

ZARZĄDZENIE Nr 204/2024
BURMISTRZA PISZA
z dnia 18 września 2024 r.

w sprawie ustalenia Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim w Pisz

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.) w związku z art. 24 ust. 1 ustawy z 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928), **zarządza się, co następuje:**

§ 1.

Wprowadza się Procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim w Pisz, zwaną „Procedurą zgłoszeń”, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

Pracownicy Urzędu Miejskiego w Pisz zobowiązani są do zapoznania się z Procedurą zgłoszeń. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z Procedurą zgłoszeń stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3.

Kierujący komórkami organizacyjnymi zobowiązani są do zapewnienia stosowania Procedury zgłoszeń w kierowanych przez nich komórkach organizacyjnych.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Pisz.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 września 2024 r.


BURMISTRZ
Dariusz Kiński


RADCA PRAWNY

Rafał Orłowski

**Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych
w Urzędzie Miejskim w Pisu**

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Procedura zgłoszeń ma na celu przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928), zwana dalej „ustawą”, a w szczególności:
 - 1) stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków naruszenia prawa oraz ochrony osób dokonujących zgłoszenia;
 - 2) ochrony Urzędu poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków naruszenia prawa;
 - 3) propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności.
2. Ustanawiając Procedurę zgłoszeń zapewnia się bezstronność weryfikacji zgłoszeń przez osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń oraz dokonywania działań następnych.
3. Zasady zawarte w Procedurze zgłoszeń nie naruszają, ani nie ograniczają, obowiązku dokonania zawiadomienia właściwym organom państwowym zgodnie z ich kompetencjami, zwłaszcza w przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa.
4. Osobie wykonującej pracę na podstawie umowy o pracę lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w Urzędzie Miejskim w Pisu przekazuje się informację o Procedurze zgłoszeń wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.
5. Pracownicy oraz inne osoby wykonujące pracę na rzecz Urzędu Miejskiego w Pisu potwierdzają w formie pisemnej zapoznanie z Procedurą zgłoszeń.

§ 2.

Słownik pojęć

Ilekróć w Procedurze zgłoszeń jest mowa o:

- 1) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Pisu;
- 2) **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Pisu;
- 3) **komórcę organizacyjnej Urzędu** - należy przez to rozumieć wydział lub samodzielne stanowisko pracy;
- 4) **kierującym komórką organizacyjną Urzędu** - należy przez to rozumieć kierującego pracą komórki organizacyjnej Urzędu lub samodzielne stanowisko pracy;
- 5) **kontekście związanym z pracą** - należy przez to rozumieć całokształt okoliczności związanych ze stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa;
- 6) **pracodawcy** - należy przez to rozumieć pracodawcę w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465);
- 7) **pracowniku** - należy przez to rozumieć pracownika w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy oraz pracownika tymczasowego w rozumieniu

art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1110) zatrudnionego w Urzędzie;

- 8) **Koordynatorze** – należy przez to rozumieć pracownika lub pracowników posiadających pisemne upoważnienie pracodawcy do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następnych oraz przetwarzania danych osobowych osób wymienionych w zgłoszeniu wewnętrznym;
- 9) **Zespole ds. rozpatrzenia zgłoszenia wewnętrznego** – należy przez to rozumieć osoby wyznaczone, upoważnione i odpowiedzialne za obsługę zgłoszeń, które podejmują działania w ramach przysługujących im uprawnień;
- 10) **Dyrektywie** – należy przez to rozumieć Dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. Urz. UE L 305, s. 17);
- 11) **RODO** - należy przez to rozumieć Rozporządzenie PEiR (UE) nr 1026/679 z 27 kwietnia 2016 r. 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) (Dz. Urz. UE. L. z 2016 r. Nr 119, s. 1, z późn. zm).

§ 3.

Przedmiot zgłoszenia

1. W ramach Procedury zgłoszeń wewnętrznych rozpatrzeniu podlegają wyłącznie naruszenia prawa określone w ust. 2.
2. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:
 - 1) korupcji;
 - 2) zamówień publicznych;
 - 3) usług, produktów i rynków finansowych;
 - 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
 - 5) ochrony środowiska;
 - 6) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - 7) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - 8) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
 - 9) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych.

