

ZARZĄDZENIE NR 53/2024
WÓJTA GMINY RZECZNIÓW

z dnia 18 grudnia 2024 r.

w sprawie ustalenia Procedur zgłaszania naruszeń prawa, podejmowania działań następnych i ochrony sygnalistów w Urzędzie Gminy Rzeczników

Na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz.1465 i 1572) oraz na podstawie Dyrektywy Parlamentu Europejskiego Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, art. 24 i art. 34 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz.928), zarządzam co następuje:

§ 1. Ustalam procedury zgłaszania nieprawidłowości i ochrony sygnalistów w Urzędzie Gminy Rzeczników tj.

- 1) Zasady zgłaszania nieprawidłowości oraz ochrony sygnalistów w Urzędzie Gminy Rzeczników – w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenie
- 2) Procedurę zgłoszeń wewnętrznych - stanowiącą załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- 3) Procedurę zgłoszeń zewnętrznych – stanowiącą załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Rzeczników do zapoznania się z treścią niniejszych Procedur i przestrzegania zasad w nich zawartych.

§ 3. Fakt zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia i wprowadzanych Procedur pracownik potwierdza podpisując stosowne oświadczenie, które dołącza się do akt osobowych pracownika. Wzór oświadczenia pracownika stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia

§ 4. Z dniem wejścia w życie niniejszej procedury traci moc Zarządzenie Nr 102/2021 Wójta Gminy Rzeczników z dnia 17 grudnia 2021 r. w sprawie ustalenia w Urzędzie Gminy Rzeczników regulaminu zgłoszeń wewnętrznych określającego wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń i podejmowania działań następnych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Karol Burek

ZASADY ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI ORAZ OCHRONY SYGNALISTÓW W URZĘDZIE GMINY RZECZNIÓW

§ 1. DEFINICJE

Ileć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1. **Urząd** - rozumie się przez to Urząd Gminy Rzecznów;
2. **Wójt** - rozumie się przez to osobę pełniącą funkcję kierownika jednostki Urzędu Gminy Rzecznów;
3. **Pracownik** - rozumie się przez to osobę pozostającą w stosunku pracy z Urzędem Gminy Rzecznów w rozumieniu przepisu art. 22 § 1 Kodeksu pracy;
4. **Współpracownik** - rozumie się przez to osobę świadczącą usługi na rzecz Urzędu Gminy Rzecznów na podstawie umowy cywilnoprawnej;
5. **Procedurze** - rozumie się przez to Procedury zgłaszania naruszeń prawa, podejmowania działań następnych i ochrony sygnalistów w Urzędzie Gminy Rzecznów;
6. **Sygnaliście** - rozumie się przez to osobę, dokonującą zgłoszenia nieprawidłowości, której przyznano status sygnalisty na zasadach określonych w niniejszej Procedurze;
7. **Informacja o naruszeniu prawa** - rozumie się przez to taki stan faktyczny, będący następstwem działania lub zaniechania, świadczący o możliwości wystąpienia zdarzeń, naruszających lub mogących naruszać powszechnie obowiązujące przepisy prawa czy przepisy wewnętrzne. Jest to również każde działanie czy zaniechanie, które stanowi lub może stanowić działanie nielegalne lub nieetyczne;
8. **Zgłoszeniu nieprawidłowości/Zgłoszeniu** - rozumie się przez to przekazanie w trybie określonym w niniejszej Procedurze przez osobę uprawnioną do dokonania zgłoszenia informacji mogących świadczyć o nieprawidłowościach;
9. **Działaniu następczym** – rozumie się przez to wszelkie czynności, będące efektem wpływu zgłoszenia o nieprawidłowościach, w tym w szczególności ocena prawdziwości informacji zawartej w zgłoszeniu, podejmowane w trybie przewidzianym w niniejszej Procedurze;
10. **Działaniu odwetowym** – rozumie się przez to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie działania w kontekście związanym z pracą, będące bezpośrednim następstwem zgłoszenia przez sygnalistę informacji o nieprawidłowościach, naruszające lub mogące naruszać jego prawa lub wyrządzić mu nieuzasadnioną szkodę;
11. **Procedura zgłoszeń wewnętrznych** – rozumie się przez to procedurę dokonywania i rozpatrywania zgłoszeń o nieprawidłowościach przez pracowników Urzędu Gminy Rzecznów;
12. **Procedura zgłoszeń zewnętrznych** – rozumie się przez to procedurę dokonywania i rozpatrywania zgłoszeń o nieprawidłowościach przez podmioty i osoby, nie będące pracownikami Urzędu Gminy Rzecznów;
13. **Osobie uprawnionej do dokonania zgłoszenia** - rozumie się przez to osobę, która posiada prawo i obowiązek dokonania Zgłoszenia;
14. **Zgłaszającym** - rozumie się przez to osobę dokonującą zgłoszenia nieprawidłowości przy wykorzystaniu kanałów zgłoszeniowych określonych w niniejszej Procedurze;
15. **Osobie odpowiedzialnej za obsługę zgłoszeń** - rozumie się przez to osobę odpowiedzialną za rozpatrzenie Zgłoszenia Nieprawidłowości;

16. **Wstępnej analizie zgłoszenia** - rozumie się przez to weryfikację treści zgłoszenia pod kątem istnienia podstaw do jego rozpoznania w toku postępowania wyjaśniającego oraz przyznania zgłaszającemu statusu sygnalisty, w ramach której osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń ma prawo wystąpić do zgłaszającego z prośbą o uzupełnienie w wyznaczonym terminie danych zawartych w zgłoszeniu nieprawidłowości;

17. **Postępowaniu wyjaśniającym** - rozumie się przez to postępowanie, które prowadzone jest w związku ze złożonym Zgłoszeniem, na zasadach określonych w niniejszej procedurze;

18. **Komisji** - rozumie się przez to wewnętrzną Komisję powołaną odrębnym zarządzeniem Wójta, do kompleksowego wyjaśnienia okoliczności opisanych w zgłoszeniu nieprawidłowości, działającą wg zasad określonych dla postępowania wyjaśniającego;

19. **Rejestrze Zgłoszeń Nieprawidłowości (Rejestrze)** - rozumie się przez to rejestr prowadzony w związku z dokonywanymi zgłoszeniami.

§ 2. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Strategia działania Urzędu oparta jest na odpowiedzialności, zapobieganiu korupcji oraz powstawaniu innych nieprawidłowości zarówno wewnątrz organizacji, jak i wśród podmiotów współpracujących przy uwzględnieniu szeregu aspektów, w szczególności interesów społecznych, ochrony środowiska, relacji z różnymi grupami współpracowników.

