

Zarządzenie nr 1286/XII/2021

Burmistrza Gołdapi

z dnia 16 grudnia 2021 r.

w sprawie wdrożenia w Urzędzie Miejskim w Gołdapi procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2021r., poz. 1372 z późn. zm.), Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz.U.U.E.L.2019.305.17 z 2019.11.2016) oraz § 44 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gołdap stanowiącym załącznik do zarządzenia Burmistrza Gołdapi nr 883/II/2014 z dnia 27 lutego 2014 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Gołdapi zarządzam, co następuje:

§1. Wdrażam w Urzędzie Miejskim w Gołdapi procedurę zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1.

§2. 1. Powołuję Pełnomocnika ds. zgłaszania nieprawidłowości w celu bieżącej obsługi procedury informowania o nieprawidłowościach oraz powołuję komisję ds. zgłaszania nieprawidłowości w następującym składzie:

- 1) Przewodniczącą komisji – Marta Janko – Pełnomocnik ds. zgłaszania nieprawidłowości,
- 2) Zastępca Przewodniczącej komisji – Karolina Burba – Zastępca Pełnomocnika ds. zgłaszania nieprawidłowości,
- 3) Członek Komisji – Sebastian Liwak – Inspektor Ochrony Danych Osobowych,
- 4) Członek Komisji – Marcin Bogdan – Radca Prawny.

2. Zobowiązuję pracowników Urzędu Miejskiego w Gołdapi do współpracy merytorycznej przy rozpatrywaniu zgłoszeń.

§3. Wykonanie zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi ds. zgłaszania nieprawidłowości oraz pracownikom Urzędu Miejskiego w Gołdapi.

§4. Zarządzenie podaje się do wiadomości pracowników Urzędu Miejskiego w Gołdapi w sposób zwyczajowo przyjęty oraz publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Gołdapi.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Gołdapi

Tomasz Rafał Luto

Sprawdzono pod względem
formalno- prawnym
radca prawny – Monika Bogdan

KIEROWNIK WYDZIAŁU
ds. ADMINISTRACYJNYCH

Róża Popławska

Sekretarz Gminy Gołdap

mgr Anna Rawinis

Sponasobii:
Monika Gombko

Procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

§ 1

Przez użyte w procedurze określenia rozumie się:

- 1) burmistrz - Burmistrz Gołdapi;
- 2) urząd – Urząd Miejski w Gołdapi;
- 3) pracodawca – Urząd Miejski w Gołdapi reprezentowany przez Burmistrza Gołdapi;
- 4) komisja – komisja ds. zgłaszania nieprawidłowości;
- 5) procedura - procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości orz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Urzędzie Miejskim w Gołdapi;
- 6) działania odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, związane z dokonaniem zgłoszeniem nieprawidłowości, którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia;
- 7) działania następcze – działania podjęte przez odbiorcę zgłoszenia w celu ochrony 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;
- 8) informacje na temat naruszeń – dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono;
- 9) 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;
- 10) naruszenie – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem, są sprzeczne z przedmiotem lub celem przepisów;
- 11) osoba dokonująca zgłoszenia – osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą;
- 12) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 13) osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczna, która jest wskazana w zgłoszeniu jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub która jest z nim powiązana;
- 14) pełnomocnik– pełnomocnik ds. zgłaszania nieprawidłowości; osoba wyznaczona przez burmistrza do obsługi procedury informowania o nieprawidłowościach;
- 15) zgłoszenie – przekazanie informacji na temat naruszenia, do którego doszło lub może dojść w organizacji, w której osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała, lub organizacji, z którą utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy.

§ 2

1. Celem procedury jest:

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

2. Procedura:

- 1) umożliwia jawne lub poufne zgłaszanie nieprawidłowości,
- 2) gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzanie zgłoszeń,
- 3) zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi związanych.

§ 3

Przedmiotem nieprawidłowości mogą być, w szczególności:

- 1) naruszenia zasad kodeksu etyki pracowników urzędu;
- 2) naruszenia praw człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej;
- 3) naruszenia zasad prywatności i ochrony danych osobowych;
- 4) naruszenia stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego lub środowiska;
- 5) działania o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy, itd.;
- 6) naruszenia obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych (uchylanie się od opodatkowania, uzyskanie korzyści podatkowych);
- 7) naruszenia mające na celu pranie pieniędzy oraz finansowanie terroryzmu;
- 8) naruszenia bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 9) działalność zmierzająca do zatajenia któregokolwiek z naruszeń wymienionych w punktach 1-9.

