

ZARZĄDZENIE NR 180/2024
BURMISTRZA MIASTA I GMINY DALESZYCE
z dnia 19 września 2024 r.

**w sprawie ustalenia wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa
i podejmowania działań następczych**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024, poz. 609 i 721), w związku z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 poz. 928) oraz § 7 ust. 1 i 2, § 10 ust. 1, § 13 ust. 5 pkt 4 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Daleszyce przyjętego zarządzeniem Nr 108/2024 Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce z dnia 26 czerwca 2024 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Daleszycach

zarządza się, co następuje:

§ 1. Po konsultacji z przedstawicielami osób świadczących pracę, ustalam wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do zapoznania się z wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych oraz podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej przepisami. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 186/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce w sprawie wdrożenia w Urzędzie procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od podania go do wiadomości w sposób zwyczajowy osobom wykonującym pracę na rzecz Urzędu Miasta i Gminy w Daleszycach poprzez opublikowanie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Miasta i Gminy Daleszyce.

BURMISTRZ
Dariusz Meresiński

**Uzasadnienie do Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce Nr 180/2024
z dnia 19 września 2024 r.**

Zgodnie z art. 33 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów obowiązkiem organu publicznego jest ustalenie procedury przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych. Obowiązek wprowadzenia procedury spoczywa na podmiocie zatrudniającym co najmniej 50 osób (i/lub gminie w której liczba mieszkańców jest wyższa niż 10 000).

Wprowadzenie procedury w Urzędzie Miasta i Gminy w Daleszycach zostało poprzedzone przeprowadzeniem konsultacji z przedstawicielami osób świadczących pracę na rzecz UMiG. Przedmiotowa procedura zawiera wszystkie obligatoryjne elementy określone w art. 25 ustawy o ochronie sygnalistów.

Mając powyższe na uwadze, podjęcie przedmiotowego zarządzenia jest uzasadnione.



Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych

Słownik pojęć

§ 1. Przez użyte – w wewnętrznej procedurze dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, zwaną dalej wewnętrzną procedurą – określenia rozumie się:

- 1) anonim – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;
- 2) działanie odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane dokonaniem zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza, lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 3) działanie następcze – działanie podjęte przez upoważnionego pracownika Urzędu Miasta i Gminy w Daleszycach (dalej Urząd) w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podejmowane w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury;
- 4) informacje o naruszeniu prawa – informacje, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Urzędzie, w którym sygnalista uczestniczył, bądź informacje dotyczące próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 5) informacje zwrotne – informacje na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań przekazane sygnaliście;
- 6) kontekst związany z pracą – przeszłe, obecne bądź przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy, innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług, pełnienia funkcji w Urzędzie, pełnienia służby, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 7) naruszenie prawa – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem lub ma na celu obejście prawa;
- 8) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznemu w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 9) osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczna, prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
- 10) osoba powiązana z sygnalistą – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższa sygnaliście, tj. małżonek, wstępny, zstępny, rodzeństwo, powinowaty w tej samej linii lub stopniu, osoba pozostająca w stosunku przysposobienia oraz jej małżonek, a także osoba pozostająca we wspólnym pożyciu;
- 11) ujawnienie publiczne – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 12) zgłoszenie wewnętrzne – przekazanie ustne lub pisemne Burmistrzowi Miasta i Gminy Daleszyce, dalej Burmistrzowi, informacji o naruszeniu prawa;
- 13) zgłoszenie zewnętrzne – przekazanie ustne lub pisemne Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo

organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.

§ 2. Sygnalistą jest osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje o naruszeniu prawa uzyskane w kontekście związanym z pracą. Może nim być:

- 1) pracownik;
- 2) pracownik tymczasowy;
- 3) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 4) przedsiębiorca;
- 5) prokurent;
- 6) akcjonariusz lub wspólnik;
- 7) członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
- 8) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
- 9) stażysta;
- 10) praktykant;
- 11) wolontariusz;
- 12) funkcjonariusz w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 18 lutego 1994 r. o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, Straży Marszałkowskiej, Służby Ochrony Państwa, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Celno-Skarbowej i służby Więziennej i ich rodzin;
- 13) żołnierz w rozumieniu art. 2 pkt 39 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny.