2. Procedura jest elementem systemu kontroli zarządczej, jej podstawowym celem jest zapobieganie nieprawidłowościom w Urzędzie Gminy.

3. Urząd prowadzi swoją działalność w oparciu o bezwzględne poszanowanie przepisów prawa, dobrych praktyk oraz najwyższych standardów etycznych.

4. Podstawowym celem Procedury jest utworzenie systemu informowania o nieprawidłowościach w Urzędzie poprzez stworzenie bezpiecznych kanałów zgłoszeniowych, zapobiegających podejmowaniu jakichkolwiek działań odwetowych wobec sygnalisty.

5. Procedura określa w szczególności:

1) W przypadku zgłoszeń wewnętrznych:

- a) zakres nieprawidłowości objętych procedurą,
- b) zakres osób uprawnionych do dokonywania zgłoszeń,
- c) zasady zgłaszania nieprawidłowości przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia, w tym zgłoszenia anonimowe,
- d) odpowiedzialność w procesie zarządzania nieprawidłowościami,
- e) proces rozpatrywania oraz zarządzania nieprawidłowościami,
- f) zasady zachowania poufności, w szczególności zasady zachowania w tajemnicy dokonanych zgłoszeń nieprawidłowości przez sygnalistów oraz tożsamości osób dokonujących zgłoszeń.

2) W przypadku zgłoszeń zewnętrznych:

- a) zasady zgłaszania nieprawidłowości, w tym zgłoszenia anonimowe,
- b) kanały przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych,
- c) proces rozpatrywania zgłoszeń zewnętrznych,
- d) warunki ochrony sygnalisty, dokonującego ujawnienia publicznego,
- e) zasady zachowania poufności, w szczególności zasady zachowania w tajemnicy dokonanych zgłoszeń nieprawidłowości przez sygnalistów oraz tożsamości osób dokonujących zgłoszeń.

§ 3. SYGNALISTA

1. Zgodnie z zasadą dobrej wiary każda osoba uprawniona do dokonania zgłoszenia powinna zgłosić nieprawidłowość, jeśli istnieją po jej stronie uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe.

2. W złej wierze pozostaje zgłaszający, który działa w celu sprzecznym z prawem lub zasadami współżycia społecznego.

3. Decyzję o nadaniu statusu sygnalisty podejmuje osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń.

4. Status sygnalisty może uzyskać każdy zgłaszający, chyba że wstępna analiza zgłoszenia daje podstawy do przyjęcia, iż zgłaszający w sposób oczywisty działał w złej wierze (domniemanie dobrej wiary).

5. Jeśli zgłaszający nie dokonał zgłoszenia anonimowo, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń potwierdza przyjęcie zgłoszenia w terminie 3 dni roboczych od dnia jego otrzymania.

6. Przekroczenie terminu, o którym mowa powyżej, uzasadnione jest wyłącznie w razie konieczności podjęcia dodatkowych czynności w ramach wstępnej analizy zgłoszenia (np. konieczność uzupełnienia zgłoszenia, zgromadzenie dodatkowych dowodów). Wstępna analiza zgłoszenia nie może trwać dłużej niż 14 dni.

7. Jeżeli w toku postępowania wyjaśniającego okaże się, że zgłaszający, który uprzednio otrzymał status sygnalisty, działał w złej wierze, to zostaje on pozbawiony ochrony przewidzianej dla sygnalisty.

§ 4. OCHRONA SYGNALISTY

1. Wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec sygnalisty również w sytuacji, gdy zgłoszenie nieprawidłowości zostało zgłoszone w dobrej wierze, a przeprowadzone postępowanie wyjaśniające wykazało, że zgłoszona nieprawidłowość nie miała miejsca.

2. Sygnaliście przysługuje pełna ochrona przed działaniami represyjnymi, dyskryminacją, mobbingiem oraz innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania.

3. Niedopuszczalnym jest zakończenie stosunku pracy lub rozwiązanie umowy wzajemnej z sygnalistą wyłącznie w związku z dokonaniem przez sygnalistę zgłoszeniem nieprawidłowości.

4. Ochrona nie dotyczy sygnalisty, będącego jednocześnie sprawcą/ współsprawcą/ pomocnikiem nieprawidłowości.

5. Szczegółowe zasady ochrony danych sygnalisty określa Załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.

6. Ochronie podlega sygnalista dokonujący ujawnienia publicznego, który:

- a) dokonał zgłoszenia wewnętrznego a następnie zgłoszenia zewnętrznego, a organ, do którego wpłynęło zgłoszenie nie dokonał czynności przewidzianych przepisami prawa i niniejszej procedury, w szczególności nie podjął działań następczych ani nie podał sygnaliście informacji zwrotnej
lub
- b) dokonał od razu zgłoszenia zewnętrznego a organ w terminach prawem przewidzianych nie podjął żadnych odpowiednich działań następczych ani nie przekazał sygnaliście informacji zwrotnej, chyba, że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać tą informację.

7. Sygnalista podlega ochronie również w przypadkach określonych w art. 51 ust. 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

8. W przypadku przekazania informacji o naruszeniach bezpośrednio do prasy sygnaliście ochrona nie przysługuje.

§ 5. FAŁSZYWE ZGŁOSZENIE

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

2. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń nieprawidłowości.

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

4. 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.

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

§ 6. OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

1. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń zewnętrznych sporządzają i przedkładają Rzecznikowi Praw Obywatelskich za każdy rok kalendarzowy sprawozdanie zawierające dane statystyczne dotyczące zgłoszeń

2. W Biuletynie informacji Publicznej, w zakładce Zgłoszenia, zamieszcza się:

- 1) niniejsze zarządzenie wraz załącznikami,
- 2) formularz zgłoszenia nieprawidłowości,
- 3) dane kontaktowe do Rzecznika Praw Obywatelskich.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Przeglądu adekwatności procedur zgłaszania naruszeń prawa, podejmowania działań następnych i ochrony sygnalistów w Urzędzie Gminy Rzeczników dokonuje się nie rzadziej niż raz na trzy lata.

2. Zmiany Procedur zgłaszania naruszeń prawa, podejmowania działań następnych i ochrony sygnalistów w Urzędzie Gminy Rzeczników dokonywane będą w trybie ich przyjęcia.

