



ZAKŁAD GOSPODARKI
KOMUNALNEJ
KONSTANCIN-JEZIORNA

ZGK Konstancin-Jeziorna

Regulamin przyjmowania i wyjaśniania zgłoszeń w zakresie naruszeń prawa Unii

Konstancin-Jeziorna, styczeń 2022 r.

Zakład Gospodarki Komunalnej w Konstancinie-Jeziornie

Regulamin przyjmowania i wyjaśniania zgłoszeń w zakresie naruszeń prawa Unii

Celem regulaminu jest ustanowienie minimalnych norm zapewniających wysoki poziom ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii oraz zapewnienie właściwego sposobu obsługi takich zgłoszeń w ramach wewnętrznego kanału zgłoszeń.

§ 1.

1. Regulamin przyjmowania i wyjaśniania zgłoszeń w zakresie naruszeń prawa Unii (zwany dalej: Regulaminem) określa wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa, a także prawa i obowiązki osób dokonujących zgłoszenia. Regulamin został opracowany w oparciu o dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady (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 z późn. zm.) (zwana dalej: Dyrektywą) oraz przepisy prawa krajowego.
2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) **Dyrektor** – Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej w Konstancinie-Jeziornie;
 - 2) **działanie następcze** – działanie podjęte przez pracodawcę 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;
 - 3) **informacja o naruszeniu prawa** – informację, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w ZGK lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
 - 4) **ZGK** – Zakład Gospodarki Komunalnej w Konstancinie-Jeziornie;
 - 5) **Operator** – pracownik wyznaczony przez Dyrektora lub inna osoba fizyczna lub prawna, świadcząca na rzecz ZGK obsługę wewnętrznego kanału zgłoszeń;
 - 6) **osoba, której dotyczy zgłoszenie** – oznacza osobę fizyczną lub prawną, która jest wskazana w zgłoszeniu jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub z którą osoba ta jest powiązana, w szczególności pracownik ZGK lub osoba, z którą rozwiązana została umowa o pracę, a także osoba, która świadczy pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, na rzecz ZGK;
 - 7) **osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – osoba fizyczna, która pomaga sygnaliście w dokonaniu zgłoszenia;

- 8) **pracodawca** – pracodawcę w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – *Kodeks pracy* (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 oraz z 2021 r. poz. 1162);
- 9) **Rejestr** – prowadzona przez Operatora ewidencja zgłoszeń oraz korespondencji prowadzonej z wykorzystaniem dedykowanego kanału zgłoszeń wyznaczonego w ZGK, którego wzór stanowi załącznik nr 1;
- 10) **sygnalista** – osoba fizyczna dokonująca zgłoszenia, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z wykonywaną przez nią pracą, w szczególności pracownik ZGK, osoba, z którą rozwiązana została umowa o pracę lub uczestniczyła w procesie rekrutacji do pracy, a także osoba, która świadczy pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, na rzecz ZGK;
- 11) **Zespół** – stały, niezależny zespół upoważniony do rozpatrywania informacji o naruszeniu prawa, powołany przez Dyrektora;
- 12) **zgłoszenie** – przekazanie przez sygnalistę informacji o naruszeniu prawa.

§ 2.

1. Regulamin ma zastosowanie do naruszeń prawa, o których mowa w załączniku do Dyrektywy.
2. Regulaminu nie stosuje się do:
 - 1) ochrony informacji niejawnych;
 - 2) tajemnicy związanej z wykonywaniem zawodu;
 - 3) postępowania karnego;
 - 4) zgłoszeń dokonywanych innymi kanałami niż wskazane w § 4 ust. 1 lub z których treści jednoznacznie wynika, że do ich procedowania właściwy jest inny tryb (powinny być procedowane na podstawie odrębnych przepisów), w szczególności:
 - a) skarg i wniosków, o których mowa w Dziale VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. *Kodeks postępowania administracyjnego* (Dz. U. z 2021 r. poz. 735 z późn. zm.) oraz inne skargi, reklamacje, zażalenia – rozpatrywane w oparciu o obowiązujące w ZGK inne zasady,
 - b) zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa;
 - c) zgłoszenia zachowań mobbingowych lub dyskryminacyjnych.

