

ZAŁĄCZNIK DO ZARZĄDZENIA NR 120.45.2024

BURMISTRZA WYRZYSKA

Z DNIA 17 WRZEŚNIA 2024 ROKU

PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

DOTYCZĄCA ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRAWA I
OBOWIĄZUJĄCA W URZĘDZIE MIEJSKIM W WYRZYSKU

PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

DOTYCZĄCA ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRAWA ORAZ PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

obowiązująca w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku na podstawie Zarządzenia Burmistrza Wyrzyska numer 120.45.2024 z dnia 17 września 2024 r.

SPIS TREŚCI

1. Wstęp.....	2
2. Cel.....	2
3. Definicje.....	2
4. Zakres.....	5
5. Zasady ogólne.....	5
6. Zgłoszenia wewnętrzne.....	6
7. Analiza zgłoszeń i działania następcze.....	7
8. Ochrona Sygnalisty oraz osób powiązanych i osób pomagających w dokonaniu zgłoszeniu.....	9
9. Rejestr zgłoszeń i raportowanie.....	10
10. Zgłoszenia zewnętrzne i ujawnienia publiczne.....	11
11. Ochrona danych osobowych.....	11
12. Postanowienia końcowe.....	12
13. Załączniki.....	14-20

WSTĘP

§ 1

Procedura zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych (dalej: Procedura) została opracowana w celu realizacji przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r o ochronie sygnalistów (Dz.U.2024, poz.928) oraz Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2019/1937 z dnia 23 października 2019 roku w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (dalej Dyrektywa).

CEL

§ 2

1. Proces przyjmowania zgłoszeń naruszenia prawa lub nieprawidłowości jest jednym z kluczowych elementów prawidłowego i bezpiecznego zarządzania Urzędem, którego jednym z celów jest identyfikowanie nieprawidłowości w działalności Urzędu oraz podejmowanie działań mających na celu ich eliminowanie i ograniczanie ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych Urzędu.
2. Procedura określa zasady i tryb powiadamiania przez osobę zgłaszającą (dalej: Sygnalista) o naruszeniach prawa, procedur i standardów etycznych obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku (dalej: Urząd).
3. Celem Procedury jest:
 - 1) poprawa postrzegania przez pracowników Urzędu działań osób zgłaszających przypadki naruszenia prawa lub nieprawidłowości jako aktywności powszechnie akceptowanej i popieranej przez Burmistrza;
 - 2) propagowanie postawy odpowiedzialności pracowników za mienie i reputację Urzędu – jak za dobro własne;
 - 3) zapewnienie właściwej ochrony osobom zgłaszającym naruszenia prawa lub nieprawidłowości, osobom pomagającym w dokonaniu zgłoszenia oraz osobom powiązanym, w szczególności poprzez:
 - a) umożliwienie zgłaszania naruszeń prawa lub nieprawidłowości określonych w §4 Procedury;
 - b) ochronę danych osobowych,
 - c) wprowadzenie zakazu działań odwetowych,
 - 4) ochrona Urzędu poprzez wczesne wykrywanie i minimalizowanie skutków zgłoszonych naruszeń prawa lub nieprawidłowości.

DEFINICJE

§ 3

Pojęcie	Znaczenie pojęcia
Aplikacja GWIZDEK	system informatyczny dedykowany do zgłaszania naruszeń prawa lub nieprawidłowości i ich obsługi. System dostępny jest na stronie www.gwizdek.legal
Działania następcze	działania podjęte przez Pracodawcę lub współpracujący Podmiot zewnętrzny w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym przez postępowanie

	wyjaśniające, złożenie zawiadomienia o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa, a także działania podjęte w celu odzyskania środków finansowych.
Działania odwetowe	bezpośrednie lub pośrednie działania lub zaniechania, podjęte w związku ze zgłoszeniem przez Sygnalistę naruszeń prawa lub nieprawidłowości, które ograniczają lub mogą ograniczać jego prawa lub wyrządzają mu szkodę.
Informacja o naruszeniu prawa	informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego o naruszeniu prawa, prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.
Informacja zwrotna	przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań.
Komisja	zespół pracowników odpowiedzialny za analizę ustaleń postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego przez Podmiot zewnętrzny i podejmowanie działań naprawczych i zapobiegających.
Kontekst związany z pracą	całokształt okoliczności związanych ze stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym, stanowiącym podstawę świadczenia pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa lub nieprawidłowości.
Organ centralny	organ administracji publicznej właściwy w sprawach udzielania informacji i wsparcia w sprawach zgłaszania i publicznego ujawniania naruszeń prawa oraz przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinach objętych ustawą, ich wstępnej weryfikacji i przekazania organom właściwym celem podjęcia działań następczych.
Organ publiczny	organ administracji publicznej, który ustanowił procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu.
Osoba, której dotyczy zgłoszenie	osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub nieprawidłowości, albo z którą osoba ta jest powiązana.
Osoba odpowiedzialna za proces zgłaszania naruszeń prawa lub nieprawidłowości oraz podejmowania działań następczych i ochrony Sygnalisty	Pracownik Urzędu wyznaczony przez Burmistrza, odpowiedzialny za funkcjonowanie procesu i realizację zadań wynikających z Procedury będący jednocześnie Przewodniczącym Komisji.

Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia	osoba fizyczna, pomagająca Sygnaliście w zgłoszeniu informacji w kontekście związanym z pracą.
Osoba powiązana ze zgłaszającym	<ul style="list-style-type: none"> – osoba fizyczna mająca związek z Sygnalistą, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub członek rodziny; – podmiot prawny, który stanowi własność Sygnalisty lub osoby powiązanej, dla którego taka osoba pracuje lub jest z nią powiązana w kontekście związanym z pracą.
Osoba zgłaszająca (Sygnalista lub Zgłaszający)	<p>osoba dokonująca zgłoszenia o naruszeniu prawa lub nieprawidłowości, co do których uzyskała informacje w kontekście związanym z pracą, tj:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) pracownik - także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał; 2) osoba ubiegająca się o zatrudnienie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy; 3) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej; 4) przedsiębiorca; 5) akcjonariusz lub wspólnik; 6) członek organu osoby prawnej; 7) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej; 8) stażysta; 9) wolontariusz.
Podmiot zewnętrzny	niezależny organizacyjnie podmiot, z którym Urząd zawarł umowę o świadczenie usług dotyczących obsługi procesu zgłaszania naruszeń prawa lub nieprawidłowości oraz podejmowania działań następczych i ochrony Sygnalisty.
Postępowanie wyjaśniające	zespół czynności mających na celu zebranie i zabezpieczenie informacji, dokumentów i materiałów, niezbędnych do ustalenia sprawców, okoliczności, przyczyn i skutków naruszenia prawa lub nieprawidłowości oraz rekomendowanie podjęcia działań naprawczych i zapobiegających popełnieniu podobnych naruszeń w przyszłości.
Pracodawca	Urząd Miejski w Wyrzysku
Pracownik	osoba pozostająca z Urzędem w stosunku pracy, zlecenia, lub innym stosunku prawnym o podobnych charakterach
Proces zgłoszeń wewnętrznych	podejmowane przez Pracodawcę czynności mające na celu przyjęcie i obsługę zgłoszeń naruszeń prawa lub nieprawidłowości oraz podejmowania działań następczych i ochronę Sygnalisty.
Ujawnienie publiczne	podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej.
Zgłoszenie	przekazanie informacji, dotyczącej zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, procedur lub standardów etycznych do którego doszło, lub na podstawie konkretnych okoliczności można podejrzewać, że dojdzie w organizacji, lub w związku z jej działalnością, w której

	zgłaszający pracuje lub pracował, lub w innej organizacji, z którą zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub dotycząca próby ukrycia takiego naruszenia prawa.
Zgłoszenie anonimowe	zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości.
Zgłoszenie wewnętrzne	przekazanie Pracodawcy informacji o naruszeniu prawa lub nieprawidłowości.
Zgłoszenie zewnętrzne	przekazanie organowi publicznemu lub organowi centralnemu informacji o naruszeniu prawa lub nieprawidłowości.

ZAKRES

§ 4

1. Procedurę stosuje się do przyjmowania zgłoszeń:
 - 1) naruszeń prawa dotyczących m.in:
 - a) zamówień publicznych;
 - b) usług, produktów i rynków finansowych;
 - c) zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
 - d) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - e) bezpieczeństwa transportu;
 - f) ochrony środowiska;
 - g) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
 - h) bezpieczeństwa żywności i pasz;
 - i) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
 - j) zdrowia publicznego;
 - k) ochrony konsumentów;
 - l) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - f) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - m) interesów finansowych Unii Europejskiej;
 - n) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych
2. naruszeń prawa i nieprawidłowości będących wynikiem nieprzestrzegania w Urzędzie obowiązujących procedur i standardów etycznych, w tym w szczególności dotyczących:
 - a) korupcji;
 - b) kradzieży;
 - c) przywłaszczenia mienia;
 - d) konfliktu interesów;
 - e) nieprawidłowości w rozliczaniu wydatków;
 - f) działań mogących podważyć reputację Urzędu

