zgłaszającemu w terminie do 3 miesięcy od potwierdzenia otrzymania zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 6 miesięcy, o czym Zgłaszający powinien zostać poinformowany.
4. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego zgłoszenie osoba przeprowadzająca postępowanie sporządza sprawozdanie, które wraz z wnioskami i propozycją dalszych działań przekazuje Dyrektorowi.

§ 9.

1. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
2. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.

§ 10.

1. W wyniku przeprowadzonych działań następczych zgłoszenie, w szczególności, może zostać uznane za:
 - 1) zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się właściwe organy;
 - 2) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas oddala się zgłoszenie;
 - 3) odrzucone, czyli zgłoszone przez osoby inne niż znajdujące się w wykazie osób mogących dokonać zgłoszenia zgodnie z § 3 Regulaminu.
2. Oddalenie zgłoszenia jako bezzasadnego i zakończenie procedury z powodu braku wystarczających dowodów jest możliwe, gdy:
 - 1) nie zostało potwierdzone, że zostały naruszone przepisy prawa;
 - 2) nie zostało potwierdzone, że zostały naruszone procedury/regulaminy wewnętrzne obowiązujące w MPGKIM ZB;
 - 3) zgłoszenie jest nieprecyzyjne i niekompletne, a prośba o bliższe informacje została odrzucona, bądź osoba zgłaszająca nie była w stanie przedstawić dodatkowych faktów, a ponadto brak jest podstaw do podjęcia uzasadnionego podejrzenia o naruszeniu prawa;
 - 4) zgłoszone naruszenie, a także okoliczności sprawy podlegały już wcześniej postępowaniu weryfikacyjnemu i nie przedstawiono dodatkowych okoliczności w sprawie oraz dowodów, które uzasadniałyby wznowienie sprawy.

§ 11.

1. Ochronie podlegają osoby, które dokonały zgłoszenia i osoby, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia, jeśli działały w dobrej wierze, tj. na podstawie uzasadnionego podejrzenia mającego podstawę w posiadanych informacjach, które obiektywnie uprawdopodobniają zgłaszane naruszenie.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.

3. Jeśli osoba upoważniona ds. zgłoszeń, w toku prowadzonych czynności stwierdzi, że Zgłaszający dokonał zgłoszenia w złej wierze lub nieprawdziwego i wiedział, że mają one taki charakter lub przekazał informacje, lub dokumenty, o których powinien wiedzieć, że są nieprawdziwe, niezwłocznie informuje o tym Dyrektora celem podjęcia w stosunku do Zgłaszającego działań dyscyplinujących lub zastosowania odpowiednich sankcji dyscyplinarnych. Niezależnie od powyższego osoba dokonująca zgłoszenia w złej wierze lub nieprawdziwego podlega odpowiedzialności określonej w odrębnych przepisach.

§ 12.

1. Zgłaszającemu, osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osobie powiązanej ze Zgłaszającym Dyrektor zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.
2. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 1 Dyrektor, w szczególności:
 - 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem § 13;
 - 2) doprowadza do ukarania, zgodnie z Regulaminem Pracy MPGKiM ZB w Łomży, pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osób wymienionych w ust. 1;
 - 3) zobowiązuje Głównego specjalistę ds. kadr do stałego, trwającego przez okres postępowania wyjaśniającego i przez okres 6 miesięcy po jego zakończeniu monitorowania sytuacji kadrowej osób wymienionych w ust. 1. Monitorowanie obejmuje analizę uzasadnienia wszelkich wniosków przelożonych tych osób dotyczących zmiany ich sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy (np. rozwiązanie umowy o pracę, zmiana zakresu czynności, przeniesienie do innej komórki organizacyjnej/na inne stanowisko pracy, degradacja stanowiskowa lub płacowa, podnoszenie kompetencji, dodatkowe wynagrodzenie przyznawane pracownikom – dodatki, nagrody, zmiana warunków świadczenia pracy – wynagrodzenie, wymiar etatu, godziny pracy, udzielenie pracownikowi urlopu wypoczynkowego / bezpłatnego itp.). W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej tych osób Główny specjalista ds. kadr zobowiązany jest poinformować Dyrektora, celem zatrzymania tych działań.
3. Działania, o których mowa w ust. 2 pkt 1 obejmują przede wszystkim:
 - 1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych w ramach postępowania wyjaśniającego, a także procesu zapewnienia ochrony osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
 - 2) odebranie od osób uprawnionych do dostępu do informacji, pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 5** do Regulaminu dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszenia prawa oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.