§ 4

1. Za zapewnienie wdrożenia procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających w niniejszej procedury odpowiada burmistrz.
2. Pełnomocnik wyznaczony do bieżącej obsługi procedury informowania o nieprawidłowościach realizuje zadania zapewniające sprawne działanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, poprzez:
 - 1) przyjmowanie zgłoszeń,
 - 2) prowadzenie rejestru zgłoszeń,

- 3) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenie odpowiedzi,
 - 4) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia,
 - 5) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników urzędu zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności.
3. W przypadku nieobecności pełnomocnika zadania określone w ust. 2 wykonuje zastępca pełnomocnika.
4. Komisja odpowiada za:
- 1) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających, a także, w uzasadnionych przypadkach, wystąpienie o pomoc do pracowników merytorycznych, których wiedza pomoże w kompleksowym wyjaśnieniu sprawy,
 - 2) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań.
5. Komisja pracuje w składzie co najmniej trzyosobowym, pod kierownictwem przewodniczącego. W przypadku nieobecności przewodniczącego pracami komisji kieruje zastępca przewodniczącego komisji. Z posiedzeń komisji sporządzany jest protokół.
6. Kierownicy wydziałów urzędu współpracują z pełnomocnikiem i komisją w zakresie:
- 1) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników;
 - 2) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu;
 - 3) zapewnienia warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości.
7. Pracownicy urzędu, w szczególności:
- 1) przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu zadań;
 - 2) dokonują analizy ryzyka i informują bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach;
 - 3) na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone nieprawidłowości;
 - 4) w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.

§ 5

1. Zgłoszenia dokonywane mogą być poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w urzędzie na formularzu zgłoszenia:
 - 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: sygnalista@goldap.pl w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać pełnomocnikowi inną drogą komunikacji;
 - 2) w formie listownej na adres: Urząd Miejski w Gołdapi, Plac Zwycięstwa 14, 19-500 Gołdap z dopiskiem na kopercie: „Zgłoszenie nieprawidłowości – pełnomocnik ds. zgłaszania nieprawidłowości – do rąk własnych”;
 - 3) osobiście do pełnomocnika wypełniając formularz zgłoszenia – I piętro, pokój nr 4;
 - 4) poprzez wrzucenie formularza do skrzynki umieszczonej na parterze budynku przy pokoju nr 2; skrzynka opróżniana jest systematycznie we wtorki i piątki o godzinie 15:00, z tej czynności sporządzany jest protokół, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do procedury.
2. Zgłoszenie może mieć charakter:

- 1) jawny – gdy osoba dokonująca zgłoszenia zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia;
- 2) poufny - gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu.
3. Wzór formularza o którym mowa w ust. 1 stanowi **załącznik nr 2** do procedury.
4. Pełnomocnik na podstawie każdego zgłoszenia wypełnia kartę informacyjną do zgłoszenia stanowiącą **załącznik nr 3** do procedury.

§ 6

1. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
 - 1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
 - 2) datę i miejsce sporządzenia;
 - 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
 - 4) opis nieprawidłowości oraz ich daty.
2. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.