§ 4.

Osoby uprawnione do dokonania zgłoszeń

Osobą uprawnioną do zgłaszania nieprawidłowości, zwaną dalej „sygnalistą”, jest:

- 1) aktualny lub były pracownik oraz osoba realizująca zadania na podstawie umów cywilnoprawnych;
- 2) kandydat do pracy, co do informacji uzyskanych w procesie rekrutacji;
- 3) stażysta lub wolontariusz;
- 4) przedsiębiorca lub pracownik wykonawców, podwykonawców lub dostawców przy wykonywaniu zamówień publicznych.

§ 5.

Okoliczności uzasadniające niezastosowanie Procedury zgłoszeń

1. Przepisów Procedury zgłoszeń nie stosuje się, jeżeli:
 - 1) zgłoszenie wewnętrzne nie zostało dokonane w kontekście związanym z pracą lub osoba działa w złej wierze;
 - 2) informacja o naruszeniu prawa nie dotyczy interesu publicznego lub szerszego grona osób lub gdy dotyczy wyłącznie interesu lub praw zgłaszającego;
 - 3) zostało dokonane przez sprawcę naruszenia prawa, który w związku z dokonaniem zgłoszeniem wewnętrznym wywodzi korzystne dla siebie skutki prawne.
2. Zgłoszenie anonimowe nie podlega rozpoznaniu w oparciu o uregulowania Procedury zgłoszeń.

§ 6.

Odpowiedzialność za wdrożenie Procedury zgłoszeń

1. Za zapewnienie wdrożenia, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z Procedury zgłoszeń, odpowiada Burmistrz.
2. Za wykonywanie zadań wynikających z Procedury zgłoszeń odpowiadają:
 - 1) Burmistrz, w szczególności poprzez:
 - a) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania naruszeniom prawa, w tym korupcji,
 - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelki nieprawidłowościom,
 - c) zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania naruszeniom prawa,
 - d) ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników Urzędu, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania naruszeniom prawa;
 - 2) Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik Gminy sprawują bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania naruszeniom prawa, w szczególności poprzez:
 - a) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników,
 - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
 - c) zgłaszanie naruszeń właściwym organom;
 - 3) Sekretarz Gminy, zwany dalej jako „Koordynator”, realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania naruszeniom prawa, w szczególności poprzez:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń/sygnalizacji,
 - b) prowadzenie rejestru zgłoszeń/sygnalizacji,
 - c) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających, a także, w uzasadnionych przypadkach, wnioskowanie o powoływanie zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy,
 - d) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia,
 - e) zapewnienie poufności osoby dokonującej zgłoszenia,
 - f) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
 - g) prowadzenie kampanii informacyjnej wśród pracowników Urzędu zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie

- zgłoszeń/ sygnalizacji oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności,
- h) uzgadnianie wniosków o rozwiązanie umowy o pracę z inicjatywy pracodawcy - udzielanie informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi;
- 4) kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu współpracują z Sekretarzem Gminy w zakresie:
- a) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,
 - b) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu/sygnalizacji,
 - c) zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości;
- 5) pracownicy Urzędu, w szczególności:
- a) przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawa przy wykonywaniu powierzonych zadań,
 - b) dokonują analizy ryzyka i informują bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach,
 - c) na bieżąco zgłaszają 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.

§ 7.