- 3) ukaranie osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z Regulaminem Pracy MPGKiMZB w Łomży.

§ 13.

1. Zakazane jest podejmowanie działań odwetowych wobec sygnalistów.
2. Za działania odwetowe uznaje się wszelkie negatywne działania w stosunku do sygnalisty, nawet zgodne z przepisami prawa, ale skutkujące odmową zatrudnienia, rozwiązaniem umowy, pogorszeniem warunków zatrudnienia lub współpracy, jeżeli nie są one uzasadnione obiektywnymi przyczynami i nie są związane ze zgłoszeniem naruszenia prawa.

3. Za działania odwetowe uznaje się w szczególności:

- 1) odmowę nawiązania stosunku pracy,
- 2) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy,
- 3) niezawarcie umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony 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 przypadku 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 lub obniżenie wysokości tych świadczeń,
- 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) przymus, zastraszanie lub wykluczenie,
- 14) mobbing,
- 15) dyskryminacja,
- 16) niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie,
- 17) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
- 18) nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie,

- 19) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego,
- 20) rozwiązanie, wypowiedzenie lub odmowę nawiązania stosunku prawnego, na podstawie którego są lub mają być świadczone dostawy lub usługi przez sygnalistę,
- 21) rozwiązanie, wypowiedzenie lub niekorzystną zmianę umowy, na podstawie której prowadzona jest współpraca z sygnalistą, włączając w to jednostronne zakończenie stosunku prawnego,
- 22) utrudnianie działalności gospodarczej lub zawodowej sygnaliście, w szczególności poprzez tworzenie porozumień wykluczających go z rynku.

4. Za działania odwetowe z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w ust. 3.

5. Podejmowanie działań odwetowych stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych albo poważne naruszenie warunków umowy, które uzasadnia rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia, albo wypowiedzenie lub odstąpienie od innej umowy ze skutkiem natychmiastowym. Niezależnie od powyższego osoba podejmująca działania odwetowe podlega odpowiedzialności określonej w odrębnych przepisach.

6. Wzór formularza „zgłoszenia działań odwetowych” stanowi **Załącznik nr 6** do Regulaminu dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszenia prawa oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń i dostępny jest w budynku MPGKiM ZB ul. Akademicka 22, w sekretariacie oraz na stronie internetowej <https://bip-lomza.pl/mpgkim/> w zakładce „Zgłoszenia naruszenia prawa”

§14

1. Sygnalista może dokonać zewnętrznego zgłoszenia naruszenia prawa w każdej sytuacji, w której zgłoszenie wewnętrzne jest niemożliwe do wykonania, albo zgłoszenie takie grozi sygnaliście poważnymi konsekwencjami osobistymi lub zawodowymi w szczególności, gdy obiektywne okoliczności nie mogą zagwarantować sygnaliście pełnej anonimowości w przypadku dokonania wewnętrznego zgłoszenia naruszenia prawa.
2. Zewnętrzne zgłoszenie następuje z pominięciem procedur określonych w niniejszym Regulaminie, bezpośrednio do organu centralnego lub innych organów publicznych przyjmujących zgłoszenia i zgodnie z procedurami określonymi przez te organy.
3. Korzystanie z zewnętrznego kanału dokonywania zgłoszeń może nastąpić po uprzednim dokonaniu zgłoszenia za pośrednictwem wewnętrznego kanału wskazanego w § 6 ust.1 Regulaminu lub od razu za pośrednictwem kanału zewnętrznego.
4. Osoby dokonujące zewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa do organów określonych powyżej podlegają ochronie przed działaniami odwetowymi na równi z dokonującymi zgłoszeń wewnętrznych.
5. Organami publicznymi przyjmującymi zgłoszenia od sygnalistów są:
 - 1) Państwowa Inspekcja Pracy,
 - 2) Policja,
 - 3) prokurator,
 - 4) inne organy określone w odrębnych przepisach.

6. Sygnaliści dokonujący zewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa do organów określonych w pkt 5 podlegają ochronie przed działaniami odwetowymi na równi z dokonującymi zgłoszeń wewnętrznych. Regulacje zawarte w § 13 stosuje się odpowiednio.

§ 15.