Przedmiot zgłoszenia

§ 3. 1. Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa w zakresie dziedzin:

- 1) korupcji;
- 2) zamówień publicznych;
- 3) usług, produktów i rynków finansowych;
- 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- 6) bezpieczeństwa transportu;
- 7) ochrony środowiska;
- 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
- 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- 11) zdrowia publicznego;
- 12) ochrony konsumentów;
- 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 15) interesów finansowych Skarbu Państwa RP, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16.

2. Dodatkowo przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego może być możliwość zgłoszenia informacji o naruszeniach dotyczących obowiązującego w Urzędzie kodeksu etyki pracowników Urzędu.

Role i odpowiedzialności

§ 4. 1. Za zapewnienie wdrożenia wewnętrznej procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury, odpowiada Burmistrz.

2. Burmistrz nadaje w formie pisemnej imienne upoważnienia pracownikom wykonującym czynności w ramach wewnętrznej procedury oraz odbiera od nich zobowiązania do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.

3. Pracownicy uczestniczący w działaniach następczych zobowiązani są 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.

4. Za wykonywanie zadań wynikających z wewnętrznej procedury odpowiadają:

- 1) Burmistrz, który aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszej procedury, w szczególności poprzez:
 - a) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
 - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
 - c) zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
 - d) ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników Urzędu, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom;
 - e) powołanie w drodze zarządzenia Zespołu pracowników w celu realizacji obowiązków wynikających z wewnętrznej procedury;
- 2) Sekretarz Miasta i Gminy sprawuje bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
 - a) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników,
 - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
 - c) zgłaszanie naruszeń właściwym organom;
- 3) Zespół pracowników utworzony w celu realizacji obowiązków wynikających z wewnętrznej procedury (dalej Zespół), w szczególności poprzez:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych,
 - b) prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych,
 - c) podejmowanie działań następczych,
 - d) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec sygnalisty,
 - e) zapewnienie poufności sygnaliście, osobie związanej z sygnalistą, osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osobie wskazanej w zgłoszeniu,
 - f) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych działań następczych,
 - g) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników Urzędu zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń nieprawidłowości oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności,
 - h) wnioskowanie do Burmistrza o nadanie upoważnień, o których mowa w ust. 2,
 - i) odbiór oświadczeń o zapoznaniu się pracowników z niniejszą procedurą;
- 4) kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu współpracują z Zespołem wskazanym w pkt. 3 w zakresie:
 - a) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,
 - b) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu wewnętrznym na podstawie pisemnego upoważnienia,

- c) zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości;
- 5) pracownicy Urzędu, w szczególności poprzez:
 - a) przestrzeganie wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań,
 - b) dokonywanie analizy ryzyk i informowanie bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach,
 - c) zgłaszanie na bieżąco wszelkich zauważonych nieprawidłowości,
 - d) udostępnianie informacji niezbędnych do wyjaśnienia nieprawidłowości,
 - e) prezentowanie postawy sprzyjającej przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym.

5. Pracownicy, o których mowa w ust. 4 pkt 1-4, angażują się w promowanie wśród pracowników Urzędu postrzegania działań w zakresie zgłaszania nieprawidłowości jako postawy obywatelskiej odpowiedzialności.

Kanały zgłoszeń

§ 5. 1. Zgłoszenia wewnętrzne mogą być dokonywane ustnie lub pisemnie.

2. Zgłoszenie wewnętrzne ustne może być dokonane:

- 1) za pośrednictwem nienagrywanej linii telefonicznej lub innego nienagrywanego systemu komunikacji głosowej i dokumentowane jest w formie protokołu rozmowy, odtwarzającego dokładny przebieg tej rozmowy, sporządzonego przez pracownika, o którym mowa w § 4 ust. 4 pkt 3. Sygnalista może dokonać sprawdzenia i zatwierdzenia protokołu rozmowy poprzez jego podpisanie;
- 2) na wniosek sygnalisty podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania ww. wniosku. W takim przypadku za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie:
 - a) nagrania rozmowy umożliwiające jej wyszukanie, lub
 - b) protokołu spotkania, odtwarzającego dokładny przebieg tego spotkania, przygotowanego przez pracownika – członka Zespołu, o którym mowa w § 4 ust. 4 pkt 3. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania poprzez jego podpisanie.