§ 3.

1. Dostęp do informacji zawartych w danym zgłoszeniu posiada Zespół oraz Operator.
2. Administratorem danych osobowych sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz danych zawartych w zgłoszeniu jest ZGK.
3. Sygnaliście i osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia zapewnia się:
 - 1) poufność, rozumianą jako nieujawnianie tożsamości w sposób bezpośredni lub pośredni osobom nieuprawnionym, w tym w ramach audytów, kontroli, sprawdzeń, nadzoru oraz dostępu do informacji publicznej;
 - 2) otrzymanie informacji zwrotnej – pod warunkiem wskazania danych kontaktowych – na temat:
 - a) przyjęcia zgłoszenia, w terminie 7 dni od momentu dokonania zgłoszenia,
 - b) sposobu załatwienia zgłoszenia, w terminie 3 miesięcy od momentu informacji o przyjęciu zgłoszenia,

- c) okoliczności, w których ujawnienie ich tożsamości będzie konieczne z uwagi na zawiadomienie organów ścigania, w związku z podejrzeniem, że zdarzenie nosi znamiona przestępstwa lub wykroczenia;
 - 3) ochronę przed działaniami odwetowymi, w tym o charakterze dyskryminacyjnym, represyjnym, mobbingowym lub innego rodzaju niesprawiedliwym traktowaniem, w szczególności przez pracodawcę, niezależnie od tego, czy w następstwie zgłoszenia doszło do potwierdzenia zawartych w nim informacji.
4. Osobie, której dotyczy zgłoszenie zapewnia się:
- 1) ochronę poufności, rozumianą jako nieujawnianie tożsamości w sposób bezpośredni lub pośredni osobom nieuprawnionym, w tym w ramach audytów, kontroli, sprawdzeń, nadzoru oraz dostępu do informacji publicznej – przez cały okres rozpatrywania zgłoszenia;
 - 2) domniemanie niewinności, z zastrzeżeniem działań następczych o charakterze zabezpieczającym, o niezbędności których może zdecydować Zespół;
 - 3) prawo do bycia wysłuchanym przez Zespół;
 - 4) prawo dostępu do treści zgłoszenia oraz korespondencji dotyczącej zgłoszenia, z zastrzeżeniem ust. 3 pkt 1.
5. Osoby wskazane w ust. 3 i 4 podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanego zgłoszenia.
6. Ochronie, o której mowa w Regulaminie podlega sygnalista oraz osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia, którzy mieli uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i że informacja taka jest zgodna z zakresem przedmiotowym Regulaminu, określonym w § 2.
7. Ochrona przysługuje od momentu dokonania zgłoszenia, niezależnie od tego czy w następstwie zgłoszenia doszło do potwierdzenia prawdziwości zawartych w nim informacji. Warunki objęcia ochroną, o których mowa w ust. 6 ocenia się według stanu istniejącego na dzień dokonania zgłoszenia.

§ 4.

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia:
- 1) za pośrednictwem poczty elektronicznej, na adres: sygnalista.zgkkj@bims.info;
 - 2) listownie na adres: Zakład Gospodarki Komunalnej w Konstancinie-Jeziornie, ul. Warecka 22, 05-510 Konstancin-Jeziorna, z dopiskiem „Sygnalista” umieszczonym na wierzchniej części koperty, bez konieczności wskazywania nadawcy;
 - 3) osobiście, po wcześniejszym umówieniu się z Operatorem.
2. Zgłoszenie powinno zawierać, jeżeli jest to możliwe, w szczególności:
- 1) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
 - 2) opis i datę naruszenia;
 - 3) dowody na poparcie wskazywanych w zgłoszeniu naruszeń;
 - 4) dane kontaktowe osoby zgłaszającej naruszenie.
3. Zgłoszenie, jak również korespondencja prowadzona pomiędzy sygnalistą, a ZGK rejestrowane są wyłącznie w Rejestrze.
4. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 odbierane jest bezpośrednio przez Operatora.

