

ZARZĄDZENIE NR 35/24
BURMISTRZA GMINY PNIEWY

z dnia 16 września 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia 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 r. poz. 609 i 721) oraz art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928) zarządzam, co następuje:

§ 1. Po konsultacji z przedstawicielami osób świadczących pracę, ustaląm „Wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim Pniewy” w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy

§ 3. 1. Zarządzenie podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego Pniewy oraz na tablicach ogłoszeń w budynkach Urzędu Miejskiego Pniewy.

2. Procedura zgłoszeń wewnętrznych wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę.

Burmistrz Gminy
Pniewy

Jarosław Szurka

**Wewnętrzna procedura
dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań
następczych
w Urzędzie Miejskim Pniewy**

§ 1.

Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim Pniewy, zwanym dalej „Urzędem”, określa w szczególności:

- 1) naruszenia prawa podlegające zgłoszeniu w oparciu o niniejsze przepisy;
- 2) osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia wskazanych naruszeń prawa;
- 3) sposoby przekazywania zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistę;
- 4) osoby upoważnione przez Burmistrza Gminy Pniewy do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych;
- 5) tryb postępowania z informacjami o naruszeniach prawa, w tym zgłoszonymi anonimowo;
- 6) obowiązki podmiotu publicznego w związku z otrzymaniem zgłoszenia wewnętrznego i terminy ich realizacji;
- 7) zasady zapewnienia poufności tożsamości osób do tego uprawnionych oraz ich ochrony przed działaniami odwetowymi;

§ 2.

Przez użyte w wewnętrznej procedurze dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim Pniewy, zwanej dalej „wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń”, określenia rozumie się:

- 1) Burmistrz – Burmistrz Gminy Pniewy;
- 2) pełnomocnik ds. sygnalistów – pracownik Urzędu Miejskiego Pniewy upoważniony pisemnie przez Burmistrza Gminy Pniewy do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych;
- 3) anonim – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;
- 4) 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;

- 5) działanie następcze – działanie podjęte przez upoważnionego pracownika Urzędu 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 dokonywania zgłoszeń;
- 6) 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 w procesie rekrutacji lub innych negocjacjach poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 7) informacje zwrotne – informacje na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań przekazane sygnaliście;
- 8) kontekst związany z pracą – przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług, lub pełnienia funkcji w Urzędzie, lub pełnienia służby, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 9) naruszenie prawa – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem lub ma na celu obejście prawa;
- 10) 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;
- 11) osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczna lub 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;
- 12) 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;
- 13) ujawnienie publiczne – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 14) zgłoszenie wewnętrzne – przekazanie ustne lub pisemne Burmistrzowi informacji o naruszeniu prawa.

§ 3.

Sygnalistą jest osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje o naruszeniu prawa uzyskane w kontekście związanym z pracą, w tym:

- 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) wolontariusz;
- 11) praktykant;
- 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.

§ 4.

1. Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa w zakresie następujących 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. Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Dokonanie zgłoszenia wiedząc, że nie doszło do naruszenia prawa, podlega odpowiedzialności karnej.
 3. Zgłoszenia dokonane anonimowo nie będą rozpatrywane.

§ 5.

1. Za wdrożenie wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niej, odpowiada Burmistrz.
2. Za wykonywanie zadań wynikających z wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń odpowiada:
 - 1) **Burmistrz**, który aktywnie uczestniczy w jej realizacji, w szczególności poprzez:
 - a) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
 - b) promowanie kultury organizacyjnej oparte 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) zgłaszanie naruszeń prawa właściwym organom;
 - 2) **Sekretarz Gminy** sprawuje bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
 - a) zapoznanie pracowników z treścią „Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim Pniewy” i potwierdzenie tego faktu w drodze pisemnych oświadczeń, zgodnie z wzorem zawartym w załączniku nr 1,
 - b) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników,
 - c) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom;
 - 3) **pełnomocnik ds. sygnalistów**, w szczególności poprzez:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych,
 - b) weryfikacje zgłoszeń wewnętrznych,
 - c) prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych,