§ 5

1. Przepisów Procedury nie stosuje się do
 - 1) ochrony informacji niejawnych;
 - 2) tajemnicy związanej z wykonywaniem zawodu;

- 3) tajemnicy narady sędziowskiej;
- 4) postępowania karnego.
2. Przepisów Procedury nie stosuje się również do naruszeń prawa w zakresie zamówień publicznych w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa w rozumieniu art. 7 pkt 36 ustawy z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320).
3. Przepisów Procedury nie stosuje się, jeżeli naruszenie prawa godzi wyłącznie w prawa zgłaszającego lub zgłoszenie naruszenia prawa następuje wyłącznie w indywidualnym interesie zgłaszającego.

ZASADY OGÓLNE

§ 6

1. Zgłoszenia mogą być przekazywane imiennie, zgodnie z zasadami opisanymi w rozdziale Zgłoszenia wewnętrzne.
2. Zgłoszenia anonimowe oraz takie, co do których nie da się w sposób jednoznaczny zidentyfikować osoby dokonującej zgłoszenie, pozostawia się bez rozpatrzenia.
3. Zgłoszenie naruszenia prawa lub nieprawidłowości może być dokonane jako:
 - 1) zgłoszenie wewnętrzne – poprzez przekazanie informacji Pracodawcy;
 - 2) zgłoszenie zewnętrzne – poprzez przekazanie informacji organowi publicznemu lub organowi centralnemu;
 - 3) ujawnienie publiczne.
4. Zgłoszenie dotyczące naruszenia prawa lub nieprawidłowości może w każdym przypadku nastąpić do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem zasad obsługi zgłoszeń wewnętrznych.
5. Pracodawca zachęca, aby zgłoszenia były w pierwszej kolejności przekazywane w trybie zgłoszeń wewnętrznych.
6. Zgłoszenia są rozpatrywane z zachowaniem poufności, bezstronności i niezależności.
7. Każda osoba dopuszczona do informacji zawartych w zgłoszeniu, bądź pozyskanych w toku jego dalszego procesowania zobowiązana jest do złożenia pisemnego oświadczenia o zachowaniu poufności - zgodnie z załącznikiem nr 1 do Procedury.
8. Dane osobowe Sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej za zgłaszającym, a także inne dane pozwalające na ustalenie ich tożsamości nie podlegają ujawnieniu – chyba, że za wyraźną ich zgodą.
9. Informację o naruszeniu prawa lub nieprawidłowości zgłasza się z zachowaniem zasady dobrej wiary, co oznacza, że osoba dokonująca zgłoszenia powinna mieć uzasadnione podstawy sądzić, że zgłaszane przez nią informacje są prawdziwe.
10. Nie podlega ochronie osoba dokonująca zgłoszenia w złej wierze, tj. podająca celowo i świadomie informacje nieprawdziwe lub wprowadzające w błąd.
11. Osoba dokonująca zgłoszenia w złej wierze może odpowiadać karnie, zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa, a także ponieść konsekwencje służbowe lub dyscyplinarne.

§ 7

1. Nadzór nad realizacją czynności w zakresie analizy zgłoszeń i podejmowania działań następczych sprawuje osoba odpowiedzialna za Proces zgłoszeń wewnętrznych.
2. Komisję powołuje się Zarządzeniem Burmistrza.
3. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy aktualne zgłoszenie lub osoba powiązana ze zdarzeniem.

Decyzję o wyłączeniu członka Komisji podejmuje Przewodniczący, a w przypadku gdy zgłoszenie dotyczy Przewodniczącego – Burmistrz .

4. W sytuacji, gdy zaistnieją okoliczności, mogące podważyć bezstronność członka Komisji, decyzję o wyłączeniu go z prac Komisji podejmuje Przewodniczący Komisji, a gdy wątpliwości dotyczą Przewodniczącego – Burmistrz .

ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNE

§ 8

1. Informacja o naruszeniu prawa lub nieprawidłowości może zostać przekazana jako zgłoszenie imienne – gdy Sygnalista ujawnia swoje dane.
2. Zgłoszenia anonimowe nie będą przyjmowane.
3. Zgłoszenie powinno zawierać m.in. następujące informacje:
 - 1) nazwę komórki organizacyjnej Urzędu, której dotyczy zgłoszenie;
 - 2) miejsce wystąpienia naruszenia lub nieprawidłowości;
 - 3) opis przedmiotu zgłoszenia – określenie na czym polega naruszenie lub nieprawidłowość;
 - 4) datę (lub przybliżony czas) wystąpienia naruszenia prawa lub nieprawidłowości;
 - 5) dane osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz innych osób, które mają lub mogą mieć związek z naruszeniem lub nieprawidłowością;
 - 6) dokumenty lub inne dowody potwierdzające wystąpienie naruszenia lub nieprawidłowości;
 - 7) wskazanie sposobu kontaktu zwrotnego, w celu przekazania informacji zwrotnej i ewentualnego uściślenia zgłoszenia.

Wzór zgłoszenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.

4. Zgłoszenie może być dokonane:
 - 1) pisemnie:
 - w systemie GWIZDEK dostępnym na stronie **www.gwizdek.legal** kontakt na platformie internetowej do formularza zgłoszeniowego: gwizdek.legal/urządwrzysk
 - pocztą w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem: „Poufne – do rąk własnych” : Marek Powała Kancelaria Doradczą ARAT , 86-031 Osielsko , ul Gronostajowa 8
 - 2) ustnie na spotkaniu – zorganizowanym przez Podmiot zewnętrzny na wniosek zgłaszającego w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku
5. W przypadku ustnego przyjęcia zgłoszenia Podmiot zewnętrzny obsługujący sygnalistów przyjmując zgłoszenie sporządza notatkę zawierającą:
 - 1) datę, miejsce i czas rozmowy;
 - 2) dane Sygnalisty, jeśli wyraził zgodę na ich ujawnienie;
 - 3) informację o naruszeniu prawa lub nieprawidłowości;
 - 4) dane osób, których dotyczy zgłoszenie;
 - 5) datę i miejsce wystąpienia naruszenia prawa lub nieprawidłowości;
 - 6) sposób kontaktu zwrotnego z Sygnalistą;
 - 7) inne przekazane przez Sygnalistę informacje;
 - 8) dodatkowe okoliczności rozmowy.

ANALIZA ZGŁOSZEŃ I DZIAŁANIA NASTĘPCZE

§ 9

1. Analizę, weryfikację i rejestrację zgłoszeń wykonuje Podmiot zewnętrzny, z którym Urząd zawarł umowę w zakresie obsługi zgłoszeń wewnętrznych.

2. Zgłoszenie – niezależnie od wybranej ścieżki przekazania informacji o naruszeniu prawa lub nieprawidłowości – podlega rejestracji w Aplikacji GWIZDEK i Rejestrze zgłoszeń oraz otrzymuje unikalny numer.
3. Podmiot zewnętrzny informuje Przewodniczącego Komisji o wpływie zgłoszenia w dniu jego rejestracji, przekazując istotne informacje dotyczące zgłoszenia, w tym: nazwę komórki organizacyjnej Urzędu, której zgłoszenie dotyczy, datę i miejsce wystąpienia zdarzenia, opis przedmiotu zgłoszenia oraz dane osób, których dotyczy zgłoszenie.
4. Przewodniczący Komisji może podjąć decyzję o włączeniu wyznaczonego pracownika Urzędu do weryfikacji zgłoszeń, realizacji czynności postępowania wyjaśniającego i podejmowania działań następczych - wspólnie z Podmiotem zewnętrznym.
5. Podmiot zewnętrzny przekazuje Zgłaszającemu informację o przyjęciu zgłoszenia w terminie 7 dni od daty otrzymania zgłoszenia przez Pracodawcę.

§ 10

1. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osoby zgłaszającej, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym, a także osoby, której dotyczy zgłoszenie, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie Pracodawcy – wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 3.
2. Po otrzymaniu zgłoszenia Podmiot zewnętrzny dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia pod kątem tego, czy informacje w nim zawarte umożliwiają rozpatrzenie zgłoszenia, a gdy zajdzie taka potrzeba – i o ile jest to możliwe – kontaktuje się z Sygnalistą celem uzupełnienia zgłoszenia.
3. Uzupełnienie zgłoszenia powinno nastąpić w terminie do 14 dni pod rygorem pozostawienia zgłoszenia bez dalszego biegu.
4. Podmiot zewnętrzny podejmuje decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w przypadku, gdy w szczególności:
 - 1) zgłoszenie jest w oczywisty sposób niewiarygodne;
 - 2) zgłoszenie jest niekompletne i niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego;
 - 3) informacja zawarta w zgłoszeniu nie dotyczy naruszenia prawa lub nieprawidłowości.
5. Podmiot zewnętrzny sporządza notatkę z podaniem przyczyn odstąpienia od prowadzenia postępowania wyjaśniającego, którą przekazuje Przewodniczącemu Komisji.
6. Przewodniczący Komisji akceptuje odstąpienie od prowadzenia postępowania wyjaśniającego lub podejmuje decyzję, co do dalszego toku postępowania w sprawie zgłoszenia.
7. W przypadku wskazanym w ust. 6 Komisja przekazuje informację zwrotną osobie zgłaszającej bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.
8. Po wpływie zgłoszenia – gdy nie zachodzą okoliczności wskazane w ust. 3 – Podmiot zewnętrzny wszczyna postępowanie wyjaśniające o czym informuje Przewodniczącego Komisji.