5. Prawidłowo oznaczona korespondencja, o której mowa w ust. 1 pkt 2 nie jest otwierana przez pracowników ZGK. Korespondencja – z uwzględnieniem technicznych i organizacyjnych środków zapewniających poufność – w przeciągu 5 dni od dnia dokonania zgłoszenia przekazywana jest do Operatora. Za terminowe odebranie korespondencji odpowiedzialny jest Operator, który może w tym zakresie zlecić transport korespondencji firmie kurierskiej.
6. W przypadku, gdyby korespondencja została skategoryzowana jako zgłoszenie, a nie zwierała oznaczenia, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 należy dokonać ponownego jej kopertowania i postępować zgodnie z wytycznymi z ust. 5. Przypadkowe otwarcie właściwie oznaczonej korespondencji należy zgłaszać jako naruszenie ochrony danych osobowych, zgodnie z *Polityką Bezpieczeństwa Danych Osobowych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Konstancinie-Jeziornie*.
7. Operator informuje sygnalistę o przyjęciu zgłoszenia w terminie 7 dni od jego wpłynięcia. Przekazanie informacji następuje na adres do korespondencji wskazany przez sygnalistę. Jeżeli sygnalista nie wskazał adresu do korespondencji, nie ma to wpływu na procedowanie zgłoszenia.
8. Ze zgłoszenia, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 Operator sporządza protokół, który podpisuje. Sygnalista ma prawo weryfikacji treści protokołu, podpisania go oraz otrzymania w wersji elektronicznej lub kopii w wersji papierowej – przesłanej na wskazany adres.
9. Operator dokonuje analizy zgłoszenia pod kątem merytorycznym, a następnie:
 - 1) sporządza wstępną ocenę i kwalifikację zgłoszenia,
 - 2) rejestruje zgłoszenie Rejestrze (w części A, z zastrzeżeniem pkt 5 i 6),
 - 3) przekazuje informację, o której mowa w § 3 ust. 3 pkt 2 lit) a,
 - 4) z uwzględnieniem technicznych i organizacyjnych środków zapewniających poufność przekazuje Zespołowi w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia ocenę, o której mowa w pkt 1 oraz zgłoszenie,
 - 5) jeżeli wiadomość, która wpłynęła na adres poczty elektronicznej, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 (ze względu na swoją treść) stanowi spam lub wiadomość potencjalnie niebezpieczną lub bezprzedmiotową – pozostawia ją bez procedowania, wyłącznie odnotowując datę, nadawcę i kategorię w części B Rejestru,
 - 6) jeżeli wiadomość, która wpłynęła na adres poczty elektronicznej, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 (ze względu na swoją treść) stanowi ofertę, zaproszenie, podziękowanie, podanie, wniosek lub inną korespondencję, która nie nosi cech zgłoszenia – przekazuje ją na adres sekretariat@zgak-konstancin.pl, odnotowując datę, nadawcę i kategorię w części B Rejestru.

§ 5.

1. Informacje o naruszeniu prawa rozpatrywane są przez Zespół, któremu gwarantuje się niezależność, ciągłość i tajność prac.
2. Zespół powoływany jest przez Dyrektora w składzie co najmniej 3-osobowym, ze wskazaniem Przewodniczącego Zespołu.
3. Zespół obraduje w składzie co najmniej 3-osobowym. Posiedzenia Zespołu zwołuje Przewodniczący. Decyzje podejmowane są większością głosów, z prawem do wniesienia zdania odrębnego odnotowywanego w dokumentacji sprawy lub Rejestrze.
4. Operator oraz członkowie Zespołu składają oświadczenie o bezstronności i zachowaniu w poufności treści zgłoszenia oraz efektów i przebiegu prac Zespołu, którego wzór stanowi załącznik nr 2.
5. Jeżeli Operator lub któryś z członków Zespołu stwierdzi konflikt interesów (tj. zgłoszenie dotyczy Operatora, członka Zespołu, osoby z nią spokrewnionej lub związanej towarzysko)

jest on zobowiązany poinformować o tym fakcie Operatora, Zespół oraz Dyrektora i oświadczyć o wykluczeniu się z prac Zespołu w ramach danego zgłoszenia. Konflikt interesów jest odnotowywany w Rejestrze.