Dokonywanie zgłoszeń wewnętrznych oraz zasady ich przyjmowania

1. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonywane poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Urzędzie, w szczególności:
 - 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: sygnalista@pisz.home.pl;
 - 2) listownie, na adres pocztowy Urzędu Miejskiego w Pisz, ul. Gustawa Gizewiusza 5, 12-200 Pisz, z dopiskiem: *„Zgłoszenie naruszenia prawa - do rąk własnych upoważnionego do obsługi zgłoszenia”*;
 - 3) osobiście lub telefonicznie do Koordynatora. Pracownik, do którego osobiście lub telefonicznie zgłoszono naruszenie prawa dokumentuje zgłoszenie w formie karty zgłoszenia/protokołu;
 - 4) w postaci papierowej, umieszczając zgłoszenie w wyznaczonej do tego celu skrzynce korespondencyjnej zlokalizowanej w okolicach Punktu Obsługi Interesanta;
 - 5) za pośrednictwem innych systemów komunikacji głosowej oraz na wniosek sygnalisty, za pomocą bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia.
2. Zgłoszenie może mieć charakter:
 - 1) jawny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia;
 - 2) poufny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu;
 - 3) anonimowy, gdy w żaden sposób nie można zidentyfikować osoby dokonującej zgłoszenia.

3. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać w szczególności:
 - 1) dane zgłaszającego, tj. imię i nazwisko, stanowisko, dane kontaktowe (adres korespondencyjny lub mailowy);
 - 2) datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia wewnętrznego;
 - 3) dane osoby/osób, które dopuściły się naruszenia prawa, w tym imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
 - 4) opis naruszenia prawa oraz data, miejsce i okoliczności zdarzenia;
 - 5) informację, czy zgłaszający wyraża zgodę na ujawnienie swojej tożsamości;
 - 6) podpis zgłaszającego za wyjątkiem zgłoszeń wewnętrznych dokonanych ustnie lub w bezpośrednim spotkaniu.
4. Zgłaszający może dołączyć do zgłoszenia wewnętrznego dowody na poparcie opisywanego naruszenia prawa, wykaz świadków opisywanego naruszenia prawa.
5. Wzór karty zgłoszenia wewnętrznego stanowi załącznik nr 1 do Procedury zgłoszeń.
6. W przypadku zgłoszenia wewnętrznego dokonanego w trybie:
 - 1) § 7 ust. 1 pkt 3 Koordynator sporządza protokół z rozmowy telefonicznej informując zgłaszającego o możliwości jego sprawdzenia, poprawienia i podpisania;
 - 2) § 7 ust. 1 pkt 5 Koordynator sporządza protokół ze spotkania umożliwiając zgłaszającemu jego sprawdzenie, poprawienie i podpisanie.

§ 8.

Rejestracja zgłoszeń

1. Po wpłynięciu zgłoszenia wewnętrznego Koordynator dokonuje rejestracji zgłoszenia i przekazuje zgłoszenie Burmistrzowi lub jego Zastępcy.
2. Burmistrz lub jego Zastępca, mogą na wniosek Koordynatora lub z własnej inicjatywy, wyznaczyć Zespół ds. rozpatrzenia zgłoszenia wewnętrznego, zwany dalej „Zespołem”.
3. Koordynator/Członkowie Zespołu otrzymują upoważnienia według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Procedury zgłoszeń i składają oświadczenia o konflikcie/braku konfliktu interesów członka Zespołu według wzoru nr 3 do Procedury zgłoszeń.
4. Zespół dokonuje wstępnej weryfikacji formalnej oraz merytorycznej i w terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia potwierdza zgłaszającemu przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego oraz informuje, czy zgłaszający będzie korzystał z ochrony przed działaniami odwetowymi.
5. Obowiązek potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia istnieje pod warunkiem, że zgłaszający podał dane kontaktowe umożliwiające przekazanie potwierdzenia.
6. Jeżeli zachodzi konieczność uzyskania dodatkowych informacji związanych z otrzymanym zgłoszeniem wewnętrznym, Koordynator/Członek Zespołu może skontaktować się ze zgłaszającym poprzez wskazane dane kontaktowe na każdym etapie rozpatrzenia zgłoszenia.
7. Zgłoszenie dokonane w oparciu o uregulowania niniejszej Procedury zgłoszeń podlega rejestracji w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, za którego prowadzenie odpowiada Koordynator.
8. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się w szczególności dane, o których mowa w art. 29 ust. 4 ustawy. Rejestr zgłoszeń prowadzony jest według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Procedury zgłoszeń.