§ 11

1. Postępowanie wyjaśniające realizowane jest z zachowaniem bezstronności oraz poufności zgłoszenia.
2. Podmiot zewnętrzny prowadzący postępowanie może żądać od pracowników Urzędu informacji niezbędnych do rzetelnego wyjaśnienia sprawy, w tym m.in. dokumentów, danych, analiz, logów z systemów informatycznych, kopii zawartości nośników informatycznych i korespondencji służbowej.
3. Podmiot zewnętrzny w toku postępowania wyjaśniającego – gdy zebrany materiał daje do tego podstawy – kieruje do Przewodniczącego Komisji rekomendacje co do stosownych działań naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do pracownika, który dopuścił się naruszenia, oraz rekomendacje działań zapobiegawczych, mających na celu minimalizację ryzyka wystąpienia naruszenia w przyszłości.
4. Po zakończeniu czynności postępowania wyjaśniającego Podmiot zewnętrzny sporządza raport zawierający m.in. informacje:

- 1) rodzaj zgłoszonego naruszenia prawa lub nieprawidłowości oraz datę i miejsce jego wystąpienia;
 - 2) dane osoby, której dotyczyło zgłoszenie i innych osób ustalonych w toku postępowania jako mających związek ze zdarzeniem;
 - 3) określenie czy zgłoszenie było zasadne;
 - 4) opis podjętych działań naprawczych i korygujących;
 - 5) rekomendacje ewentualnych działań, które mogą zapobiec wystąpieniu tego rodzaju naruszeń w przyszłości;
 - 6) rekomendacje działań służbowych lub dyscyplinujących w stosunku do pracownika Urzędu dopuszczającego się naruszenia.
5. Raport z postępowania wyjaśniającego przekazywany jest Przewodniczącemu Komisji w terminie umożliwiającym przekazanie sygnaliście informacji zwrotnej.

§ 12

1. Komisja zatwierdza Raport z postępowania lub podejmuje decyzję, co do dalszego toku postępowania w sprawie zgłoszenia.
2. Posiedzenia Komisji są każdorazowo dokumentowane w formie protokołu z posiedzenia Komisji.
3. Ustalenia z przebiegu posiedzenia Komisji mogą być zatwierdzane za pośrednictwem elektronicznej poczty służbowej.
4. W przypadku braku jednomyślności w głosowaniu decyzje końcowe Komisji zapadają zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji, który głosuje jako ostatni.
5. Przewodniczący Komisji:
 - 1) podejmuje działania mające na celu wdrożenie rekomendacji;
 - 2) przekazuje informację Burmistrzowi o zgłoszeniu oraz o podjętych działaniach następczych i ich wyniku;
 - 3) przekazuje drogą elektroniczną Podmiotowi zewnętrznemu informację o podjętej decyzji.
6. Komisja przekazuje informację zwrotną osobie zgłaszającej bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.
7. Jeśli z przyczyn obiektywnych czynności postępowania wyjaśniającego nie zostały zakończone w terminie umożliwiającym przekazanie Sygnaliście pełnej informacji zwrotnej o podjętych działaniach następczych, Komisja przekazuje informacje na temat już podjętych i planowanych do podjęcia działaniach z jednoczesnym zapewnieniem przekazania końcowych informacji po zakończeniu postępowania.
8. W przypadku negatywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia i oddalenia podejrzeń w nim zawartych, Przewodniczący Komisji przekazuje niezwłocznie pracownikowi, którego dotyczyło zgłoszenie, informację o dokonanym zgłoszeniu oraz o przeprowadzonej weryfikacji.