1. Osobie dokonującej zgłoszenia, która nie wyraziła zgody na ujawnienie swojej tożsamości, zapewniona jest anonimowość w trakcie całego postępowania, z zastrzeżeniem sytuacji, w których ujawnienie tożsamości wymagane jest na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa, o czym osoba dokonująca zgłoszenia zostanie poinformowana.
2. Zakład oraz działające w jego imieniu podmioty, osoby i komórki organizacyjne zobowiązane są do powstrzymania się od jakichkolwiek działań związanych z zamiarem odkrycia tożsamości osoby dokonującej zgłoszenie, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie.

§ 16.

1. Dane osobowe Zgłaszającego oraz innych osób wskazanych w zgłoszeniu chronione są według zasad określonych w odrębnych regulacjach związanych z ochroną danych osobowych obowiązujących w MPGKiM ZB w Łomży. Dane osobowe osób, które nie są lub nie były pracownikami MPGKiM ZB lub też ich dane nie są przetwarzane na podstawie innych podstaw prawnych mogą być przetwarzane wyłącznie w celu realizacji postanowień niniejszego Regulaminu.
2. Szczegółowe informacje na temat przetwarzania danych osobowych Zgłaszającego przez Administratora Danych są dostępne w Klauzurze informacyjnej stanowiącej **Załącznik nr 3** do Regulaminu.
3. Karty zgłoszenia wewnętrznego naruszenia prawa wraz z dokumentacją uzupełniającą oraz Rejestr zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa przechowywane są przez Pełnomocnika do spraw Zgłoszeń w sposób zapewniający poufność i ochronę przed dostępem osób nieuprawnionych.
4. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia są przechowywane nie dłużej niż przez okres 3 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.

§ 17.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania karnego i Kodeksu karnego.

DYREKTOR
mgr inż. Marek Olbryś

**KARTA ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO NARUSZENIA PRAWA
W MPGKIM ZB W ŁOMŻY**

Data sporządzenia zgłoszenia:	
Zgłoszenie (zaznaczyć właściwy kwadrat): jawne ☐ poufne ☐	
Dane zgłaszającego: Imię i nazwisko: Stanowisko: Komórka organizacyjna: Dane kontaktowe podane dobrowolnie: (telefon, adres email).....	
Jakiego obszaru naruszenia prawa dotyczy Twoje zgłoszenie? (zaznaczyć właściwy) 1. zamówień publicznych; 2. usług, produktów i rynków finansowych; 3. zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu; 4. działań o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy, itd., 5. obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych; 6. bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami; 7. bezpieczeństwa transportu; 8. ochrony środowiska; 9. zdrowia publicznego; 10. ochrony konsumentów; 11. ochrony prywatności i danych osobowych; 12. bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych; 13. interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej; 14. rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych. 15. konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16.	
Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia 1. Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia: 1) działałam w dobrej wierze, 2) posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe, 3) nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści, 4) ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłam/em wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia, 5) znany jest mi obowiązujący w MPGKiM ZB w Łomży Regulamin zgłaszania naruszenia prawa oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.	
2. Szczegółowy opis zgłoszenia załączam na karcie Opisu zgłoszenia.	
..... <i>data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia</i>	

Opis zgłoszenia

(załącznik do karty zgłoszenia)

Opisz szczegółowo swoje podejrzenia oraz okoliczności ich zajścia zgodnie z wiedzą, którą posiadasz

- 1) Data i miejsce zaistnienia naruszenia lub data i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu

.....

.....

.....

- 2) Opis okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia naruszenia .

[illegible]

- 3) Wskazanie osoby, która dopuściła się naruszenia, której dotyczy zgłoszenie

.....

.....

.....

.....

- 4) Czy powiadomiono już kogoś o tej sprawie? Kto to był (np. osoby w Zakładzie, media, inne władze)

.....

.....

.....

- 5) Czy istnieją relacje pomiędzy wskazanymi powyżej osobami?