- d) podejmowanie działań następczych,
 - e) w uzasadnionych przypadkach wnioskowanie do Burmistrza o powołanie zespołu wyjaśniającego i nadanie jego członkom stosownych upoważnień,
 - f) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec sygnalisty,
 - g) zapewnienie poufności sygnaliście, osobie związanej z sygnalistą, osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osobie wskazanej w zgłoszeniu,
 - h) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych działań następczych,
 - i) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników Urzędu zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń nieprawidłowości oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności;
- 4) **kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu** współpracują ze stanowiskiem 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:
- 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) zgłaszają na bieżąco wszelkie zauważone nieprawidłowości,
 - d) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości,
 - e) w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.

§ 6.

1. Osobą upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych – pełnomocnikiem ds. sygnalistów jest Łukasz Bąk, numer telefonu służbowego do kontaktu 61 29 10 081 Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2.
2. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne dotyczy osoby wskazanej w ust. 1 albo osoba ta nie może wykonywać obowiązków określonych niniejszą procedurą, osobą upoważnioną do przyjęcia zgłoszenia będzie Pan Arkadiusz Wieczorek numer telefonu służbowego do kontaktu 61 29 10 081

§ 7.

1. Zgłoszenia wewnętrzne mogą być dokonywane ustnie lub pisemnie.
2. Zgłoszenie wewnętrzne ustne może być dokonane:
 - 1) za pośrednictwem nagrywanej linii telefonicznej i dokumentowane jest za zgodą sygnalisty w formie:
 - a) nagrania rozmowy umożliwiającego jej wyszukanie, lub
 - b) kompletnej i dokładnej transkrypcji rozmowy dokonanej przez pracownika, o którym mowa w § 5 ust. 2 pkt 3. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia transkrypcji rozmowy poprzez jej 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 umożliwiającego jej wyszukanie, lub
 - b) protokołu spotkania, odtwarzającego dokładny przebieg tego spotkania, przygotowanego przez pracownika, o którym mowa w § 5 ust. 2 pkt 3. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania poprzez jego podpisanie.
3. Zgłoszenie wewnętrzne pisemne może być dokonane w postaci 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@pniewy.wlkp.pl,
 - 2) w formie listowej na adres: Urząd Miejski Pniewy ul. Dworcowa 37; 62-045 Pniewy z widocznym dopiskiem na kopercie „Uwaga: zgłoszenie nieprawidłowości”, a takim przypadku koperta, bez otwierania, po jej zarejestrowaniu będzie przekazywana bezpośrednio koordynatorowi ds. sygnalistów.
 - 3) poprzez wrzucenie pisma do skrzynki na listy z opisem „nieprawidłowości” umieszczonej przy wejściu głównym do budynku Urzędu Miejskiego. Skrzynka opróżniana będzie każdego dnia roboczego, przed zakończeniem godzin pracy. Z tej czynności sporządzany zostanie protokół.
5. Jeżeli zgłoszenie wpłynie innym niż określone w ust. 2-4 kanałem zgłoszeń, pracownik, która je otrzyma jest zobligowany niezwłocznie przekazać je do osoby upoważnionej do przyjmowania zgłoszeń i usunąć wszelkie jej kopie (np. z poczty elektronicznej) oraz zachować w poufności wszelkie informacje dotyczące zgłoszenia.

§ 8.

1. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać w szczególności:
 - 1) dane sygnalisty, tj. imię, nazwisko, adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej i numer telefonu;

- 2) datę i miejsce sporządzenia;
 - 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
 - 4) opis naruszeń prawa oraz ich daty.
2. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
 3. Wzór formularza zgłoszenia wewnętrznego stanowi załącznik nr 3.

§ 9.