3. Zgłoszenie wewnętrzne pisemne może być dokonane w formie papierowej lub elektronicznej.

4. Zgłoszenia wewnętrzne, o których mowa w ust. 3 mogą być zgłaszane poprzez dedykowane, poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Urzędzie, w szczególności:

- 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: sygnalista@daleszyce.pl lub gmina@daleszyce.pl (najlepiej w zaszyfrowanym pliku, szyfr należy przekazać telefonicznie Sekretarzowi Miasta i Gminy lub na adres sekretarz@daleszyce.pl),
- 2) poprzez stronę www.daleszyce.pl,
- 3) w formie listownej na adres: Plac Staszica 9, 26-021 Daleszyce z dopiskiem na kopercie np. „zgłoszenie nieprawidłowości”,
- 4) poprzez wrzucenie pisma do skrzynki na listy umieszczonej w małej Sali konferencyjnej Urzędu pokój nr 109. Skrzynka opróżniana jest codziennie o godzinie 15:30. Z czynności opróżnienia skrzynki zawierającej zgłoszenie sporządzany jest protokół.

Zgłoszenie wewnętrzne – wymogi

§ 6. 1. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać w szczególności:

- 1) dane sygnalisty, tj. imię, nazwisko, adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej i numer telefonu¹,
- 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.

3. Wzór zgłoszenia wewnętrznego, stanowi załącznik do karty informacyjnej zamieszczonej w BIP (załącznik nr 1a). Wzór formularza zgłoszenia wewnętrznego stanowi załącznik nr 1b do procedury.

4. Zgłoszenie nieprawidłowości może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze.

5. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń nieprawidłowości. Osoba, która dokonała zgłoszenia, w którym świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, nie korzysta z ochrony przewidzianej dla sygnalistów.

6. W wyniku wstępnej analizy zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego w przypadku ustalenia, iż w zgłoszeniu nieprawidłowości świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, zgłaszający będący pracownikiem Urzędu, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia lub innego stosunku prawnego.

7. W przypadku zgłaszającego, świadczącego na rzecz Urzędu usługi lub dostarczającego towary na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.

8. Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie Urzędu związanej z fałszywym zgłoszeniem, sygnalista świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej.

Tryb postępowania ze zgłoszeniami

§ 7. 1. Zgłoszenia, o których mowa w § 6 rejestrowane są przez wyznaczonego pracownika – członka Zespołu, o którym mowa w § 4 ust. 4 pkt 3, zgodnie ze wzorem rejestru określonym w załączniku nr 2 do procedury.

2. W przypadku zgłoszenia wewnętrznego zawierającego dane sygnalisty, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 1, pracownik w terminie 7 dni wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego.

3. Po otrzymaniu zgłoszenia, Zespół dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia pod kątem tego, czy informacje w nim zawarte umożliwiają rozpatrzenie zgłoszenia i podjęcie dalszych działań następczych, a także odnotowuje jego wpływ w Rejestrze zgłoszeń.

4. Jeżeli zgłoszenie dotyczy członka Zespołu, zostaje on wyłączony z dalszego trybu postępowania.

5. Zgłoszenie może mieć charakter:

- 1) jawny, gdy sygnalista zgadza się na ujawnienie swoich danych;

¹ Numer telefonu jest wymagany w przypadku wybrania poczty elektronicznej jako adresu kontaktowego.