OCHRONA SYGNALISTY ORAZ OSÓB POWIĄZANYCH I OSÓB POMAGAJĄCYCH W DOKONANIU ZGŁOSZENIU

§ 13

1. Wobec Sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby z nim powiązanej nie mogą być podejmowane działania odwetowe.
2. Za działania odwetowe, o których mowa w ust. 1, uważa się w szczególności:
 - 1) odmowę nawiązania stosunku pracy;
 - 2) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - 3) nie zawarcie umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w sytuacji gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;

- 4) obniżenie wynagrodzenia za pracę;
 - 5) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu;
 - 6) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą;
 - 7) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy;
 - 8) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - 9) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych;
 - 10) niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - 11) negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy;
 - 12) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
 - 13) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - 14) nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie;
 - 15) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego.
3. Za działania odwetowe z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środków określonych w ust. 2.
 4. Nie stanowią działań odwetowych środki wymienione w § 13, jeżeli Pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 14

1. Podejmowanie działań odwetowych – jakichkolwiek środków represji, dyskryminacji lub innego rodzaju niesprawiedliwego traktowania – wobec działającego w dobrej wierze Sygnalisty, będą traktowane jako poważne naruszenie zasad Procedury, mogące skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy łączącej odpowiedzialnego pracownika z Urzędem lub zakończeniem współpracy, a także rodzić odpowiedzialność finansową lub karną, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Za ochronę osoby dokonującej zgłoszenia, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym – w szczególności, gdy nastąpiło ujawnienie jej tożsamości – odpowiada Pracodawca.
3. Przewodniczący Komisji jest zobowiązany reagować na wszelkie przejawy potencjalnych działań odwetowych wobec osób związanych ze zgłoszeniem.
4. Sygnalista lub osoba pomagająca w zgłoszeniu, lub osoba powiązana ze zgłaszającym, której dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione lub która doświadczyła jakichkolwiek działań odwetowych, dyskryminacji lub innego rodzaju niesprawiedliwego traktowania, powinna niezwłocznie powiadomić o zaistniałej sytuacji Pracodawcę. Informacja ta powinna być przekazana jako niezależne, nowe zgłoszenie, które podlega rozpatrzeniu zgodnie z niniejszą Procedurą. Jeżeli analiza informacji potwierdzi zarzuty zawarte w zgłoszeniu, Komisja podejmuje działania, mające na celu ochronę Sygnalisty, osób pomagających w zgłoszeniu lub osób powiązanych ze zgłaszającym.

REJESTR ZGŁOSZEŃ I RAPORTOWANIE

§ 15

1. Każde przyjęte zgłoszenie wewnętrzne podlega rejestracji w Rejestrze zgłoszeń.
2. Odpowiedzialnym za prowadzenie Rejestru zgłoszeń jest Podmiot zewnętrzny, a Administratorem danych zgromadzonych w Rejestrze zgłoszeń jest Urząd.
3. Rejestr zgłoszeń powinien zawierać co najmniej:
 - 1) numer zgłoszenia;
 - 2) przedmiot naruszenia prawa lub nieprawidłowości;

- 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - 4) adres do kontaktu sygnalisty;
 - 5) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
 - 6) informację o podjętych działaniach następczych;
 - 7) datę zakończenia sprawy.
4. Rejestr zgłoszeń jest prowadzony z zachowaniem poufności zawartych w nim informacji.
 5. Dane w Rejestrze zgłoszeń są przechowane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami, chyba że z mocy prawa okres ten ulegnie wydłużeniu.

§ 16

1. Komisja przekazuje Burmistrzowi, nie rzadziej niż raz na 12 miesięcy, raport z realizacji zadań wynikających z niniejszego Procedury.
2. Raport powinien zawierać m.in. informacje dotyczące ilości i zasadności zgłoszeń, określenie skutków wynikających ze zdarzenia, w tym wartości zaistniałej szkody, kwoty odzyskanej w wyniku podjętych działań oraz informacje o zastosowanych środkach zapobiegawczych.

ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE I UJAWNIEŃ PUBLICZNE

§ 17

Informacja o naruszeniu prawa może zostać również przekazana jako zgłoszenie zewnętrzne lub ujawnienie publiczne.