1. Pełnomocnik ds. sygnalistów prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych zgodny ze wzorem określonym w załączniku nr 4.
2. Każde zgłoszenie wewnętrzne podlega zarejestrowaniu w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych niezależnie od dalszego przebiegu podjętych w tej sprawie działań.
3. Wpisu do rejestru, o którym mowa w ust.1, pełnomocnik ds. sygnalistów dokonuje po przyjęciu zgłoszenia wewnętrznego.
4. Anonimowe zgłoszenia wewnętrzne są także rejestrowane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, ale pozostają bez rozpatrzenia.
5. Pełnomocnik ds. sygnalistów może podjąć decyzję o rozpatrzeniu zgłoszenia anonimowego w przypadku, gdy z jego treści wynikają istotne okoliczności związane z naruszeniem prawa.

§ 10.

1. Wszystkie zgłoszenia wewnętrzne traktowane są z należytą powagą, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności, staranności oraz poufności tożsamości.
2. Pracownicy Urzędu 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.

§ 11.

1. Pełnomocnik ds. sygnalistów dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego polegającej na sprawdzeniu, czy spełnia ono warunki określone w niniejszej procedurze, a następnie decyduje o dalszych działaniach następczych, które ma obowiązek podjąć bez zbędnej zwłoki.
2. W przypadku zgłoszenia wewnętrznego zawierającego dane sygnalisty, o których mowa w § 8 ust.1 pkt 1 pełnomocnik ds. sygnalistów w terminie 7 dni wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego (załącznik nr 5).
3. Pełnomocnik ds. sygnalistów jest uprawniony do występowania do osoby kierującej zgłoszenie wewnętrzne o przekazanie dodatkowych informacji lub dokumentów.

4. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne dotyczy pełnomocnika ds. sygnalistów, zawiadamia on Burmistrza o konieczności wyłączenia go z realizacji zadań wynikających z wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń. W takiej sytuacji Burmistrz zleca realizację zadań wynikających z ww. procedury, osobie o której mowa w § 6 ust. 2.

§ 12.

1. W sytuacji, gdy jest to niezbędne dla wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego, pełnomocnik ds. sygnalistów w ramach czynności następczych występuje do Burmistrza o powołanie zespołu do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, zwanego dalej „zespołem wyjaśniającym”.
2. Burmistrz powołując zespół, o którym mowa w ust.1, nadaje w formie pisemnej upoważnienia jego członkom oraz odbiera od nich zobowiązania do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.
3. Zespół wyjaśniający składa się z pełnomocnika ds. sygnalistów oraz co najmniej dwóch innych osób, zapewniających niezależność, obiektywizm i kompetencje.
4. W przypadku braku kompetentnych pracowników do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego do zespołu wyjaśniającego, za zgodą Burmistrza może być powołany specjalista z zewnątrz, gwarantujący zachowanie poufności.
5. Członkiem zespołu wyjaśniającego nie może być:
 - 1) zgłaszający nieprawidłowość;
 - 2) osoba, której dotyczy zgłoszenie;
 - 3) osoba wymieniona w zgłoszeniu jako świadek;
 - 4) osoba pozostająca ze zgłaszającym lub osobą, której dotyczy zgłoszenie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa albo w innym stosunku prawnym lub faktycznym, który może wzbudzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności (np. przełożony lub podwładny osoby, której dotyczy zgłoszenie).

§ 13.

1. Prowadząc postępowanie wyjaśniające pełnomocnik ds. sygnalistów lub zespół, o którym mowa w § 12, na podstawie nadanego upoważnienia, mają prawo dostępu do wszelkich danych niezbędnych do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego, w szczególności mogą żądać od pracowników Urzędu wyjaśnień oraz dostępu do informacji i dokumentów.
2. Prowadzący postępowanie wyjaśniające, o których mowa w ust.1, mogą podjąć decyzję o odstąpieniu od dalszych działań następczych w sytuacji, gdy:
 - 1) zgłoszenie nie dotyczy naruszenia prawa w zakresie, o którym mowa w § 4 ust. 1 wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń;
 - 2) naruszenie prawa będące przedmiotem zgłoszenia było już

przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia wewnętrznego, a w kolejnym zgłoszeniu nie zawarto istotnych nowych informacji w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem wewnętrznym;
3) treść zgłoszenia nie uzasadnia podejrzenia naruszenia prawa;
4) działania podjęte w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu nie dostarczyły wystarczającej podstawy do ustalenia naruszenia prawa.