6. Jeżeli w wyniku konfliktu interesów nie ma możliwości uzyskania niezbędnego kworum, o którym mowa w ust. 3, Dyrektor powołuje doraźnych członków Zespołu – wyłącznie do rozpatrzenia danego zgłoszenia. Postanowienia ust. 3-5 stosuje się odpowiednio.

§ 6.

1. Zespół jest uprawniony do:

- 1) zatwierdzenia lub zmiany opisu i kwalifikacji zgłoszenia, o których mowa w § 4 ust. 9 pkt 1,
- 2) ewentualnego usunięcia danych osobowych ze zgłoszenia, które w sposób oczywisty nie mają znaczenia dla rozpatrywania konkretnego zgłoszenia,
- 3) przyjmowania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników ZGK,
- 4) zbierania dowodów, w tym wykonywania zdjęć, pomiarów, oględzin,
- 5) dostępu do pomieszczeń, sprzętu, systemów informatycznych oraz danych osobowych w zakresie niezbędnym do rozpatrzenia zgłoszenia,
- 6) przekazania Dyrektorowi celem ewentualnego zatwierdzenia, rekomendacji działań następczych, propozycji rozstrzygnięcia zasadności zgłoszenia lub uznania zgłoszenia jako niepotwierdzone lub nieobjęte Regulaminem (np. ze względu na niespełnienie przesłanek, o których mowa w § 3 ust. 6),
- 7) analizy wyników działań następczych.

2. Zespół zobowiązany jest do:

- 1) bieżącej weryfikacji czy nie zachodzą okoliczności wskazujące na konflikt interesów, o którym mowa w § 5 ust. 5,
- 2) systematycznego informowania Operatora o przebiegu rozpatrywania zgłoszenia,
- 3) udziału w posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego lub osobę go zastępującą.

3. Dyrektor – na podstawie otrzymanych od Zespołu rekomendacji – podejmuje decyzję o dalszych działaniach następczych, rozstrzygnięciu o zasadności zgłoszenia lub uznaniu zgłoszenia jako niepotwierdzone lub nieobjęte Regulaminem.

4. Wyniki zarządzonych przez Dyrektora działań następczych przekazywane są bezpośrednio do Zespołu.

5. Operator odnotowuje w Rejestrze działania podejmowane w ramach zgłoszenia, a po otrzymaniu informacji o sposobie jego załatwienia, informuje sygnalistę (w przypadku zgłoszeń składanych w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 1) lub przygotowuje projekt informacji dla sygnalisty podpisywany przez Dyrektora (w przypadku zgłoszeń składanych w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 2 i 3).

6. Działania następcze mogą mieć charakter m.in.:

- 1) audytu lub kontroli,
- 2) postępowania dyscyplinarnego;
- 3) opracowania nowych lub zmiany dotychczasowych regulacji wewnątrzorganizacyjnych;
- 4) przeprowadzenia szkolenia.

7. W przypadku, gdy w wyniku dokonanego zgłoszenia zachodzi uzasadnione prawdopodobieństwo, że zdarzenie nosi znamiona przestępstwa lub wykroczenia Dyrektor przekazuje zawiadomienie do organów ścigania. Zawiadomienia dokonuje się w sposób zapewniający poufność. Przed dokonaniem zgłoszenia informowany jest Operator w celu odnotowania w Rejestrze oraz ewentualnego powiadomienia sygnalisty.
8. W sytuacji, gdy zgłoszenie dotyczy Dyrektora czynności, o których mowa w ust. 3 są realizowane przez Dyrektora niezwłocznie, bez możliwości odrzucenia rekomendacji Zespołu.

§ 7.

1. Rozpatrywanie zgłoszenia, w tym prowadzenie korespondencji z osobą dokonującą zgłoszenia dokumentowane jest w Rejestrze.
2. W Rejestrze (w części A) odnotowywane są co najmniej:
 - 1) numer zgłoszenia,
 - 2) data wpłynięcia zgłoszenia,
 - 3) dane sygnalisty, w tym dane kontaktowe – o ile zostały wskazane w zgłoszeniu lub informację, że zgłoszenie jest anonimowe,
 - 4) przedmiot zgłoszenia,
 - 5) przebieg rozpatrywania zgłoszenia, w tym prowadzona korespondencja oraz ewentualna informacja o konflikcie interesów,
 - 6) datę zakończenia rozpatrywania i rozstrzygnięcie.