§ 9. Rozpatrywanie zgłoszeń

1. Po potwierdzeniu przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, Koordynator/Zespół rozpatruje zgłoszenie wewnętrzne w celu ustalenia zasadności wskazanych okoliczności oraz podejmuje z zachowaniem należytej staranności przewidziane w Procedurze zgłoszeń działania następne oraz przekazuje informację zwrotną zgłaszającemu według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Procedury zgłoszeń.
2. Przekazanie zgłaszającemu informacji zwrotnej należy dokonać w terminie 3 miesięcy od daty przyjęcia zgłoszenia lub w ciągu 3 miesięcy od daty potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, jeśli potwierdzenie miało miejsce.
3. Informacja zwrotna zawiera w szczególności informacje o planowanych lub podjętych działaniach następnych, stwierdzeniu lub braku stwierdzenia naruszeń prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenia prawa.
4. Weryfikacja zasadności zgłoszenia wewnętrznego odbywa się w ramach postępowania wyjaśniającego w oparciu o obowiązujące regulacje oraz informacje uzyskane z komórek organizacyjnych Urzędu, z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz z zastrzeżeniem zasad bezstronności, należytej staranności i poufności tożsamości.
5. Na wniosek Koordynatora każdy pracownik jest zobowiązany udzielić potrzebnych informacji lub udostępnić wnioskowane dokumenty, potrzebne do ustalenia wszystkich okoliczności rozpatrywania zgłoszenia wewnętrznego.
6. Każdy pracownik jest zobowiązany do współpracy w zakresie niezbędnym dla prowadzonego postępowania wyjaśniającego, w szczególności do udzielenia potrzebnych informacji oraz stawienia się we wskazanym terminie w celu jego wysłuchania.
7. W toku postępowania Koordynator odpowiada za zgromadzenie dokumentów potrzebnych do ustalenia zasadności zgłoszenia wewnętrznego, zaś podejmowane czynności utrwała w formie notatki służbowej.
8. Z wysłuchania pracowników wezwanych celem złożenia wyjaśnień sporządza się protokół.
9. Osoby uczestniczące w postępowaniu wyjaśniającym, niezależnie od charakteru tego udziału, są zobowiązane do zachowania w poufności wszelkich informacji, które pozyskali w czasie prowadzonego postępowania. Obowiązek zachowania poufności trwa także po zakończeniu postępowania.
10. Po dokonanej weryfikacji zasadności zgłoszenia wewnętrznego i oceny prawdziwości informacji o naruszeniu prawa wskazanej w jego treści, postępowanie wyjaśniające kończy się sporządzeniem informacji końcowej:
 - 1) potwierdzającej prawdziwość informacji o naruszeniu prawa;
 - 2) niepotwierdzającej prawdziwości informacji o naruszeniu prawa;według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do Procedury zgłoszeń.
11. Informacja końcowa w sprawie zgłoszenia wewnętrznego zawiera w szczególności opis naruszenia prawa, ustalenia poczynione w toku postępowania wyjaśniającego, informację co do zasadności zgłoszenia wewnętrznego, a w przypadku zgłoszeń zasadnych, rekomendacje o stosowanych działaniach w stosunku do osoby, której zgłoszenie dotyczyło oraz określenie zaleceń mających na celu wyeliminowanie podobnych naruszeń prawa w przyszłości.
12. Po zapoznaniu się z informacją końcową w sprawie zgłoszenia wewnętrznego pracodawca podejmuje decyzję w zakresie działań mających na celu eliminację

stwierdzonych naruszeń prawa i przeciwdziałanie ponownemu ich wystąpieniu, w tym w szczególności działania przewidziane przepisami prawa pracy, zmiany organizacyjne, czynności kontrolne lub zawiadomienie właściwych organów.

§ 10.