Wójt Gminy

Karol Burek

PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

§ 1. ZAKRES PROCEDURY

1. Procedura i jej postanowienia mają zastosowanie do poniższych grup osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia:

- 1) pracownicy i współpracownicy oraz byli pracownicy i współpracownicy Urzędu,
- 2) osoby działające w imieniu i na rzecz Urzędu,
- 3) wszelkie inne osoby w jakikolwiek sposób powiązane z Urzędem, w szczególności: osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia nieprawidłowości, praktykanci, stażyści lub kandydaci do zatrudnienia, jeśli informacje dotyczące nieprawidłowości pozyskali w trakcie procesu rekrutacji lub innych procesów poprzedzających nawiązanie stosunku zatrudnienia.

2. Zgłoszenie nieprawidłowości może dotyczyć w szczególności:

- 1) podmiotów powiązanych z Urzędem,
- 2) osoby fizycznej uprawnionej do reprezentowania Urzędu,
- 3) pracowników i współpracowników Urzędu w związku ze świadczeniem pracy na jej rzecz,
- 4) podwykonawcy albo innego przedsiębiorcy będącego osobą fizyczną, jeżeli jego czyn zabroniony pozostawał w związku z wykonywaniem umowy zawartej z Urzędem,
- 5) pracownika lub współpracownika albo osoby upoważnionej do działania w interesie lub na rzecz przedsiębiorcy niebędącego osobą fizyczną, jeżeli jego czyn pozostawał w związku z wykonywaniem umowy zawartej przez tego przedsiębiorcę z Urzędem,

3. Przez nieprawidłowości należy rozumieć posiadane przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia informacje, w szczególności mogące świadczyć o:

- 1) podejrzeniu przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego przez podmioty, o których w ust. 2,
- 2) niedopełnieniu obowiązków lub nadużyciu uprawnień przez podmioty wskazane w ust. 2,
- 3) niezachowaniu należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach w działaniach podmiotów wymienionych w ust. 2,
- 4) nieprawidłowościach w organizacji działalności Urzędu, które mogłyby prowadzić do popełnienia czynu zabronionego lub wyrządzenia szkody,
- 5) naruszeniu przepisów prawa powszechnie obowiązującego, na podstawie których działa Urząd,
- 6) naruszeniu wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych przyjętych w Urzędzie,

§ 2. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA ZARZĄDZANIE ZGŁOSZENIAMI

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń nieprawidłowości w Urzędzie, oraz sprawującą całościowy nadzór nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem zgłoszeń nieprawidłowości w Urzędzie jest Sekretarz Gminy.

2. Zgłoszenia nie mogą analizować osoby, co do których z treści zgłoszenia wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowane w działanie lub zaniechanie, stanowiące nieprawidłowość.

3. W przypadku, gdy zgłoszenie nieprawidłowości dotyczy osoby wskazanej powyżej, osobą odpowiedzialną jest Inspektor ds.kadr.

§ 3. ZGŁASZANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI

1. Zgłoszenia nieprawidłowości mogą być przekazywane za pomocą:

- 1) dedykowanej skrzynki mailowej: sygnalista@rzeczniow.pl,
- 2) poprzez wypełnienie formularza zgłoszenia nieprawidłowości, dostępnego pod adresem rzeczniow.biuletyn.net w zakładce Zgłoszenia i przesłanie go na w/w adres mailowy - wzór formularza zgłoszenia stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej procedury,
- 3) osobiście u osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń, wskazanej w § 2 ust. 1,
- 4) telefonicznie po nr tel. 48 6167024,
- 5) pocztą na adres Urzędu, Rzeczników 1, 27-353 Rzeczników.

2. Zgłoszenie nieprawidłowości powinno wskazywać jasne i wyczerpujące wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia i zawierać w szczególności:

- 1) datę oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub datę i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowości,
- 2) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia nieprawidłowości,
- 3) wskazanie podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie nieprawidłowości,
- 4) wskazanie ewentualnych świadków nieprawidłowości,
- 5) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości.

3. Zgłaszający zobowiązany jest do traktowania posiadanych przez niego informacji dotyczących podejrzenia nieprawidłowości jako tajemnicy i powstrzymania się od publicznych rozmów o zgłaszanych podejrzeniach nieprawidłowości, chyba że osoba ta jest zobowiązana do takiego działania przepisami prawa.

§ 4. ZGŁOSZENIA ANONIMOWE

1. Dopuszczalne jest anonimowe zgłoszenie nieprawidłowości za pośrednictwem formularza zamieszczonego pod adresem rzeczniow.biuletyn.net w zakładce Zgłoszenia i przesłanie pocztą na adres Urzędu - Rzeczników 1, 27-353 Rzeczników.

2. Każde zgłoszenie anonimowe podlega wpisowi do rejestru. W przypadku pozostawienia anonimowego zgłoszenia bez biegu, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń ma obowiązek wskazania przyczyn uzasadniających taką decyzję.

3. Jeżeli w toku rozpatrywania zgłoszenia anonimowego zostanie ustalona tożsamość zgłaszającego, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń niezwłocznie nadaje mu status Sygnalisty.

§ 5. POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE

1. Dostęp do kanałów zgłaszania nieprawidłowości posiadają tylko osoby odpowiedzialne za zgłoszenie.

2. Po wpłynięciu zgłoszenia nieprawidłowości, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń, niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 3 dni roboczych od dnia wpływu:

- a) wydaje potwierdzenie zgłoszenia nieprawidłowości na formularzu, którego wzór określono w Załączniku Nr 2 do niniejszej Procedury (możliwe tylko w przypadku zgłoszenia nie anonimowego),
- b) dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia,
- c) nadaje lub nie nadaje osobie zgłaszającej statusu sygnalisty.

3. Jeżeli zgłoszenie nadaje się do rozpoznania, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń wszczyna postępowanie wyjaśniające i wnioskuje o niezwłoczne powołanie Komisji wyjaśniającej. Dalsze postępowanie toczy się przed Komisją wyjaśniającą, na zasadach określonych w niniejszej Procedurze.

4. Nadzór nad postępowaniem wyjaśniającym prowadzonym przez Komisję sprawuje osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń.

5. Przekroczenie terminu wskazanego powyżej uzasadnione jest wyłącznie w razie konieczności podjęcia dodatkowych czynności w ramach wstępnej analizy zgłoszenia (np. konieczność uzupełnienia zgłoszenia, zgromadzenie dodatkowych dowodów). Wstępna analiza zgłoszenia nie może trwać dłużej niż 14 dni.