§ 7

1. Zgłoszenia rejestrowane są przez pełnomocnika, zgodnie ze wzorem rejestru stanowiącym **załącznik nr 4** do niniejszej procedury. Pełnomocnik w terminie 7 dni wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.
2. Pełnomocnik dokonuje weryfikacji zgłoszenia, a następnie decyduje o dalszych działaniach następczych. W celu weryfikacji kontekstu związanego z pracą osoby zgłaszającej z urzędem pełnomocnik kontaktuje się pracownikiem ds. kadr urzędu, przy czym zobowiązuje się go do zachowania poufności, bezstronności i obiektywizmu.
3. Działanie następcze prowadzone będzie bez zbędnej zwłoki.
4. Na działanie następcze składa się :
 - 1) wstępna ocena i decyzja w zakresie dalszego procedowania;
 - 2) przeprowadzenie wewnętrznego postępowania wyjaśniającego (pozyskanie różnych źródeł wiedzy np.: wewnętrzna korespondencja e-mailowa, sprawozdania, spotkania ze świadkami, ewentualne spotkanie z osobą dokonującą zgłoszenia);
 - 3) ocena i rekomendacje w zakresie dalszych działań;
 - 4) wdrożenie rekomendacji ujętych w raporcie podsumowującym, podjęcie innych działań, które pozwolą na powstrzymanie skutków stwierdzonego naruszenia;
 - 5) ewentualne przekazanie sprawy właściwym organom (np. w wyniku popełnienia przestępstw).
5. Wyniki działania następczego przedstawiane są zgłaszającemu w terminie do 3 miesięcy, o czym należy poinformować osobę dokonującą zgłoszenia.

§ 8

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.

§ 9

1. W wyniku przeprowadzonych działań następczych komisja wypracowuje stanowisko, w którym przedstawia burmistrzowi propozycję uznania zgłoszenia za:
 - 1) zasadne i wówczas wskazuje propozycje działań naprawczych np. weryfikacja i egzekwowanie uregulowań wewnętrznych urzędu, zastosowanie odpowiedzialności porządkowej na podstawie regulaminu pracy lub zawiadomienia organów ścigania, lub
 - 2) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas wskazuje propozycję oddalenia zgłoszenia.
2. Burmistrz podejmuje decyzję o zasadności zgłoszenia oraz o rodzaju zastosowanych działaniach naprawczych.

§ 10

1. Ochronie podlegają osoby, które dokonały zgłoszenia oraz osoby, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia, współpracownicy lub krewni osoby dokonującej zgłoszenia, którzy są również związani zawodowo z urzędem.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1, podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.

§ 11

1. Osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia pracodawca 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 pracodawca, w szczególności:
 - 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem § 12;
 - 2) doprowadza do ukarania, zgodnie z Regulaminem pracy urzędu, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia.

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 – na podstawie upoważnienia burmistrza, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do procedury,
 - 2) odebranie od osób uprawnionych do dostępu do informacji, pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia – wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 6 do procedury,
 - 3) ukaranie osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z Regulaminem pracy.

§ 12

Osobę dokonującą zgłoszenia należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.

§ 13

Przepisy niniejszej procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata. Dokonując przeglądu procedur, organ uwzględni swoje doświadczenia, doświadczenia innych organów i odpowiednio dostosowuje swoje procedury.

§ 14

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą 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.

§ 15

1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem procedury przewidzianej w niniejszej procedurze, w szczególności gdy: w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonej w procedurze Pracodawca nie podejmie działań następczych lub nie przekaze informacji zwrotnej lub osoba dokonująca zgłoszenia ma uzasadnione podstawy by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi go na działania odwetowe, lub w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez Pracodawcę z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia

zmowy między pracodawcą a sprawcą naruszenia prawa lub udziału pracodawcy w naruszeniu prawa.

2. Zgłoszenie dokonane do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem osoby dokonującej zgłoszenia ochrony gwarantowanej przepisami ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa.
3. Organem centralnym jest Rzecznik Praw Obywatelskich.
4. Organem publicznym przyjmującym zgłoszenia w zakresie zasad konkurencji i ochrony konsumentów jest Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów.

§ 16

1. Pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z procedurą.
2. Wzór oświadczenia o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 7 do procedury.

BURMISTRZ GOŁDAPI

Tomasz Rafał Luto



Sporządziła: Marta Janko

KIEROWNIK WYDZIAŁU
ds. ADMINISTRACYJNYCH

Róża Dopławska



Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych sygnalisty

W związku z realizacją wymogów 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Gołdapi z siedzibą przy Placu Zwycięstwa 14; 19-500 Gołdap, zwany dalej w skrócie Administratorem.
2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: iod@goldap.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia prawa.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit f RODO – przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora, jakim jest przyjmowanie, weryfikowanie oraz wyjaśnianie zgłoszeń naruszeń prawa.
5. W związku z przetwarzaniem danych w celu, o których mowa w punkcie 3 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa. Odbiorcami danych mogą być również podmioty świadczące usługi wsparcia w zakresie przyjmowania lub obsługi zgłoszeń, np. dostawcom usług informatycznych (z zachowaniem wymogów co do ochrony tożsamości sygnalisty).
6. Podanie przez Panią/Pana danych nie jest obowiązkowe, ale jest konieczne w celu rozpatrzenia zgłoszenia, ponieważ Administrator wykluczył możliwość dokonywania zgłoszeń anonimowych.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, a w szczególności ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
8. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia: Ma Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania.
9. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa.
10. Pani/Pana dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.