Ochrona danych, zasady zachowania poufności tożsamości oraz postępowanie z dokumentacją

1. Dane osobowe zgłaszającego oraz osoby, której zgłoszenie wewnętrzne dotyczy podlegają ochronie prawnej zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Dane osobowe zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba, że za wyraźną zgodą zgłaszającego, z zastrzeżeniem sytuacji, w której ujawnienie tożsamości zgłaszającego wymagane jest na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
3. Zgłaszającego należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne, np. w razie postępowania karnego.
4. Dokumentacja zgromadzona w następstwie przyjętego zgłoszenia wewnętrznego:
 - 1) nie może być udostępniana i rozpowszechniana w żaden sposób, poza sytuacjami, gdy obowiązek jej przekazania wynika z przepisów prawa;
 - 2) podlega ochronie przewidzianej dla danych osobowych, co dotyczy wszelkich informacji w niej zawartych, w szczególności rodzących ryzyko ujawnienia tożsamości zgłaszającego lub osoby, której zgłoszenie dotyczy;
 - 3) w celu uniemożliwienia dostępu osób nieupoważnionych, dokumenty i informatyczne nośniki danych w niej zawarte, są przechowywane w szafie w zamkniętym pomieszczeniu biurowym (pokoju), do którego dostęp posiadają jedynie osoby upoważnione;
 - 4) dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia są przechowywane przez okres wskazanym w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt.

§ 11.

Działania odwetowe

1. Niedopuszczalne jest jakiekolwiek niekorzystne traktowanie w kontekście związanym z pracą zgłaszającego, któremu przyznana została ochrona w oparciu o uregulowania niniejszej Procedury zgłoszeń, w tym zabrania się stosowania względem zgłaszającego wszelkich działań odwetowych, jak również groźby lub prób ich zastosowania.
2. Zabronione jest jakiekolwiek niekorzystne traktowanie zgłaszającego pozostające w związku z dokonaniem zgłoszeniem, w szczególności działań odwetowych w zakresie, o którym mowa w art. 12 ustawy.

§ 12.

Ochrona osób dokonujących zgłoszenia

1. Zgłaszający podlega ochronie pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie jej dokonywania i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa, bez względu na to, czy w toku postępowania doszło do potwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa.

2. Przepis ust. 1 stosuje się także do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym, jeżeli również pozostają w stosunku pracy z pracodawcą zatrudniającym zgłaszającego.
3. W związku z realizowaną ochroną przed działaniami odwetowymi pracownicy upoważnieni do przyjmowania zgłoszeń naruszeń monitorują sytuację kadrową zgłaszającego.
4. Działania podejmowane w zakresie ochrony osób dokonujących zgłoszenia naruszeń obejmują przede wszystkim:
 - 1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych w ramach postępowania wyjaśniającego, a także procesu zapewnienia ochrony osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
 - 2) odebranie od osób uprawnionych do dostępu do informacji, pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
 - 3) ukaranie osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa w pkt 2.

§ 13.

Prawo do zgłoszenia zewnętrznego

1. Zgłoszenie naruszeń prawa może w każdym przypadku nastąpić również do Rzecznika Praw Obywatelskich lub do organów publicznych oraz – w stosownych przypadkach – do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej z pominięciem Procedury zgłoszeń, w szczególności, gdy:
 - 1) pracodawca nie podejmie działań następczych lub nie przekaze zgłaszającemu informacji zwrotnej w obowiązującym terminie 7 dni lub
 - 2) zgłaszający ma uzasadnione podstawy sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody lub
 - 3) dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi zgłaszającego na działania odwetowe lub
 - 4) w przypadku zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez pracodawcę z uwagi na okoliczności sprawy, np. istnieje możliwość zniszczenia lub ukrycia dowodów lub istnieje możliwość zmiany umowy między pracodawcą a sprawcą naruszenia prawa.
2. Zgłoszenie dokonane do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem procedury określonej w niniejszej Procedurze zgłoszeń nie skutkuje pozbawieniem zgłaszającego ochrony ustawowej.

§ 14.