6. Rozpatrzenie zgłoszenia nieprawidłowości następuje bez zbędnej zwłoki, w okresie nie dłuższym niż 30 dni od daty wszczęcia postępowania wyjaśniającego, pod warunkiem możliwości zebrania w tym czasie przez podmiot rozpatrujący niezbędnych dokumentów i dowodów.

7. W szczególnie skomplikowanych przypadkach rozpatrzenie zgłoszenia nieprawidłowości może nastąpić w terminie nie dłuższym niż 90 dni od daty wszczęcia postępowania wyjaśniającego.

8. Z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego Komisja sporządza raport, który obejmuje także rekomendacje Komisji w zakresie załatwienia sprawy i przedstawia go Wójtowi.

9. Osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń ma obowiązek poinformować sygnalistę o sposobie załatwienia sprawy w terminie 30 dni od zakończenia rozpatrywania zgłoszenia.

10. Szczegółowe zasady przeprowadzania postępowania wyjaśniającego określono w Załączniku **Nr 5** do niniejszej Procedury.

§ 5. REJESTR ZGŁOSZEŃ

1. W Rejestrze zgłoszeń rejestruje się każde zgłoszenie nieprawidłowości, niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego.

2. Za prowadzenie Rejestru Zgłoszeń w Urzędzie odpowiada osoba odpowiedzialna za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń.

3. Rejestr Zgłoszeń wewnętrznych zawiera w szczególności:

- 1) numer zgłoszenia,
- 2) przedmiot naruszenia prawa,
- 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób,
- 4) adres do kontaktu sygnalisty,
- 5) datę dokonania zgłoszenia,
- 6) informacje o podjętych działaniach następczych,
- 7) datę zakończenia sprawy.

4. Wzór Rejestru zgłoszeń wewnętrznych stanowi załącznik **Nr 5** do niniejszej Procedury

Załączniki do procedury:

- 1) Załącznik Nr 1 –Szczegółowe zasady ochrony danych sygnalisty
- 2) Załącznik Nr 2 – Szczegółowe zasady przeprowadzania postępowania wyjaśniającego
- 3) załącznik Nr 3 – Formularz zgłoszenia nieprawidłowości wraz z klauzulą informacyjną RODO (wzór)
- 4) złącznik Nr 4 - Potwierdzenie zgłoszenia nieprawidłowości (wzór)
- 5) Załącznik Nr 5 – Rejestr zgłoszeń wewnętrznych(wzór)

Załącznik nr 1 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych

SZCZEGÓŁOWE ZASADY OCHRONY DANYCH SYGNALISTY

1. W Procedurze przez Sygnalistę, rozumie się osobę zgłaszającą nieprawidłowości w sprawach, w których nie jest stroną ani uczestnikiem, na rzecz stron lub uczestników tych postępowań.

2. Sygnalistą jest każda osoba, która zgłasza nieprawidłowości, która nie robi tego ze względu na swój własny interes prawny.

3. Sygnalista nie jest świadkiem w postępowaniu, które zostanie zainicjowane na skutek jego zgłoszenia, nie jest też uczestnikiem ani stroną wszczętego postępowania.

4. Sygnalista nie staje się stroną postępowania administracyjnego w rozumieniu przepisów art. 28 k.p.a., w sprawie toczącej się na skutek otrzymanego od niego zgłoszenia.

5. Dane osobowe osoby, której nadano status sygnalisty, podlegają szczególnej ochronie w celu ograniczenia osobistego ryzyka osoby zgłaszającej nieprawidłowości, w tym negatywnych konsekwencji ze strony osób i podmiotów, do których odnosiło się zgłoszenie.

6. Dane sygnalisty powinny pozostać poufne i nie mogą być ujawniane w toku postępowania stronom i uczestnikom tego postępowania, bez wyraźnego i jednoznacznego przyzwolenia ze strony Sygnalisty.

7. Dla spraw, zgłaszanych przez osobę, której nadano status sygnalisty tworzy się odrębny rejestr spraw.

8. Osoba otrzymująca zgłoszenie, rejestruje wniosek jako odrębną sprawę, z sygnaturą odpowiednią dla zgłoszeń sygnalistów, aby zminimalizować ryzyko ujawnienia danych sygnalisty na dalszych etapach postępowania.

9. Od sygnalisty nie żąda się dodatkowych danych osobowych, niż te które zostały przez niego wskazane w przekazanym zgłoszeniu, nawet jeżeli nie pozwalają one na jednoznaczną identyfikację.

10. Dane sygnalisty nie są ujawniane w żadnym z dokumentów związanych z postępowaniem.

11. Danych sygnalisty nie ujawnia się na wniosek stron lub uczestników postępowania.

12. Danych sygnalisty nie zamieszcza się w rozdzielnikach dokumentów związanych z postępowaniem.

13. Sygnalista jest informowany o przebiegu i wyniku postępowania, które zostało wszczęte na skutek jego zgłoszenia, w zakresie w jakim informacja stanowi informację publiczną w ramach sprawy zarejestrowanej w związku z przekazaniem przez niego zgłoszeniem.

SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZEPROWADZANIA POSTĘPOWANIA WYJAŚNIAJĄCEGO

I. Zasady ogólne

1. Szczegółowe zasady przeprowadzania postępowania wyjaśniającego stanowią zbiór zasad, norm oraz wytycznych jak również praw i obowiązków osób zgłaszających nieprawidłowości oraz osób zaangażowanych w jego przeprowadzenie.

2. W trakcie postępowania wyjaśniającego wszelkie informacje zawarte w zgłoszeniu podlegają weryfikacji oraz obiektywnej ocenie.

3. Postępowanie prowadzone jest z zachowaniem poszanowania godności, dobrego imienia pracowników, osób trzecich oraz wszystkich osób zaangażowanych w sprawę.

4. Jeśli w trakcie prowadzonego postępowania zgłoszone fakty nie zostaną potwierdzone, uprawdopodobnione postępowanie wyjaśniające ulega zakończeniu.

5. Każde zgłoszenie podlega weryfikacji i rejestracji.

6. W celu weryfikacji zgłoszenia oraz podjęcia działań następczych osoba odpowiedzialna za przyjęcie i rozpatrzenie zgłoszenia, a także członkowie Komisji mogą przetwarzać dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie i/lub świadków zgłoszonego zdarzenia bez jej/ich zgody.