§ 18

1. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie, w postaci papierowej lub elektronicznie do:
 - 1) organu centralnego, tj. Rzecznika Praw Obywatelskich,
 - 2) organu publicznego:
 - a) Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów dla zgłoszeń w zakresie zasad konkurencji i ochrony konsumentów;
 - b) innego organu przyjmującego zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów.
2. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane w szczególności gdy:
 - 1) Pracodawca nie podjął działań następczych lub nie przekazał zgłaszającemu informacji zwrotnej w terminie wskazanym w niniejszym Procedurze;
 - 2) zgłaszający ma uzasadnione podstawy by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody;
 - 3) dokonanie zgłoszenia wewnętrznego może narazić zgłaszającego na działania odwetowe;
 - 4) w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez Pracodawcę z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zмовы między Pracodawcą a sprawcą naruszenia prawa lub udziału Pracodawcy w naruszeniu prawa.
3. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
4. Zgłoszenie zewnętrzne dokonane do organu publicznego lub organu centralnego – z pominięciem niniejszego Procedury – zapewnia ochronę zgodnie z Dyrektywą przed działaniami odwetowymi.

§ 19

Osoba zgłaszająca może dokonać zgłoszenia naruszenia prawa poprzez podanie tej informacji do wiadomości publicznej zgodnie z właściwymi przepisami prawa.

§ 20

W przypadku gdy Pracodawca poweźmie informację o dokonany zgłoszeniu zewnętrznym lub ujawnieniu publicznym może zainicjować prowadzenie przez Podmiot zewnętrzny postępowania na zasadach określonych w Procedurze.

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

§ 21

1. Pracodawca po otrzymaniu zgłoszenia wewnętrznego, może – w celu weryfikacji zgłoszenia oraz podjęcia działań następczych – zbierać i przetwarzać dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie, nawet bez jej zgody.
Nie stosuje się przepisu art. 14 Ust. 2 lit. f Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych i uchylenia dyrektywy 95/46/WE, (dalej zwanym „RODO”).
2. Osobie, której dotyczy zgłoszenie przysługują uprawnienia opisane w art. 12 – 22 RODO.
Realizacja tych praw – ze względu na dobro prowadzonych czynności weryfikacyjnych – może zostać odroczone w czasie lub ograniczona ze względu na konieczność zapewnienia ochrony praw innych osób.
3. Realizacja prawa dostępu do danych osobowych, powinna odbywać się z zapewnieniem, że dane osobowe osoby zgłaszającej lub osób powiązanych (oraz świadków i innych osób), a także inne informacje podane w zgłoszeniu wewnętrznym umożliwiające ich identyfikację (takie jak opis konkretnych zdarzeń i sytuacji umożliwiających ustalenie tożsamości Sygnalisty, osób powiązanych, świadków lub innych osób) nie zostaną ujawnione osobie, której zgłoszenie dotyczy i która żąda dostępu do danych.
4. Osobom wysłuchiwanym przekazuje się informację na temat przetwarzania ich danych osobowych, co stanowi realizację obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 14 RODO, z zastrzeżeniem, że przekazanie informacji o źródle pochodzenia danych osobowych nie może prowadzić do ujawnienia tożsamości Sygnalisty lub osób powiązanych.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22

1. Za adekwatność i skuteczność funkcjonowania Procedury odpowiada Osoba odpowiedzialna za Proces zgłoszeń wewnętrznych.
2. Za archiwizację danych osobowych przetwarzanych w związku ze zgłoszeniem oraz dokumentów postępowania wyjaśniającego odpowiada Przewodniczący Komisji.
3. Archiwizacja odbywa się w sposób zgodny z obowiązującymi w Urzędzie zasadami przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie zewnętrzne do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami, chyba że z mocy prawa okres ten ulegnie wydłużeniu.
4. Zapisu ust. 3 nie stosuje się w przypadku, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych lub sądowoadministracyjnych.
5. Dokumenty wytworzone w toku obsługi zgłoszenia, a nie przekazane Urzędowi w toku archiwizacji podmiot zewnętrzny niezwłocznie usuwa.

6. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę w sposób przyjęty w Urzędzie.
7. Pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z Procedurą i pisemnego potwierdzenia tego faktu zgodnie z załącznikiem nr 3. Oświadczenie dołączane jest do akt osobowych pracownika.
8. Postanowienia niniejszej Procedury zostały skonsultowane ze Związkiem Zawodowym Pracowników Samorządowych w Wyrzysku.