[illegible]

6) Jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisane naruszenia?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7) Wskazanie ewentualnych dowodów i świadków potwierdzających opisywany stan, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH NARUSZEŃ PRAWA
W MPGKiM ZB w Łomży

Nr	Data wpływu zgłoszenia	Dane osoby dokonującej zgłoszenia	Przedmiot zgłoszenia	Komórka organizacyjna/osoba/jednostka, której dotyczy zgłoszenie	Data potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia	Data przekazania informacji zwrotnej	Działania następcze	Załączniki do zgłoszenia/ uwagi

KLAUZULA INFORMACYJNA
DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH OSOBY
DOKONUJĄCEJ ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO NARUSZENIA PRAWA

Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 Rozporządzenia 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 (dalej **RODO**), oraz w oparciu o ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (DU. 2018, poz. 1000) uprzejmie informujemy, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Dyrektor Miejskiego Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Zakład Budżetowy z siedzibą ul. Akademicka 22, 18-400 Łomża,
email : sekretariat@mpgkim.lomza.pl
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym w sprawach związanych bezpośrednio z przetwarzaniem danych osobowych oraz korzystania z praw można skontaktować się poprzez adres e-mail ochronadanych@mpgkim.lomza.pl
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu rozpatrzenia dokonanego przez Panią/Pana zgłoszenia wewnętrznego naruszenia prawa w MPGKiM ZB w Łomży.
4. Państwa dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c **RODO** – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w celach związanych ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia prawa w związku z dyrektywą PEIR (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. U. UE. L. z 2019 r. Nr 305, str. 17).
5. Przetwarzaniu podlegają następujące kategorie Państwa danych: dane identyfikacyjne.
6. Administrator zapewnia poufność Państwa danych w związku z otrzymanym zgłoszeniem naruszenia prawa.
7. Państwa dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych uprawnionym do ich odbioru, na podstawie odpowiednich przepisów prawa.
8. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres trzech lat.
9. Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
10. W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Państwu prawo do:
 - a. dostępu do treści swoich danych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych, na podstawie art.15 RODO,
 - b. żądania sprostowania danych w przypadku, gdy są one nieprawidłowe lub niekompletne, na podstawie art.16 RODO,
 - c. usunięcia danych (tzw. prawo do bycia zapomnianym) na podstawie art.17 RODO,
 - d. ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art.18 RODO,
 - e. prawo przenoszenia tylko w stosunku do danych przetwarzanych na podstawie zgody, na podstawie art.20 RODO,
 - f. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na podstawie art.21 RODO,
 - g. wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych w MPGKiM ZB w Łomży narusza przepisy RODO.Podanie przez Panią/a danych osobowych jest dobrowolne, lecz konsekwencją ich niepodania będzie nierozpoznanie zgłoszenia naruszenia prawa.

Oświadczenie

osoby dokonującej zgłoszenia wewnętrznego naruszenia prawa w MPGKiM ZB

Oświadczam, że:

1. została mi przedstawiona informacja wynikająca z art. 13 rozporządzenia 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 (RODO) o przetwarzaniu danych osobowych w celu dokonania zgłoszenia wewnętrznego naruszenia prawa w MPGKiM ZB.
2. wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu postępowania dotyczącego dokonanego przeze mnie zgłoszenia naruszenia prawa zgodnie z przepisami. Przyjmuję do wiadomości, iż administratorem danych osobowych jest Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Zakład Budżetowy w Łomży, ul. Akademicka 22. Wiem, że podanie danych jest dobrowolne, jednak konieczne do realizacji celów, w jakich zostały zebrane. Podstawą przetwarzania danych wnioskodawcy jest Regulamin Dokonywania Zgłoszeń Wewnętrznych Naruszenia Prawa oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w MPGKiM ZB, który został ustalony na podstawie Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U.2024.928 z dnia 2024.06.24)

.....
(podpis czytelny osoby składającej oświadczenie)

Potwierdzenie zgłaszającemu przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa Pani/Pan

Na podstawie § 8 ust. 1 załącznika nr 1 do zarządzenia nr Dyrektora MPGKiM Zb w Łomży z dnia..... r. w sprawie: wprowadzenia w Miejskim Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Zakład Budżetowy w Łomży Regulaminu dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszenia prawa oraz ochrony osób dokonujących zgłoszenia:

- potwierdzam przyjęcie zgłoszenia naruszenia prawa, dokonane (papierowo, ustnie)

w dniu przez (imię i nazwisko).....
.....

Pani/Pana dane osobowe oraz inne dane pozwalające na ustalenie Pani/Pana tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba, że wyrazi Pani/Pan na to zgodę. Podane informacje objęte są poufnością w zakresie tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie.

Ponadto, informuję, że informacja zwrotna w zakresie planowanych lub podjętych działań następczych w związku ze zgłoszeniem naruszenia prawa wraz z podaniem powodów takich działań, nastąpi 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 na adres podany w zgłoszeniu.