- 2) zanonimizowany, gdy sygnalista nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu.
6. Zespół może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, w przypadku gdy:
 - 1) zgłoszenie nie spełnia wymogów formalnych, określonych w § 6 ust.1;
 - 2) zgłoszenie nie dotyczy informacji o naruszeniu prawa;
 - 3) sprawa była już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia, a w zgłoszeniu nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem wewnętrznym;
 - 4) zgłoszenie jest w oczywisty sposób niewiarygodne;
 - 5) niemożliwe jest uzyskanie niezbędnych informacji do prowadzenia postępowania wyjaśniającego.
7. Jeśli zgłoszenie pozwala na przeprowadzenie weryfikacji jego zasadności, a ponadto według opisu zgłoszenia zachodzi prawdopodobieństwo wystąpienia naruszenia prawa, następuje wszczęcie postępowania wyjaśniającego.
8. Zespół zawiadamia osobę, której zgłoszenie dotyczy o przyjęciu zgłoszenia wewnętrznego oraz wzywa ją do złożenia na piśmie wyjaśnień oraz przedstawienia ewentualnych dowodów potwierdzających jej stanowisko.
9. W celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego Zespół może wzywać:
 - 1) pracowników lub współpracowników, którzy mogą mieć związek lub jakkolwiek wiedzę w zakresie zgłoszenia;
 - 2) sygnalistę;
 - 3) osobę, której dotyczy zgłoszenie do złożenia wyjaśnień ustnie bądź pisemnie.
10. Na wniosek Zespołu wezwane osoby mają obowiązek złożyć wyjaśnienia, udzielać informacji oraz udostępniać dokumenty w celu ustalenia wszystkich okoliczności zasadności zgłoszenia.
11. Wyjaśnienia składane ustnie przez wezwane osoby utrwalane są w formie protokołu z rozmowy.
12. W wyniku przeprowadzonych działań następczych zgłoszenie może zostać uznane za zasadne bądź bezzasadne w całości lub części.
13. Po ustaleniu całokształtu stanu faktycznego, Zespół podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia w formie protokołu.
14. W przypadku uznania zgłoszenia za zasadne w całości lub części Zespół:
 - 1) formułuje propozycje działań naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do osoby, której dotyczy zgłoszenie, która dopuściła się naruszenia lub zawiadamia organy ścigania;
 - 2) określa rekomendacje co do możliwych działań zapobiegawczych mających na celu wyeliminowanie podobnych do opisanych w zgłoszeniu naruszeń w przyszłości.
15. W przypadku uznania zgłoszenia za bezzasadne Zespół oddala zgłoszenie, a następnie przekazuje niezwłocznie sygnaliście oraz osobie, której zgłoszenie dotyczy, informację o przeprowadzonej weryfikacji zgłoszenia.
16. Od decyzji Zespołu nie przysługuje odwołanie.
17. Informacja zwrotna jest przekazywana sygnaliście w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub – w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w pkt 5 – 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
18. Sygnalista jest każdorazowo informowany o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.

19. Zgłoszenie rozpoznawane jest z dołożeniem należytej staranności, zasadą bezstronności i obiektywizmu, tak 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 oraz osób, których zgłoszenie dotyczy.

Ochrona danych osobowych

§ 8. 1. Pracownik, o którym mowa w § 4 ust. 4 pkt 3, po otrzymaniu zgłoszenia, przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia działania następczego.

2. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.

3. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, dane osobowe oraz dokumenty związane ze zgłoszeniem podlegają zniszczeniu po upływie okresu przechowywania, z zastrzeżeniem ust. 3.

5. W przypadku gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych, spraw sądowych lub sądowo-administracyjnych nie podlegają zniszczeniu na zasadach określonych w ust. 3.

§ 9. Informacje o naruszeniach prawa zgłaszane w sposób anonimowy są odnotowywane w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych i pozostają bez rozpatrzenia.

Ochrona sygnalisty

§ 10. 1. Sygnalista podlega ochronie w zakresie danych osobowych (poufność i anonimowość danych) i w zakresie działań odwetowych od momentu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.

2. Warunkiem objęcia ochroną jest działanie w dobrej wierze, tj. posiadanie uzasadnionych podstaw, by sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa.

3. Sygnalista podlega ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.

4. Sygnaliście Burmistrz zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.

5. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 4, Burmistrz w szczególności:

- 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie prowadzenia działań następczych, jak i po ich zakończeniu, z zastrzeżeniem, że sygnalistę należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne w przypadku postępowania sądowego, przygotowawczego i sądowo administracyjnego;
- 2) doprowadza do ukarania osób, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem sygnalisty;
- 3) zobowiązuje upoważnioną osobę kierującą komórką kadrową do monitorowania sytuacji kadrowej

sygnalisty. Monitorowanie obejmuje analizę uzasadnienia wszelkich wniosków przelożonych sygnalisty dotyczacych zmiany jego sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy, a w szczegolności:

- a) rozwiazania umowy o prace,
 - b) zmiany zakresu czynności,
 - c) przeniesienia do innej komorki organizacyjnej/na inne stanowisko pracy,
 - d) degradacja stanowiskowa, placowa, uniemozliwianie podnoszenia kompetencji, niezasadnione pomniejszenie dodatkowego wynagrodzenia w formie dodatku, nagrody, premii,
 - e) zmiana warunkow świadczenia pracy (np. niezasadnione zmniejszenie wynagrodzenia, wymiaru etatu, godzin pracy, odmowa udzielenia pracownikowi urlopu wypoczynkowego/szkoleniowego/bezplatnego). W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia dzialan zmierzajacych do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej osoba kierujaca komorka kadrowa zobowiazana jest do podjecia dzialan uniemozliwiajacych pogorszenie sytuacji faktycznej i prawnej sygnalisty;
- 4) zobowiazuje upowaznionych pracowników wspolpracujacych ze zleceniobiorcami/uslugodawcami do powstrzymania sie wobec nich od podejmowania dzialan odwetowych.

6. Dzialania, o ktorzych mowa w ust. 5, obejmuja przede wszystkim:

- 1) ograniczenie dostepu do informacji wylaczenie dla osob posiadajacych pisemne upowaznienie w ramach dzialan nastepczych;
- 2) zapewnienie poufności tożsamości sygnaliście oraz osobie wskazanej w zgłoszeniu.

§ 11. Przepisy § 10 stosuje sie odpowiednio do osoby pomagajacej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiazanej z sygnalistą.

§ 12. Osobom, ktorzych dane osobowe sa przetwarzane w związku z przyjeciem zgłoszenia lub podjeciem dzialan nastepczych, nalezy przekazac szczegoly dot. tego przetwarzania, w mysł postanowien art. 14 ust. 1-3 RODO, chyba ze zgodnie z postanowieniami art. 14 ust. 5 RODO istnieje mozliwosc odstapienia od tego obowiazku. Wzór klauzuli informacyjnej stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

Zgłoszenie do Rzecznika Praw Obywatelskich oraz instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych UE

§ 13. 1. Informacja o naruszeniu prawa moze byc w kazdym przypadku zgłoszona rowniez do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organow publicznych oraz – w stosownych przypadkach – do instytucji, organow lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej w trybie wlasciwym do dokonania takich zgłoszen.

2. Informacja o naruszeniu prawa moze byc w kazdym przypadku zgłoszona do ww. z pominięciem procedury zgłoszen wewnetrznych. Zgłoszenie dokonane do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego z pominięciem zgłoszenia wewnetrznego nie skutkuje pozbawieniem sygnalisty ochrony gwarantowanej przepisami ustawy o ochronie sygnalistow.

Przepisy koncowe

§ 14. 1. Przepisy niniejszej procedury podlegaja przegladowi nie rzadziej niz raz na trzy lata.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejsza procedura zastosowanie maja odpowiednie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistow oraz wlasciwe w tej materii przepisy prawa krajowego.



Karta Informacyjna Urząd Miasta i Gminy Daleszyce

Nazwa sprawy: Zgłaszanie naruszeń / nieprawidłowości

- I. Podstawa Prawna**
 - Zarządzenie Nr 180/2024 Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce
- II. Opis ogólny**
 - osoba dokonująca zgłoszenia - osoba fizyczna lub prawna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą;
- III. Wymagane dokumenty**
 - w przypadku zgłoszenia w postaci papierowej lub elektronicznej formularz (załącznik do karty informacyjnej)
- IV. Opłaty**
 - brak
- V. Termin załatwienia sprawy**
 - do trzech miesięcy/w trudnych sprawach do 6 miesięcy
- VI. Miejsce załatwienia sprawy**
 - Sekretariat Urzędu Miasta i Gminy Daleszyce
- VII. Godziny pracy**
 - poniedziałek-piątek 7:30-15:30
- VIII. Jednostka odpowiedzialna**
 - Zespół pracowników wyznaczonych przez Burmistrza Miasta i Gminy
- IX. Uwagi**

Formy zgłaszania nieprawidłowości/kanały zgłaszania:

- za pomocą poczty elektronicznej na adres: gmina@daleszyce.pl; sygnalista@daleszyce.pl;
- w zaszyfrowanym pliku ZIP. Szyfr do pliku należy przekazać pracownikowi Sekretarzowi Miasta i Gminy osobiście lub telefonicznie;
- w formie listownej na adres: 26-021 Daleszyce, Pl. Staszica 9 z dopiskiem na kopercie, np. „zgłoszenie nieprawidłowości”;
- osobiście lub telefonicznie do pracownika Zespołu wyznaczonego w Urzędzie (nr tel. 41 317 16 94);
- pracownik, do którego osobiście lub telefonicznie zgłoszono nieprawidłowość, dokumentuje zgłoszenie w formie protokołu, nagrania rozmowy;
- poprzez wrzucenie pisma do skrzynki na listy zamieszczonej w małej Sali konferencyjnej pok. 109, parter budynek UMiG w Daleszycach. Skrzynka opróżniana jest codziennie o 15:30;
- poprzez wypełnienie formularza zgłoszenia nieprawidłowości dostępnego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej bip.daleszyce.pl e-mail nie będzie zawierał danych identyfikujących typu IP i będzie kierowany na dedykowaną skrzynkę mailową do wyznaczonej osoby w Urzędzie.

Formularz zgłoszenia wewnętrznego

W

(nazwa jednostki)

Data sporządzenia:

Imię i nazwisko:

Dane kontaktowe: adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej. W przypadku podania tylko poczty elektronicznej wymagane jest podanie numeru telefonu kontaktowego

Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy Twoje zgłoszenie?

- etyki pracowników;
- korupcji;
- zamówień publicznych;
- usług, produktów i rynków finansowych;
- przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- bezpieczeństwa transportu;
- ochrony środowiska;
- ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- bezpieczeństwa żywności i pasz;
- zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- zdrowia publicznego;
- ochrony konsumentów;
- ochrony prywatności i danych osobowych;
- bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- interesów finansowych Skarbu Państwa RP, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela.

Treść zgłoszenia

Opisz szczegółowo swoje podejrzenia oraz okoliczności ich zajścia zgodnie z wiedzą, którą posiadasz (z poniższej listy wybierz elementy, które najlepiej pasują do sytuacji, którą chcesz opisać):

- *Podaj dane osób, które dopuściły się nieprawidłowości, których dotyczy zgłoszenie (nazwiska, stanowiska).*
- *Podaj dane osób, które mogły stać się ofiarami nieprawidłowości.*
- *Jakie zachowanie/działania chcesz zgłosić?*
- *Kiedy mniej więcej się zaczęło? Czy trwa nadal?*

- *Czy powiadomiłeś już kogoś o tej sprawie? Napisz kto to był (np. osoby w Urzędzie/Starostwie, media, inne władze).*
- *Czy istnieją relacje pomiędzy wskazanymi powyżej osobami?*
- *Jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisane przez Ciebie nieprawidłowości?*

Fakultatywnie: Dowody i świadkowie

Wskaż i dołącz posiadane dowody potwierdzające opisywany stan oraz wskaż świadków.

Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

- działałam w dobrej wierze,
- posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe,
- nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści,
- ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,
- znana jest mi obowiązująca w Urzędzie Miasta i Gminy w Daleszycach procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.

data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia

Załącznik nr 2
do wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa
i podejmowania działań następczych

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

W

(nazwa jednostki)

Nr zgłoszenia	Data dokonania zgłoszenia	Dane sygnalisty, adres do kontaktu sygnalisty/anonim	Przedmiot naruszenia	dane osobowe osoby/komórki organizacyjnej/jednostki niezbędne do ich identyfikacji, których dotyczy zgłoszenie	Data potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia	Data przekazania informacji zwrotnej	Informacja o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia sprawy
1	2	3	4	5	6	7	8	9

KLAUZULA INFORMACYJNA - WZÓR

Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 2016/679 (dalej zwane RODO), informujemy Panią/Pana o sposobie i celu, w jakim przetwarzamy Pani/Pana dane osobowe, a także o przysługujących Pani/Panu prawach, wynikających z regulacji o ochronie danych osobowych:

- 1) Pani/Pana dane osobowe gromadzić będzie Urząd Miasta i Gminy w Daleszycach, Pl. Staszica 9, który jest administratorem danych osobowych.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych Pana Roberta Pytlika, z którym można się skontaktować w następujący sposób:
 - a) za pośrednictwem poczty elektronicznej e-mail: it@abi-net.pl;
 - b) listownie na adres siedziby Administratora wskazany powyżej;
 - c) lub telefonicznie pod numerem: 604 901 125

Z Inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa, przekazywania informacji zwrotnych oraz podejmowania działań następczych.