II. Sposób zgłoszenia i jego charakter

1. Zgłoszenia nieprawidłowości mogą być przekazywane za pomocą:

- 1) dedykowanej skrzynki mailowej: sygnalista@rzeczniow.pl,
- 2) poprzez wypełnienie formularza zgłoszenia nieprawidłowości, dostępnego pod adresem rzeczniow.biuletyn.net w zakładce Zgłoszenia i przesłanie go na w/w adres mailowy - wzór formularza zgłoszenia stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej procedury,
- 3) osobiście u osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń, wskazanej w § 4 ust. 1,
- 4) telefonicznie po nr tel. 48 6167024,
- 5) pocztą na adres Urzędu;

2. Zgłoszenie może mieć charakter jawny, poufny lub anonimowy.

2.1. Zgłoszenie jawne ma miejsce w sytuacji, której sygnalista wyraża zgodę na ujawnienie tożsamości własnej osobom zaangażowanym w prowadzenie postępowania oraz osobom postronnym.

2.2. Zgłoszenie poufne ma miejsce w sytuacji, której dane sygnalisty dostępne są wyłącznie osobom upoważnionym.

2.3. Zgłoszenie anonimowe nie pozwala na identyfikację sygnalisty.

3. Zgłoszenie musi zawierać w szczególności:

- 1) dane osoby zgłaszającej (o ile nie jest to zgłoszenie anonimowe),
- 2) datę i miejsce sporządzenia,
- 3) datę wpływu,
- 4) dane osoby, która dopuściła się nieprawidłowości, w tym imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy,
- 5) opis nieprawidłowości,
- 6) opis rzeczywistych i potencjalnych skutków,
- 7) działania podjęte przez zgłaszającego w celu eliminacji nieprawidłowości,
- 8) dowody potwierdzające przedstawiane fakty

III. Osoby odpowiedzialne

1. Osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń jest osobą odpowiedzialną za wszczęcie oraz przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, chyba, że postępowanie dotyczy jego osoby.

2. W sytuacji, której postępowanie dotyczy osoby odpowiedzialnej za obsługę zgłoszeń, Wójt lub osoba przez niego wskazana wyznacza osobę inną, niż osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń, do wykonania czynności wszczęcia i przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

3. Osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń lub osoba wyznaczona może – jeśli sytuacja tego wymaga – zobowiązać (na piśmie) osobę, której zgłoszenie dotyczy, do wystosowania pisemnych wyjaśnień w sprawie.

4. Osoba zobowiązana do złożenia wyjaśnień jest zobligowana do ich przedłożenia w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania, w sposób pisemny.

5. Każdej osobie, której dotyczą zarzuty ma prawo do ochrony prawnej na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

IV. Obsługa zgłoszenia

1. Zgłoszenie podlega weryfikacji i rozpatrzeniu w terminie wskazanym w Procedurze.

2. Zgłoszenia rozpatrywane są w kolejności ich złożenia.

3. W trakcie trwania weryfikacji zgłoszenia, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń lub osoba uprawniona może weryfikować przedłożone dokumenty, wnioskować o wyjaśnienia i w sposób oparty na poszanowaniu godności i prawa do prywatności sprawdzać przedstawione w zgłoszeniu fakty.

4. Z każdego postępowania wyjaśniającego osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń sporządza notatkę i przekazuje Wójtowi.

5. Jeśli zgłoszenie nie było anonimowe o jego wyniku informowany jest sygnalista.

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Informacje ogólne		
Kogo/czego dotyczy zgłoszenie		
Data		
Miejscowość		
Dane kontaktowe zgłaszającego		
Rodzaj zgłoszenia	☐ Anonimowe	
Imię i nazwisko		
Telefon		
e-mail		
Informacje szczegółowe		
Data zaistnienia nieprawidłowości		
Data powzięcia wiedzy o nieprawidłowości		
Miejsce zaistnienia		
Czy zostało zgłoszone?		
Do kogo zostało zgłoszone?		
Opis nieprawidłowości		
Świadkowie		
Imię i nazwisko		
Imię i nazwisko		
Imię i nazwisko		
Opis dowodów		
CHARAKTER NIEPRAWIDŁOWOŚCI		
- podejrzenie przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego		
- niedopełnienie obowiązków lub przekroczenie uprawnień		

- niezachowanie należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach		
- nieprawidłowości w organizacji funkcjonowania Urzędu		
- naruszenie wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych		
- inne		
Oświadczenia		
Oświadczam, iż mam świadomość, możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem nieprawidłowości.		
Załączniki		
1.		
2.		
3.		
4.		
Podpis		

POUCZENIE

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

2. 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.

3. Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie Urzędu w związku z fałszywym zgłoszeniem

Klauzula informacyjna RODO

Zgodnie 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwane dalej RODO,

informujemy, o tym, że:

1. Administrator danych osobowych:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Rzecznów.

2. Inspektor Ochrony Danych:

Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w przypadku jakichkolwiek pytań lub uwag dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych i praw przysługujących Pani/Panu na mocy przepisów o ochronie danych osobowych.

Dane kontaktowe: e-mail iod@rzeczniow.pl.

3. Cel przetwarzania

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z sygnalizowaniem nieprawidłowości, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

4. Prawa osób, których dane dotyczą

Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

5. Okres przechowywania

Pani/Pana dane osobowe zwarte w zgłoszeniu będą przetwarzane przez okres 10 lat od wpłynięcia zgłoszenia.

6. Odbiorcy danych

Pani/Pana dane osobowe mogą być ujawniane przez Administratora uprawnionym podmiotom, jeśli zajdzie taka konieczność w związku z weryfikacją zgłoszenia, w trybie określonym przez bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa.

7. Profilowanie

Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

8. Dobrowolność podania danych

Podanie danych osobowych jest dobrowolne.

POTWIERDZENIE ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Niniejszym potwierdza się, przyjęcie zgłoszenia nieprawidłowości, które zostało dokonane przez
..... dnia i dotyczy nieprawidłowości polegającej na

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

Niniejszym stwierdza się, że zgłaszającemu **nadano/odmówiono nadania** statusu Sygnalisty.
Odmowa nadania zgłaszającemu statusu sygnalisty wynika z następujących względów:

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

podpis osoby odpowiedzialnej za zgłoszenie

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH
Wzór

Nr zgłoszenia	Data zgłoszenia	Dane osobowe sygnalisty	Dane osobowe osoby, której zgłoszenie dotyczy	Adres do kontaktu	Przedmiot naruszenia prawa	Podjęte działania następcze	Data zakończenia sprawy
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							

Wójt Gminy

Karol Burek

PROCEDURA ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH

§ 1. ZAKRES PROCEDURY

1. Procedura i jej postanowienia mają zastosowanie do poniższych grup osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia:

- 1) pracownicy i współpracownicy oraz byli pracownicy i współpracownicy Urzędu,
- 2) osoby działające w imieniu i na rzecz Urzędu,
- 3) wszelkie inne osoby w jakikolwiek sposób powiązane z Urzędem, w szczególności: osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia nieprawidłowości, praktykanci, stażyści lub kandydaci do zatrudnienia, jeśli informacje dotyczące nieprawidłowości pozyskali w trakcie procesu rekrutacji lub innych procesów poprzedzających nawiązanie stosunku zatrudnienia.