3. Pełnomocnik ds. sygnalistów, a w przypadku powołania zespołu, o którym mowa w § 12, zespół wyjaśniający sporządza protokół z ustaleń poczynionych w trakcie prowadzonego postępowania wyjaśniającego, który następnie pełnomocnik ds. sygnalistów przedkłada Burmistrzowi. Protokół zawiera opis ustalonego stanu faktycznego oraz wnioski i propozycje dalszych działań.
4. Po zapoznaniu się z protokołem, o którym mowa w ust. 3, Burmistrz podejmuje decyzje w zakresie działań mających na celu eliminację stwierdzonych naruszeń prawa i przeciwdziałanie ponownemu ich wystąpieniu, w szczególności działania przewidziane prawem pracy i zmiany organizacyjne, czynności kontrolne lub zawiadomienie właściwych organów publicznych.
5. Pełnomocnik ds. sygnalistów przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym trzech miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub - w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w § 11 ust. 2 – trzech miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do korespondencji.

§ 14.

1. Burmistrz gwarantuje, że wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń oraz związane z przyjmowaniem zgłoszeń przetwarzanie danych osobowych uniemożliwiają osobom innym niż pełnomocnik ds. sygnalistów, członkowie zespołu wyjaśniającego oraz osoba kierująca komórką kadrową, uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem oraz zapewniają ochronę poufności tożsamości sygnalisty, osoby pomagającej sygnaliście, osobie której dotyczy zgłoszenie. Ochrona dotyczy informacji na podstawie których można pośrednio lub bezpośrednio ustalić tożsamość takich osób.
2. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, komunikacji z sygnalistą, podejmowania działań następczych i ochronnych wobec sygnalisty oraz przetwarzania danych osób, o których mowa w ust.1, uprawnione są wyłącznie osoby pisemnie upoważnione przez burmistrza.
3. Dane sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości w sposób bezpośredni lub pośredni, nie podlegają ujawnieniu osobom innym niż wskazanym w ust. 1, chyba, że za wyraźną zgodą sygnalisty, albo gdy ujawnienie jest obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniem sądowym, przygotowawczym i sądowoadministracyjnym.
4. Pełnomocnik ds. sygnalistów, po otrzymaniu zgłoszenia przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub

- podjęcia ewentualnego działania następczego.
5. 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.
 6. 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.
 7. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, dane osobowe oraz dokumenty związane ze zgłoszeniem podlegają zniszczeniu po upływie okresu przechowywania, z zastrzeżeniem ust. 5.
 8. W przypadku, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych, lub sąduoadministracyjnych nie podlegają zniszczeniu na zasadach określonych w ust. 3.

§ 15.

1. Sygnalista podlega ochronie w zakresie danych osobowych (poufność i anonimowość danych) i w zakresie działań odwetowych, w tym prób oraz grózb ich zastosowania, od momentu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.
2. Warunkiem objęcia ochroną sygnalisty jest działanie w dobrej wierze, tj. posiadanie przez niego uzasadnionych podstaw, by sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego 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.

§ 16.

1. Burmistrz zapewnia ochronę sygnaliście 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, 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 § 18 ust. 1;
 - 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 przełożonych sygnalisty dotyczących zmiany jego sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy, w szczególności:

- a) rozwiązania umowy o pracę,
 - b) zmiany zakresu czynności,
 - c) przeniesienia do innej komórki organizacyjnej/na inne stanowisko pracy,
 - d) degradacji stanowiskowej, płacowej, uniemożliwiania podnoszenia kompetencji, nieuzasadnionego pomniejszenia dodatkowego wynagrodzenia w formie dodatku, nagrody, premii,
 - e) zmiany warunków świadczenia pracy (np. nieuzasadnione zmniejszenie wynagrodzenia, wymiaru etatu, godzin pracy, odmowa udzielenia pracownikowi urlopu wypoczynkowego, szkoleniowego lub bezpłatnego). W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej sygnalisty osoba kierująca komórką kadrową zobowiązana jest do podjęcia działań ochronnych wobec sygnalisty.
- 4) zobowiązuje pracowników współpracujących ze zleceniobiorcami i usługodawcami do powstrzymania się wobec nich od podejmowania działań odwetowych.
3. Działania, o których mowa w ust. 2 pkt 1, obejmują przede wszystkim:
- 1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób posiadających pisemne upoważnienie w ramach działań następczych oraz osób zaangażowanych w proces ochrony osoby dokonującej zgłoszenia wewnętrznego;
 - 2) odebranie od osób, o których mowa w pkt 1, zobowiązania do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach podejmowania działań następczych lub w procesie ochrony dokonującej zgłoszenia wewnętrznego, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę;
 - 3) zapewnienie poufności tożsamości sygnaliście oraz osobie wskazanej w zgłoszeniu wewnętrznym.

§ 17.

Przepisy § 15-16 stosuje się odpowiednio do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą.

§ 18.

1. Sygnalistę należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne w razie postępowania sądowego, przygotowawczego i sądoadministracyjnego.
2. Osobom, których dane osobowe są przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych, należy przekazać szczegóły dot. tego przetwarzania, w myśl postanowień art. 14 ust. 1-3 RODO, chyba że istnieje możliwość odstąpienia od tego obowiązku, zgodnie z postanowieniami art. 14 ust. 5 RODO. Wzór klauzuli informacyjnej stanowi załącznik nr 6 do niniejszej procedury.

§ 19.

Pracownik realizujący czynności wobec osoby ubiegającej się o pracę w Urzędzie na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, wraz z rozpoczęciem procesu rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy przekazuje informacje o wewnętrznej procedurze dokonywania zgłoszeń obowiązującej w Urzędzie.

§ 20.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego oraz Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

„Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim Pniewy”

....., dnia

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

Oświadczam, że zapoznałam się/zapoznałem się z przepisami obowiązującej w Urzędzie Miejskim Pniewy „Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych” (zarządzenie Burmistrza Gminy Pniewy nr 35/24 z dnia 16 września 2024 r.) i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....

(podpis pracownika)

”Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim Pniewy”

UPOWAŻNIENIE

DO PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZENIA PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ

NASTĘPCZYCH ORAZ PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH*

Imię i nazwisko osoby upoważnionej:.....

Data nadania upoważnienia:.....

Zakres upoważnienia

Na podstawie przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928) upoważniam Pana (Panią) do:

1) przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych o naruszeniach prawa oraz do podejmowania działań następczych w wyniku tych zgłoszeń dokonywanych na podstawie przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928), zgodnie z obowiązującą w Urzędzie Miejskim Pniewy „Wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych”;

2) przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych zgodnie z przepisami ustawy i procedury, o których mowa w pkt 1).*

Upoważnienie obejmuje prawo do przetwarzania danych sygnalistów, osób pomagających sygnaliście oraz osób wskazanych w zgłoszeniach przekazywanych przez sygnalistów w zakresie niezbędnym do realizacji wewnętrznej procedury przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń od sygnalistów.

Wskazane czynności będą realizowane z wykorzystaniem sprzętu oraz narzędzi udostępnionych przez pracodawcę.

Upoważnienie obejmuje zbieranie danych, wgląd do danych, kopiowanie, przesyłanie, stosowanie anonimizacji, usuwanie danych po ustaniu przydatności.

* W przypadku upoważnienia jedynie do podejmowania działań następczych w Zespole wyjaśniającym treść upoważnienia należy dostosować do zakresu upoważnienia.

„Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim Pniewy”

**Formularz zgłoszenia wewnętrznego
w Urzędzie Miejskim Pniewy**

| |
|---|
| Data i miejsce sporządzenia: |
| Imię i nazwisko: |
| Dane kontaktowe: |
| (adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej i numer telefonu kontaktowego) |
| UWAGA: w przypadku podania tylko adresu poczty elektronicznej wymagane jest podanie numer telefonu do kontaktu |
| Jakiego obszaru naruszenia prawa dotyczy Twoje zgłoszenie? |
| <input type="checkbox"/> korupcji; |
| <input type="checkbox"/> zamówień publicznych; |
| <input type="checkbox"/> usług, produktów i rynków finansowych; |
| <input type="checkbox"/> przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu; |
| <input type="checkbox"/> bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami; |
| <input type="checkbox"/> bezpieczeństwa transportu; |
| <input type="checkbox"/> ochrony środowiska; |
| <input type="checkbox"/> ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego; |
| <input type="checkbox"/> bezpieczeństwa żywności i pasz; |
| <input type="checkbox"/> zdrowia i dobrostanu zwierząt; |
| <input type="checkbox"/> zdrowia publicznego; |
| <input type="checkbox"/> ochrony konsumentów; |
| <input type="checkbox"/> ochrony prywatności i danych osobowych; |
| <input type="checkbox"/> bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych; |
| <input type="checkbox"/> interesów finansowych Skarbu Państwa RP, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej; |
| <input type="checkbox"/> rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych; |
| <input type="checkbox"/> konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela. |

Data oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa:

Opis naruszenia prawa i jego okoliczności:

Czy naruszenie prawa było już zgłaszane, jeśli tak to do jakiego podmiotu i kiedy?

Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie/imię, nazwisko, miejsce pracy, stanowisko/:

Dowody i świadkowie:

Oświadczenia osoby dokonującej zgłoszenia wewnętrznego:

1. Oświadczam, że przedmiotowe zgłoszenie składam w dobrej wierze.
2. Mam uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia jest prawdziwa i stanowi informacje o naruszeniu prawa.
3. Jestem świadomy, że dokonanie zgłoszenia, wiedząc, iż nie doszło do naruszenia prawa podlega odpowiedzialności karnej (art. 57 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów).

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

„Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim Pniewy”

**REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH
W URZĘDZIE MIEJSKIM PNIEWY**

| 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 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

„Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim Pniewy”

....., dnia

**Potwierdzenie
przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego**

Pan (Pani)

.....
(imię i nazwisko osoby zgłaszającej)

.....
(adres do kontaktu osoby zgłaszającej)

Potwierdzam przyjęcie zgłoszenia naruszenia prawa dokonane w formie pisemnej/ustnej w dniu
Informuję, że Pana (Pani) dane osobowe oraz inne dane pozwalające na ustalenie Pana (Pani) tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba że wyrazi Pan (Pani) na to zgodę. Podane informacje objęte są poufnością w zakresie tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia, osoby powiązanej z nią, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.

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 w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia na adres podany w zgłoszeniu.

.....
(podpis osoby upoważnionej do przyjmowania
zgłoszeń naruszenia prawa)

„Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim Pniewy”

KLAUZULA INFORMACYJNA

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 Burmistrz Gminy Pniewy, który jest Administratorem danych osobowych.
Dane adresowe: Urząd Miejski Pniewy 62-045 Pniewy ul. Dworcowa 37.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych – Roberta Józefowicza, z którym można się skontaktować w następujący sposób:
 - a) za pośrednictwem poczty elektronicznej: e-mail: iod@itmediagroup.pl,
 - b) listownie na adres siedziby Administratora.

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

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 informacje 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.

- 3) 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 wsparcie techniczne dla użytkowanych w Urzędzie systemów informatycznych, przy czym zakres przekazania danych ograniczony jest wyłącznie do możliwości przechowywania tych danych.

Ponadto odbiorcami mogą być, jeżeli w zgłoszeniu zostanie podany adres do korespondencji:

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

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.

- 4) 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,

Zawsze może Pani/Pan wycofać zgodę na ujawnienie Pani/Pana tożsamości, a na czas rozpatrywania żądania poprosić o ograniczenie przetwarzania danych.

- 5) 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.
- 6) 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 ww. ustawy.
 - 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.