ZAŁĄCZNIKI

Wykaz załączników do Procedury:

1. Załącznik nr 1 – Oświadczenie o zachowaniu poufności
2. Załącznik nr 2 – Zgłoszenie naruszenia w ramach Procedury – wzór
3. Załącznik nr 3 – Upoważnienie Pracodawcy
4. Załącznik nr 4 – Oświadczenie o zapoznaniu się z Procedurą

Burmistrz
(-) Marcin Piszczek

....., dn.
miejsowość *data*

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko

.....
jednostka organizacyjna

**OŚWIADCZENIE
O ZACHOWANIU POUFNOŚCI**

Oświadczam, że pod rygorem odpowiedzialności karnej, cywilnej i dyscyplinarnej dochowam poufności w odniesieniu do danych przekazanych mi lub przeze mnie pozyskanych w zakresie zgłoszenia nr

.....
podpis

ZGŁOSZENIE NARUSZENIA PRAWA

Data, godzina zgłoszenia _____

Tryb zgłoszenia – *zaznacz właściwe*

zgłoszenie z podaniem danych osoby zgłaszającej

Data i miejsce zdarzenia

Opis naruszenia prawa lub nieprawidłowości

Okoliczności pozyskania informacji o zdarzeniu

Osoby mające związek ze zgłoszeniem

Dane innych osób lub podmiotów, mogących posiadać wiedzę o przedmiocie zgłoszenia

Dokumenty i inne dowody potwierdzające wystąpienie naruszenia prawa lub nieprawidłowości

Uwagi dodatkowe, inne informacje pomocne do weryfikacji zgłoszenia

Informacja z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych i uchylenia dyrektywy 95/46/WE, (dalej zwanym „RODO”):

1. Administratorem danych osobowych Sygnalistów jest:
Gmina Wyrzysk- Urząd Miejski w Wyrzysku
ul. Bydgoska 29
89-300 Wyrzysk
2. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można się skontaktować pod adresem
Kancelaria Doradcza ARAT
Ul. Gronostajowa 8
86-031 Osielesko
e-mail: marek.powala@wp.pl
tel: 504 230 997

Obowiązek informacyjny: zgodnie z RODO.

1. Dane osobowe przekazane przez Sygnalistę przetwarzane będą w celach wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Urząd, w szczególności ustalenia, czy będące przedmiotem zgłoszenia działanie lub zaniechanie stanowi rzeczywiste lub potencjalne naruszenie, wykrywania nieprawidłowości, takich jak naruszenia przepisów wewnętrznych procedur obowiązujących w Urzędzie i przepisów powszechnie obowiązującego prawa oraz rozpatrywania zgłoszeń, podjęcia czynności wyjaśniających, informowania Sygnalistów o przyjęciu i rozpatrzeniu zgłoszenia w sposób opisany w Procedurze zgłoszeń wewnętrznych dotyczącej zgłaszania naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych i ochrony Sygnalisty, jak również podejmowania działań mających na celu przeciwdziałanie ujawnionym nieprawidłowościom, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO.
2. W przypadku, gdy zgłoszone naruszenie spełnia znamiona przestępstwa lub przestępstwa skarbowego, dane osobowe będą przetwarzane również do celów wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Urzędzie, w szczególności w zakresie obowiązku zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO.
3. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie zewnętrzne do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami, chyba że z mocy prawa okres ten ulegnie wydłużeniu.
4. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych. Przysługuje Pani/Panu również prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

DANE OSOBOWE ZGŁASZAJĄCEGO

Podanie danych jest obowiązkowe.

imię i nazwisko:

adres do korespondencji:

nr telefonu kontaktowego

adres e-mail

Osoba zgłaszająca naruszenie może wyrazić zgodę na ujawnienie jej tożsamości. W przypadku nie wyrażenia zgody tożsamość osoby zgłaszającej jest chroniona i wszelkie jej dane zachowywane są w poufności. Dane mogą być ujawnione wyłącznie na zasadach wynikających z art. 8 ust. 2 i 3 ustawy o ochronie sygnalistów.

Wyrażam zgodę na ujawnienie mojej tożsamości.

TAK/NIE (niepotrzebne skreślić)

....., dn.
miejsowość *data*

UPOWAŻNIENIE

Upoważniam:

.....
imię i nazwisko, nr PESEL osoby upoważnionej

zatrudnioną w
nazwa jednostki organizacyjnej

do analizy ustaleń postępowania wyjaśniającego oraz podejmowania działań naprawczych i zapobiegających oraz przetwarzania danych osobowych osoby zgłaszającej, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym, a także osoby, której dotyczy zgłoszenie.

Upoważnienie wydawane jest na czas nieokreślony.

Upoważnienie wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę lub zakończenia w inny sposób stosunku pracy lub odwołania.

.....
podpis

....., dn.
miejsowość *data*

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko

.....
jednostka organizacyjna

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z PROCEDURĄ

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z treścią Procedury zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku.

.....
podpis