2. Zgłoszenie nieprawidłowości może dotyczyć w szczególności:

- 1) podmiotów powiązanych z Urzędem,
- 2) osoby fizycznej uprawnionej do reprezentowania Urzędu,
- 3) pracowników i współpracowników Urzędu w związku ze świadczeniem pracy na jej rzecz,
- 4) podwykonawcy albo innego przedsiębiorcy będącego osobą fizyczną, jeżeli jego czyn zabroniony pozostawał w związku z wykonywaniem umowy zawartej z Urzędem,
- 5) pracownika lub współpracownika albo osoby upoważnionej do działania w interesie lub na rzecz przedsiębiorcy niebędącego osobą fizyczną, jeżeli jego czyn pozostawał w związku z wykonywaniem umowy zawartej przez tego przedsiębiorcę z Urzędem,

3. Przez nieprawidłowości należy rozumieć posiadane przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia informacje, w szczególności mogące świadczyć o:

- 1) podejrzeniu przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego przez podmioty, o których w ust. 2,
- 2) niedopełnieniu obowiązków lub nadużyciu uprawnień przez podmioty wskazane w ust. 2,
- 3) niezachowaniu należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach w działaniach podmiotów wymienionych w ust. 2,
- 4) nieprawidłowościach w organizacji działalności Urzędu, które mogłyby prowadzić do popełnienia czynu zabronionego lub wyrządzenia szkody,
- 5) naruszeniu przepisów prawa powszechnie obowiązującego, na podstawie których działa Urząd,
- 6) naruszeniu wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych przyjętych w Urzędzie,

§ 2. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA ZARZĄDZANIE ZGŁOSZENIAMI

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń nieprawidłowości w Urzędzie, oraz sprawującą całościowy nadzór nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem zgłoszeń nieprawidłowości w Urzędzie jest Sekretarz Gminy.

2. Zgłoszenia nie mogą analizować osoby, co do których z treści zgłoszenia nieprawidłowości wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowane w działanie lub zaniechanie, stanowiące nieprawidłowość.

3. W przypadku, gdy zgłoszenie nieprawidłowości dotyczy osoby wskazanej powyżej, osobą odpowiedzialną jest Inspektor ds.kadr.

§ 3. KANAŁY PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH

1. Zgłoszenie zewnętrzne dokonane jest w formie pisemnej w postaci papierowej:

- a) dostarczone za pośrednictwem poczty bądź innego operatora na adres do korespondencji tj. Rzeczników 1, 27-353 Rzeczników,
- b) poprzez wypełnienie formularza zgłoszenia nieprawidłowości, dostępnego pod adresem rzecznikow.biuletyn.net w zakładce Zgłoszenia i przesłanie za pośrednictwem dedykowanej skrzynki mailowej: sygnalista@rzecznikow.pl - wzór formularza zgłoszenia stanowi załącznik **Nr 3** do niniejszej procedury,

2. Zgłoszenie nieprawidłowości powinno wskazywać jasne i wyczerpujące wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia i zawierać w szczególności:

- a) datę oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub datę i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowości,
- b) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia nieprawidłowości,
- c) wskazanie podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie nieprawidłowości,
- d) wskazanie ewentualnych świadków nieprawidłowości,
- e) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości.

3. Zgłaszający zobowiązany jest do traktowania posiadanych przez niego informacji dotyczących podejrzenia nieprawidłowości jako tajemnicy i powstrzymania się od publicznych rozmów o zgłaszanych podejrzeniach nieprawidłowości, chyba że osoba ta jest zobowiązana do takiego działania przepisami prawa.

§ 4. FAŁSZYWE ZGŁOSZENIE

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

2. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń nieprawidłowości.

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

4. 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.

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

§ 5. REJESTR ZGŁOSZEŃ

1. W Rejestrze zgłoszeń rejestruje się każde zgłoszenie nieprawidłowości, niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego.

2. Za prowadzenie Rejestru Zgłoszeń w Urzędzie odpowiada osoba odpowiedzialna za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń

3. Rejestr Zgłoszeń Zewnętrznych zawiera w szczególności:

- 1) numer zgłoszenia,
- 2) przedmiot naruszenia prawa,
- 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób,
- 4) datę dokonania zgłoszenia,
- 5) informacje o podjętych działaniach następnych lub informację o niepodjęciu takich działań wraz z uzasadnieniem,

- 6) informację o wydaniu zaświadczenia, stwierdzającego fakt podlegania ochronie przez sygnalistę,
- 7) datę zakończenia sprawy,
- 8) w przypadku stwierdzenia szkody majątkowej - informację o szacunkowej wartości szkody i wysokości odzyskanych kwot

4. Wzór Rejestru zgłoszeń zewnętrznych stanowi załącznik **Nr 5** do niniejszej Procedury

5. Poza prowadzeniem Rejestru, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń, przy zachowaniu zasad poufności, jest zobowiązana do przechowywania wszelkich dowodów, dokumentów i informacji zebranych w toku analizy oraz informacji dotyczących rozpatrzenia zgłoszenia przez okres 5 lat od czasu zakończenia postępowania wyjaśniającego.

Załączniki do procedury:

- 1) Załącznik Nr 1 –Szczegółowe zasady ochrony danych sygnalisty
- 2) Załącznik Nr 2 – Szczegółowe zasady przeprowadzania postępowania wyjaśniającego
- 3) załącznik Nr 3 – Formularz zgłoszenia nieprawidłowości wraz z klauzulą informacyjną RODO (wzór)
- 4) złącznik Nr 4 - Potwierdzenie zgłoszenia nieprawidłowości (wzór)
- 5) Załącznik Nr 5 – Rejestr zgłoszeń zewnętrznych(wzór)

Załącznik nr 1 do Procedury zgłoszeń zewnętrznych

SZCZEGÓŁOWE ZASADY OCHRONY DANYCH SYGNALISTY

1. W Procedurze przez Sygnalistę, rozumie się osobę zgłaszającą nieprawidłowości w sprawach, w których nie jest stroną ani uczestnikiem, na rzecz stron lub uczestników tych postępowań.