Dane zawarte w Rejestrze (w części A) stanowią informację publiczną, z zastrzeżeniem pkt 3 oraz ewentualnych danych osobowych w pkt. 4-5.

3. Dokumentacja papierowa dotycząca zgłoszenia, przechowywana jest przez Przewodniczącego Zespołu w szafie metalowej, która podlega plombowaniu.
4. Dokumenty dotyczące zgłoszenia, w formie plików elektronicznych przechowywane mogą być na służbowych kontaktach przez członków Zespołu oraz Operatora, w sposób zapewniający ich poufność i uniemożliwiający zapoznanie się z nimi osobom trzecim. Wszelkie pliki muszą być zaszyfrowane i zabezpieczone hasłem.
5. Dane w Rejestrze oraz dokumentacja, o której mowa w ust. 3 i 4, są przechowywane przez okres 2 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia, a następnie usuwane, chyba że wymogi prawne ustanowione w prawie unijnym lub krajowym przewidują inny okres.
6. Dokumentacja dotycząca zgłoszenia podlega zniszczeniu po upływie czasu określonego w ust. 5.

§ 8.

1. Informacje dotyczące wewnętrznej procedury zgłaszania naruszeń w ZGK, uregulowanej w Regulaminie, publikowane są i na bieżąco aktualizowane, co najmniej:
 - 1) na tablicy ogłoszeń w siedzibie ZGK;
 - 2) na stronie internetowej <https://www.zgk-konstancin.pl>;
 - 3) w dokumentacji dotyczącej naboru do pracy, zamówień publicznych.
2. Za opracowanie i aktualizowanie informacji, o których mowa w ust. 1 odpowiedzialny jest Operator.

§ 9.

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia w ramach niniejszej procedury lub w określonych przypadkach ujawnienia publicznego.
2. Informacje o innych możliwych formach zgłoszeń przekazuje się w ramach informacji, o której mowa w § 8 ust. 1.

Rejestr zgłoszeń naruszeń prawa (część A)

Pozycja	Nr zgłoszenia	Data wpływu	Dane sygnalisty	Przedmiot zgłoszenia	Przebieg rozpatrywania	Prowadzona korespondencja	Konflikt interesów	Data zakończenia rozpatrywania	Rozstrzygnięcie

Rejestr zgłoszeń naruszeń prawa (część B)

Pozycja	Data wpływu	Nadawca	Kategoria (spam, oferta/ podziękowanie/ zaproszenie, podanie/ wniosek/ inna korespondencja)

Oświadczenie członka Zespołu / Operatora^{1,2}

Ja, niżej podpisany³

(imię, nazwisko, stanowisko)

zobowiązuję się do:

- zachowania bezstronności podczas prac Zespołu / obsługi zgłoszeń, w tym prowadzenia Rejestru zgłoszeń naruszeń prawa¹,
- niezwłocznego informowania Operatora, Zespołu oraz Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej w Konstancinie-Jeziornie o wszelkich podejrzeniach konfliktu interesów związanego z wykonywanymi przez mnie zadaniami członka Zespołu / Operatora¹,
- zachowania w poufności wszelkich informacji, z zastrzeżeniem tych, które podlegają ujawnieniu na podstawie przepisów prawa, w posiadanie których wejdę w związku z pracami Zespołu / wykonywaniem zadań Operatora¹.

Niniejsze zobowiązanie jest bezterminowe. Jego niedochowanie może wiązać się z sankcjami wynikającymi z dyscypliny pracy, odpowiedzialnością cywilną oraz karną.

¹ niepotrzebne skreślić,

² użyte w oświadczeniu określenia „Zespół” oraz „Operator” odnoszą się do pojęć definiowanych w *Regulaminie przyjmowania i wyjaśniania zgłoszeń w zakresie naruszeń prawa Unii*,

³ wypełnić DRUKOWANYMI literami.

.....
(data i podpis)