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest niezbędność wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, w myśl postanowień art. 6 ust. 1 lit. c RODO, w zw. z przepisami Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 o ochronie sygnalistów.

Jeżeli zgłoszenie będzie zawierało dane szczególnej kategorii będziemy je przetwarzali w związku z niezbędnością ze względów związanych z ważnym interesem publicznym, na podstawie prawa, w oparciu o postanowienia art. 9 ust. 2 lit. g RODO.

Jeśli nie zdecyduje się Pani/Pan na zachowanie anonimowości informacji dot. Pani/Pana tożsamości będą również przetwarzane w oparciu o dobrowolnie wyrażoną zgodę na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO. Zgodę na ujawnienie swojej tożsamości można wycofać w dowolnym momencie, niemniej jednak nie będzie to miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej cofnięciem.

- 4) Administrator zapewnia poufność Pani/Pana danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem. W związku z tym udostępnione dane osobowe mogą zostać ujawnione jedynie podmiotom i organom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa. Odbiorcami mogą być również podmioty wspierające Administratora w realizacji zadań, w tym zapewniające asystę i wsparcie techniczne dla użytkowników w Urzędzie systemów informatycznych przy czym zakres przekazania danych ograniczony jest wyłącznie do możliwości przechowywania tych danych.

Ponadto odbiorcami mogą być:

- a) jeżeli w zgłoszeniu zostanie podany adres do korespondencji:

- tradycyjnej - odbiorcami będą podmioty uprawnione do obsługi doręczeń takie jak Poczta Polska; goniec
- elektronicznej - odbiorcą będzie podmiot serwisujący i/lub utrzymujący system poczty elektronicznej

- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane od momentu przyjęcia zgłoszenia do zakończenia działań następczych, a następnie dane będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

Dane osobowe, które nie będą mieć znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia zostaną usunięte w terminie 14 dni od chwili ustalenia, iż są zbędne.

- 6) Na zasadach określonych przepisami RODO przysługuje Pani/Panu prawo do:
- a) żądania od Administratora dostępu do treści swoich danych osobowych (prześlemy wtedy kopię danych, jakie posiadamy)
 - b) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych (jeżeli uważa Pani/Pan, że dane są niepełne lub nieprawdziwe, prosimy o kontakt celem ich uzupełnienia lub sprostowania.
- 7) Zawsze może Pani/Pan wycofać zgodę na ujawnienie Pani/Pana tożsamości, a na czas rozpatrywania żądania poprosić o ograniczenie przetwarzania danych.
- 8) Jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzając dane osobowe naruszyliśmy przepisy o ochronie danych osobowych może Pani/Pan wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 9) Podanie danych przez sygnalistę:
- a) w przypadku danych identyfikujących, jest niezbędne do realizacji obowiązków prawnych wynikających z przepisów Ustawy o ochronie sygnalistów. Brak podania informacji dot. tożsamości uniemożliwia objęcie Pani/Pana ochroną wynikającą z przepisów Ustawy o ochronie sygnalistów.
 - b) w przypadku danych korespondencyjnych, jest konieczne do realizacji obowiązków ustawowych w zakresie udzielania informacji sygnaliście.
 - c) w przypadku ewentualnego wyrażenia zgody na ujawnienie Pani/Pana tożsamości, jest dobrowolne.

**Załącznik nr 2 do zarządzenia
Nr 180/2024 Burmistrza Miasta i Gminy
Daleszyce z dnia 9 września 2024 r.**

Wzór

....., dnia

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przepisami wewnętrznej procedury
dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych**

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z przepisami wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych (zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy nr 180/2024) i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

(podpis pracownika)