2. Sygnalistą jest każda osoba, która zgłasza nieprawidłowości, która nie robi tego ze względu na swój własny interes prawny.

3. Sygnalista nie jest świadkiem w postępowaniu, które zostanie zainicjowane na skutek jego zgłoszenia, nie jest też uczestnikiem ani stroną wszczętego postępowania.

4. Sygnalista nie staje się stroną postępowania administracyjnego w rozumieniu przepisów art. 28 k.p.a., w sprawie toczącej się na skutek otrzymanego od niego zgłoszenia.

5. Dane osobowe osoby, której nadano status sygnalisty, podlegają szczególnej ochronie w celu ograniczenia osobistego ryzyka osoby zgłaszającej nieprawidłowości, w tym negatywnych konsekwencji ze strony osób i podmiotów, do których odnosiło się zgłoszenie.

6. W celu skutecznego podjęcia działań następnych oraz przekazania informacji zwrotnej sygnalista zobowiązany jest do podania adresu do kontaktu.

7. W przypadku, gdy w zgłoszeniu zewnętrznym nie podano adresu do kontaktu ani nie jest możliwe ustalenie tego adresu na podstawie podanych danych nie realizuje się obowiązku wynikającego z przepisów ustawy o sygnalistach tj.:

- a) nie informuje się sygnalisty o odstąpieniu od przekazania zgłoszenia zewnętrznego, jeśli zgłoszenie nie dotyczy informacji o naruszeniu prawa,
- b) nie przesyła się sygnaliście potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia,
- c) nie wydaje się zaświadczenia o nadaniu statusu sygnalisty i fakcie objęcia ochroną sygnalisty,
- d) nie informuje się sygnalisty o niepodjęciu działań następnych lub o pozostawieniu zgłoszenia bez rozpoznania,
- e) nie przekazuje się sygnaliście informacji zwrotnej o wyniku postępowania wszczętego na skutek zgłoszenia.

8. Dane sygnalisty powinny pozostać poufne i nie mogą być ujawniane w toku postępowania stronom i uczestnikom tego postępowania, bez wyraźnego i jednoznacznego przyzwolenia ze strony Sygnalisty.

9. Dla spraw, zgłaszanych przez osobę, której nadano status sygnalisty tworzy się odrębny rejestr

spraw.

10. Osoba otrzymująca zgłoszenie, na podstawie jego treści, ustala właściwość organu do rozpatrzenia zgłoszenia.

10. Osoba otrzymująca zgłoszenie, rejestruje wniosek jako odrębną sprawę, z sygnaturą odpowiednią dla zgłoszeń sygnalistów, aby zminimalizować ryzyko ujawnienia danych sygnalisty na dalszych etapach postępowania.

11. Od sygnalisty nie żąda się dodatkowych danych osobowych, niż te które zostały przez niego wskazane w przekazanym zgłoszeniu, nawet jeżeli nie pozwalają one na jednoznaczną identyfikację.

12. Dane sygnalisty nie są ujawniane w żadnym z dokumentów związanych z postępowaniem.

13. Danych sygnalisty nie ujawnia się na wniosek stron lub uczestników postępowania.

14. Danych sygnalisty nie zamieszcza się w rozdzielnikach dokumentów związanych z postępowaniem.

15. Sygnalista jest informowany o przebiegu i wyniku postępowania, które zostało wszczęte na skutek jego zgłoszenia, w zakresie w jakim informacja stanowi informację publiczną w ramach sprawy zarejestrowanej w związku z przekazaniem przez niego zgłoszeniem.

SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZEPROWADZANIA POSTĘPOWANIA WYJAŚNIAJĄCEGO

I. Zasady ogólne

1. Szczegółowe zasady przeprowadzania postępowania wyjaśniającego stanowią zbiór zasad, norm oraz wytycznych jak również praw i obowiązków osób zgłaszających nieprawidłowości oraz osób zaangażowanych w jego przeprowadzenie.

2. W trakcie postępowania wyjaśniającego wszelkie informacje zawarte w zgłoszeniu podlegają weryfikacji oraz obiektywnej ocenie.

3. Postępowanie prowadzone jest z zachowaniem poszanowania godności, dobrego imienia pracowników, osób trzecich oraz wszystkich osób zaangażowanych w sprawę.

4. Jeśli w trakcie prowadzonego postępowania zgłoszone fakty nie zostaną potwierdzone, uprawdopodobnione postępowanie wyjaśniające ulega zakończeniu.

5. Każde zgłoszenie podlega weryfikacji i rejestracji.

6. W celu weryfikacji zgłoszenia oraz podjęcia działań następczych osoba odpowiedzialna za przyjęcie i rozpatrzenie zgłoszenia, a także członkowie Komisji mogą przetwarzać dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie i/lub świadków zgłoszonego zdarzenia bez jej ich zgody.

II. Sposób zgłoszenia i jego charakter

1. Zgłoszenie zewnętrzne dokonane jest w formie pisemnej w postaci papierowej:

a) dostarczone za pośrednictwem poczty bądź innego operatora na adres do korespondencji

tj. Rzeczników 1, 27-353 Rzeczników,

b) poprzez wypełnienie formularza zgłoszenia nieprawidłowości, dostępnego pod adresem rzecznik.biuletyn.net w zakładce Zgłoszenia i przesłanie za pośrednictwem dedykowanej skrzynki mailowej: sygnalista@rzecznikow.pl - wzór formularza zgłoszenia stanowi załącznik **Nr 3** do niniejszej procedury,

2. Zgłoszenie nieprawidłowości powinno wskazywać jasne i wyczerpujące wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia i zawierać w szczególności:

a) datę oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub datę i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowości,

b) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia nieprawidłowości,

c) wskazanie podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie nieprawidłowości,

d) wskazanie ewentualnych świadków nieprawidłowości,

e) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości.

3. Zgłaszający zobowiązany jest do traktowania posiadanych przez niego informacji dotyczących podejrzenia nieprawidłowości jako tajemnicy i powstrzymania się od publicznych rozmów o zgłaszanych podejrzeniach nieprawidłowości, chyba że osoba ta jest zobowiązana do takiego działania przepisami prawa.