Protokół z otwierania skrzynki na zgłoszenia nieprawidłowości

Pełnomocnik ds. zgłaszania nieprawidłowości / Zastępca pełnomocnika*

.....
(Imię i nazwisko)

w dniu r. o godz. dokonał otwarcia skrzynki na zgłoszenia nieprawidłowości mieszczącej się na piętrze przy pokoju nr w budynku Urzędu Miejskiego w Gołdapi.

Skrzynkę otwarto zgodnie z § 5 ust. 1 pkt 4 procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.

Z ww. skrzynki wyjęto:

zgłoszenia w ilości sztuk;

brak zgłoszeń.

.....
(podpis pełnomocnika / zastępcy pełnomocnika)

* - niepotrzebne skreślić

Formularz zgłoszenia w Urzędzie Miejskim w Gołdapi

Data sporządzenia:
Zgłaszający (np. pracownik, stażysta) :
Imię i nazwisko:
Dane kontaktowe:

Wnoszę o utajnienie moich danych osobowych : TAK NIE

Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy Twoje zgłoszenie?

- charakter korupcyjny
- konflikt interesów
- naruszenie obowiązków publicznoprawnych
- inne

Data, miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub data i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowościach:

.....
.....

Wskazanie osoby, która dopuściła się nieprawidłowości – imię i nazwisko, stanowisko:

.....
.....

Treść zgłoszenia :

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

(wybierz elementy, które najlepiej pasują do sytuacji, którą chcesz opisać)

- *Jakie zachowanie/ działanie chcesz zgłosić?*
- *Czy zostały powiadomione o tym jakieś osoby? Jeżeli tak, to kto (osoby w Urzędzie, media, inne władze).*
- *Czy istnieją relacje pomiędzy wskazanymi powyżej osobami?*
- *Czym mogą skutkować lub skutkują opisane przez Ciebie nieprawidłowości?*

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Wskazanie ewentualnych świadków wystąpienia nieprawidłowości:

.....
.....

Wskazanie ewentualnych dowodów i informacji, jakimi dysponuje osoba zgłaszająca nieprawidłowości, które mogą okazać się przydatne/ istotne w procesie rozpatrywania zgłoszonych nieprawidłowości:

.....
.....
.....

Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia:

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

- a) działałam w dobrej wierze;
- b) posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe;
- c) ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy, ujawniłam / tam wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia;
- d) znana jest mi obowiązująca w Urzędzie Miejskim w Gołdapi procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.

.....
Data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia

Urząd Miejski w Gołdapi

adres: Plac Zwycięstwa 14, 19-500 Gołdap

telefon: (87) 615 60 39

e-mail: sygnalista@goldap.pl

strona internetowa : <http://www.goldap.pl>

**Karta Informacyjna do zgłoszenia nr/.....
Nazwa sprawy: Zgłaszanie nieprawidłowości**

I. Podstawa prawna :

Zarządzenie Burmistrza Gołdapi nr 1286/XII/2021 z dnia 16 grudnia 2021r. w sprawie wdrożenia w Urzędzie Miejskim w Gołdapi procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

II. Opis ogólny (kogo dotyczy , typ nieprawidłowości, zakres przedmiotowy):

.....
.....
.....
.....
.....