.....
(podpis osoby upoważnionej do przyjęcia zgłoszenia)

OŚWIADCZENIE O ZOBOWIĄZANIU DO ZACHOWANIA POUFNOŚCI

Łomża, dnia r.

Niniejszym oświadczam, że znana mi jest treść Regulaminu dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń stanowiącego Załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora MPGKiM ZB w Łomży z dnia

W związku z dostępem do informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony osoby dokonującej zgłoszenia naruszenia prawa oraz osób pomagających w dokonaniu tego zgłoszenia zobowiązuję się do utrzymywania w tajemnicy informacji poufnych.

Niniejszym zobowiązuję się jako pracownik/zleceniobiorca/Wykonawca* do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji poufnych, które zostały mi ujawnione w związku z moim uczestnictwem w postępowaniu wyjaśniającym zgłoszenie nr
z dnia.....

Jestem świadomy/a, że naruszenie powyższych zobowiązań może skutkować odpowiedzialnością cywilną i karną na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

.....
(data i podpis)

* niepotrzebne skreślić

FORMULARZ ZGŁOSZENIA DZIAŁAŃ ODWETOWYCH

.....
(imię i nazwisko zgłaszającego)

.....
(adres, nr telefonu)

ZGŁOSZENIE DZIAŁAŃ ODWETOWYCH

1. Opis okoliczności:

- a) Proszę wskazać, w związku z jakim zgłoszeniem naruszenia prawa wystąpiły wobec Pani/Pana działania odwetowe:

.....

- b) Kiedy działania odwetowe miały miejsce (proszę podać przybliżoną datę/okres):

.....

- c) Proszę wskazać pracownika/pracowników (imię i nazwisko, stanowisko), który/którzy wg Pani/Pana dopuścił/dopuszcili się wobec Pani/Pana działań odwetowych lub przyczynił/przyczynili się do ich wystąpienia:

.....

Proszę wskazać zachowania, które wobec Pani/Pana miały miejsce:

Lp.	FORMA DZIAŁAŃ ODWETOWYCH	WYBRAĆ WŁAŚCIWE
1.	Zawieszenie, skierowania na przymusowy urlop bezpłatny	
2.	Degradacja, brak awansu	
3.	Przekazanie obowiązków, zmiana miejsca pracy, obniżenie wynagrodzenia, zmiana godzin pracy	
4.	Wstrzymanie szkoleń	
5.	Nieuzasadniona negatywna ocena wyników lub negatywna opinia o pracy	
6.	Bezpodstawne nałożenie kary porządkowej	

7. Działania noszące znamiona mobbingu, molestowania lub zastraszenia

8. Działania noszące znamiona dyskryminacji lub nierówności traktowania

9. Brak zawarcia umowy na czas nieokreślony w wypadku gdy miała Pani/Pan uzasadnione oczekiwania, że zostanie Pani/Panu zaoferowane stałe zatrudnienie.

10. Nieprzedłużenie umowy terminowej lub rozwiązanie umowy zawartej na czas nieokreślony.

11. Naruszenie dóbr osobistych, w tym dobrego imienia, w szczególności w mediach społecznościowych

12. Skierowanie na badania psychiatryczne lub nękanie badaniami nadmiarowymi względem wymagań na stanowisku pracy

13. Inne

d) Proszę możliwie dokładnie opisać niewłaściwe zachowania, których dopuścił/dopuścili się lub do wystąpienia których przyczynił/przyczynili się wskazany/wskazani przez Panią/Pana pracownik/pracownicy:

.....
.....

e) Proszę wskazać osobę/osoby (imię i nazwisko, stanowisko), który/które mogą potwierdzić wystąpienie opisanych przez Panią/Pana zachowań:

.....
.....

Dokumenty dołączone do formularza zgłoszenia:

1.

2.

3.

4.

.....
(Imię i nazwisko zgłaszającego)

.....
(Data i podpis)

Oświadczenie pracownika
o zapoznaniu się z przepisami Regulaminu dokonywania zgłoszeń wewnętrznych
naruszenia prawa oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

Imię i nazwisko pracownika:.....

Stanowisko:

Komórka organizacyjna:.....

Oświadczam, że zapoznałam się / zapoznałem się z przepisami Regulaminu dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszenia prawa oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w MPGKiM ZB i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(data, czytelny podpis pracownika)