4. Zgłoszenie może mieć charakter jawny, poufny lub anonimowy.

5.1. Zgłoszenie jawne ma miejsce w sytuacji, której sygnalista wyraża zgodę na ujawnienie tożsamości własnej osobom zaangażowanym w prowadzenie postępowania oraz osobom postronnym.

5.2. Zgłoszenie poufne ma miejsce w sytuacji, której dane sygnalisty dostępne są wyłącznie osobom upoważnionym.

5.3. Zgłoszenie anonimowe nie pozwala na identyfikację sygnalisty.

1. Zgłoszenie musi zawierać w szczególności:

1) dane osoby zgłaszającej (o ile nie jest to zgłoszenie anonimowe)

- 2) datę i miejsce sporządzenia,
- 3) datę wpływu,
- 4) dane osoby, która dopuściła się nieprawidłowości, w tym imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy,
- 5) opis nieprawidłowości,
- 6) opis rzeczywistych i potencjalnych skutków,
- 7) działania podjęte przez zgłaszającego w celu eliminacji nieprawidłowości,
- 8) dowody potwierdzające przedstawiane fakty

III. Osoby odpowiedzialne

1. Osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń jest osobą odpowiedzialną za wszczęcie oraz przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, chyba, że postępowanie dotyczy jego osoby.

2. W sytuacji, której postępowanie dotyczy osoby odpowiedzialnej za obsługę zgłoszeń, Wójt lub osoba przez niego wskazana wyznacza osobę inną, niż osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń, do wykonania czynności wszczęcia i przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

3. Osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń lub osoba wyznaczona może – jeśli sytuacja tego wymaga – zobowiązać (na piśmie) osobę, której zgłoszenie dotyczy, do wystosowania pisemnych wyjaśnień w sprawie.

4. Osoba zobowiązana do złożenia wyjaśnień jest zobligowana do ich przedłożenia w terminie

7 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania, w sposób pisemny.

5. Każdej osobie, której dotyczą zarzuty ma prawo do ochrony prawnej na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

IV. Obsługa zgłoszenia

1. Zgłoszenie podlega weryfikacji i rozpatrzeniu w terminie wskazanym w Procedurze.

2. Zgłoszenia rozpatrywane są w kolejności ich złożenia.

3. W trakcie trwania weryfikacji zgłoszenia, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń lub osoba uprawniona może weryfikować przedłożone dokumenty, wnioskować o wyjaśnienia i w sposób oparty na poszanowaniu godności i prawa do prywatności sprawdzać przedstawione w zgłoszeniu fakty.

4. Z każdego postępowania wyjaśniającego osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń sporządza notatkę i przekazuje Wójtowi.

5. Jeśli zgłoszenie nie było anonimowe o jego wyniku informowany jest sygnalista.

*

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Informacje ogólne		
Kogo/czego dotyczy zgłoszenie		
Data		
Miejscowość		
Dane kontaktowe zgłaszającego		
Rodzaj zgłoszenia	☐ Anonimowe	
Imię i nazwisko		
Telefon		
e-mail		
Informacje szczegółowe		
Data zaistnienia nieprawidłowości		
Data powzięcia wiedzy o nieprawidłowości		
Miejsce zaistnienia		
Czy zostało zgłoszone?		
Do kogo zostało zgłoszone?		
Opis nieprawidłowości		
Świadkowie		
Imię i nazwisko		
Imię i nazwisko		
Imię i nazwisko		
Opis dowodów		
CHARAKTER NIEPRAWIDŁOWOŚCI		
- podejrzenie przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego		

- niedopełnienie obowiązków lub przekroczenie uprawnień	
- niezachowanie należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach	
- nieprawidłowości w organizacji funkcjonowania Urzędu	
- naruszenie wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych	
- inne	
Oświadczenia	
Oświadczam, iż mam świadomość, możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem nieprawidłowości.	
Załączniki	
5.	
6.	
7.	
8.	
Podpis	

POUCZENIE

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

2. 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.

3. Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie Urzędu w związku z fałszywym zgłoszeniem

Klauzula informacyjna RODO

Zgodnie 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwane dalej RODO,

informujemy, o tym, że:

1. Administrator danych osobowych:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Rzecznów.

2. Inspektor Ochrony Danych:

Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w przypadku jakichkolwiek pytań lub uwag dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych i praw przysługujących Pani/Panu na mocy przepisów o ochronie danych osobowych.

Dane kontaktowe: e-mail iod@rzeczniow.pl.

3. Cel przetwarzania

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z sygnalizowaniem nieprawidłowości, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

4. Prawa osób, których dane dotyczą

Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

5. Okres przechowywania

Pani/Pana dane osobowe zawarte w zgłoszeniu będą przetwarzane przez okres 10 lat od wpłynięcia zgłoszenia.

6. Odbiorcy danych

Pani/Pana dane osobowe mogą być ujawniane przez Administratora uprawnionym podmiotom, jeśli zajdzie taka konieczność w związku z weryfikacją zgłoszenia, w trybie określonym przez bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa.

7. Profilowanie

Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

8. Dobrowolność podania danych

Podanie danych osobowych jest dobrowolne.

POTWIERDZENIE ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Niniejszym potwierdza się, przyjęcie zgłoszenia nieprawidłowości, które zostało dokonane przez
..... dnia i dotyczy nieprawidłowości polegającej na

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

Niniejszym stwierdza się, że zgłaszającemu **nadano/odmówiono nadania** statusu Sygnalisty.

Odmowa nadania zgłaszającemu statusu sygnalisty wynika z następujących względów:

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

podpis osoby odpowiedzialnej za zgłoszenie

REJESTR ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH
Wzór

Nr zgłoszenia	Data zgłoszenia	Dane osobowe sygnalisty	Dane osobowe osoby, której zgłoszenie dotyczy	Adres do kontaktu	Przedmiot naruszenia prawa	Podjęte działania następcze	Data zakończenia sprawy	Zaświadczenie TAK/NIE	Uwagi

Wójt Gminy

Karol Burek

Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 53/2024

Wójta Gminy Rzecznów

z dnia 18 grudnia 2024 r.

OŚWIADCZENIE

Rzecznów, dnia

..... (imię i nazwisko)

.....

(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Procedurami zgłaszania naruszeń prawa, podejmowania działań następnych i ochrony sygnalistów w Urzędzie Gminy Rzecznów, przyjętych Zarządzeniem Nr 53/2024 Wójta Gminy Rzecznów z dnia 18 grudnia 2024 r. i zobowiązuję się do przestrzegania zapisów w nich zawartych..

.....

(czytelny podpis pracownika)

Wójt Gminy

Karol Burek