III. Wymagane dokumenty : formularz zgłoszenia, stanowiący załącznik nr 2 do procedury.

IV. Opłaty : brak.

V. Termin załatwienia sprawy: do trzech miesięcy od otrzymania zgłoszenia.

VI. Miejsce załatwienia sprawy: Urząd Miejski w Gołdapi, Plac Zwycięstwa 14, 19- 500 Gołdap – I piętro, pokój nr 4;

VII. Godziny pracy : poniedziałek 8:00- 16:00 , wtorek- piątek 7:15- 15:15.

VIII. Jednostka odpowiedzialna : Pełnomocnik ds. zgłaszania nieprawidłowości.

IX. Uwagi :

Formy zgłaszania nieprawidłowości funkcjonujące w Urzędzie Miejskim w Gołdapi:

- 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: sygnalista@goldap.pl w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać pełnomocnikowi inną drogą komunikacji;
- 2) w formie listownej na adres: Urząd Miejski w Gołdapi, Plac Zwycięstwa 14, 19-500 Gołdap z dopiskiem na kopercie: „Zgłoszenie nieprawidłowości – pełnomocnik ds. zgłaszania nieprawidłowości – do rąk własnych” , na formularzu zgłoszenia;
- 3) osobiście do pełnomocnika wypełniając formularz zgłoszenia– I piętro, pokój nr 4; poprzez wrzucenie formularza zgłoszenia do skrzynki umieszczonej na parterze budynku przy pokoju nr 2; skrzynka opróżniana jest systematycznie we wtorki i piątki o godzinie 15:00, z tej czynności sporządzany jest protokół.

X. Klauzula informacyjna

Dostępna pod adresem : <http://bip.goldap.pl/pl/1714/0/sygnalisci.html>

<wzór>

UPOWAŻNIENIE

(dla pracowników merytorycznych)

Na podstawie § 11 ust. 3 pkt 1 Procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń stanowiącej załącznik do Zarządzenia Nr 1286 /XII/2021 Burmistrza Gołdapi z dnia 16 grudnia 2021 r. w sprawie wdrożenia w Urzędzie Miejskim w Gołdapi procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

upoważniam Pana/Panią

do dostępu do informacji pozyskanych w ramach prowadzonego postępowania wyjaśniającego nr oraz w ramach procesu ochrony osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia.

<wzór>

UPOWAŻNIENIE

(dla pełnomocnika oraz członków komisji)

Na podstawie § 11 ust. 3 pkt 1 Procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń stanowiącej załącznik do Zarządzenia Nr 1286 /XII/2021 Burmistrza Gołdapi z dnia 16 grudnia 2021 r. w sprawie wdrożenia w Urzędzie Miejskim w Gołdapi procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

upoważniam Pana/Panią

do dostępu do informacji pozyskanych w ramach prowadzonych postępowań wyjaśniających oraz w ramach procesu ochrony osób dokonujących zgłoszeń oraz osoby pomagających w dokonaniu zgłoszenia.

<wzór>

OŚWIADCZENIE

(dla pracowników merytorycznych)

W związku z § 11 ust. 3 pkt 2 Procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń stanowiącej załącznik do Zarządzenia Nr 1286 /XII/2021 Burmistrza Gołdapi z dnia 16 grudnia 2021 r. w sprawie wdrożenia w Urzędzie Miejskim w Gołdapi procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

oświadczam, że zobowiązuję się do zachowania poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym nr lub w procesie ochrony osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia.

.....

(data, czytelny podpis)

<wzór>

OŚWIADCZENIE

(dla pełnomocnika oraz członków komisji)

W związku z § 11 ust. 3 pkt 2 Procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń stanowiącej załącznik do Zarządzenia Nr 1286 /XII/2021 Burmistrza Gołdapi z dnia 16 grudnia 2021 r. w sprawie wdrożenia w Urzędzie Miejskim w Gołdapi procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

oświadczam, że zobowiązuję się do zachowania poufności informacji pozyskanych w postępowaniach wyjaśniających lub w procesie ochrony osób dokonujących zgłoszeń oraz osób pomagających w dokonaniu zgłoszeń.

.....

(data, czytelny podpis)

Gołdap, dnia.....

**Oświadczenie pracownika Urzędu Miejskiego w Gołdapi o zapoznaniu się z przepisami
procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących
zgłoszeń.**

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się* z przepisami procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń Zarządzenie nr 1286/XII/2021 Burmistrza Gołdapi z dnia 16 grudnia 2021 r. w sprawie wdrożenia w Urzędzie Miejskim w Gołdapi procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

(podpis pracownika)

*niewłaściwe skreślić