Sposoby dokonywania zgłoszeń – ujawnienie publiczne

1. Osoba zgłaszająca dokonująca ujawnienia publicznego podlega ochronie, jeżeli:
 - 1) dokonała zgłoszenia wewnętrznego, a następnie zewnętrznego i w terminie na przekazanie informacji zwrotnej określonym w niniejszej Procedurze zgłoszeń, organy nie podjęły odpowiednich działań następczych lub nie przekazały zgłaszającemu informacji zwrotnej, lub
 - 2) dokonała od razu zgłoszenia zewnętrznego, a organ publiczny w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w procedurze zgłaszania naruszeń

- prawa tego organu, nie podejmuje odpowiednich działań następnych lub nie przekazuje zgłaszającemu informacji zwrotnej.
2. Wymogi określone w ust. 1 nie mają zastosowania, gdy zgłaszający ma uzasadnione podstawy, by sądzić, że:
 - 1) naruszenie może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub
 - 2) dokonanie zgłoszenia zewnętrznego narazi zgłaszającego na działania odwetowe, lub
 - 3) w przypadku zgłoszenia zewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa z uwagi na okoliczności sprawy, np. istnieje możliwość zмовы między organem publicznym a sprawcą naruszenia prawa lub udziału organu publicznego w naruszeniu.
 3. Zapisów ust. 1 i 2 nie stosuje się, jeżeli przekazanie informacji o naruszeniu prawa nastąpiło bezpośrednio do prasy i stosuje się przepis art. 15 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r. – Prawo prasowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 1914).

§ 15.

Postanowienia końcowe

1. Przepisy niniejszej Procedury zgłoszeń podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.
2. Koordynator sporządza coroczne sprawozdanie statystyczne z liczby przyjętych zgłoszeń oraz wynikach ich rozpatrzenia do 31 marca roku następnego, po roku za jaki sporządzono sprawozdanie.

Karta zgłoszenia wewnętrznego

-wzór-

W
(nazwa jednostki)

Data sporządzenia:
Czy zgłoszenie ma charakter anonimowy: TAK/NIE*
Zgłoszenie imienne: Imię i nazwisko:..... Dane kontaktowe:.....
Wnoszę o utajenie moich danych osobowych: TAK/NIE*
Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy zgłoszenie*: 1) 2)
Treść zgłoszenia <i>Opisz szczegółowo swoje podejrzenia oraz okoliczności ich zajścia zgodnie z wiedzą, którą posiadasz: (z poniższej listy wybierz elementy, które najlepiej pasują do sytuacji, którą chcesz opisać)</i> * podaj dane osób, które dopuściły się nieprawidłowości, których dotyczy zgłoszenie (nazwiska, stanowiska), * podaj dane osób, które mogły stać się ofiarami nieprawidłowości, * jakie zachowanie/działania chcesz zgłosić?, * kiedy zgłaszane zachowanie/działanie zaczęło się?. Czy nadal trwa?, * czy powiadomiłeś już kogoś o tej sprawie?. Napisz kto to był (np. osoby w urzędzie, media, inne władze, organy), * czy istnieją relacje pomiędzy wskazanymi powyżej osobami?, * jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisane przez Ciebie nieprawidłowości?.
Fakultatywnie: dowody i świadkowie <i>Wskaz i dołącz posiadane dowody, potwierdzające opisywany stan oraz wskaz świadków</i>
Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia: 1) działałam w dobrej wierze; 2) posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe; 3) nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści; 4) ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia; 5) znana jest mi obowiązująca w(nazwa jednostki) Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych.
..... data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia (nie dotyczy zgłoszenia w formie anonimu)

Pouczenie

1. W przypadku ustalenia w toku postępowania wyjaśniającego, że 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 zostać również uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem stosunku pracy.
2. W przypadku zgłaszającego, świadczącego pracę na rzecz Urzędu na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia skutkować może rozwiązaniem umowy.
3. Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący zgłoszenia może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie Urzędu w związku z fałszywym zgłoszeniem.

KLAUZULA INFORMACYJNA RODO – SYGNALIŚCI*

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. 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 osobowych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) (dalej jako: „RODO”), informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Pisz z siedzibą w 12-200 Pisz, ul. Gustawa Gizewiusza 5.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Pisz można uzyskać pod adresem email: inspektor@pisz.home.pl;
3. Dane osobowe będą przetwarzane w systemie sygnalizacji oraz w toku prowadzenia wewnętrznego postępowania wyjaśniającego w celu:
 - 1) podjęcia działań związanych z ustaleniem, czy będące przedmiotem zgłoszenia działanie lub zaniechanie stanowi rzeczywiste lub potencjalne naruszenie przepisów prawa, regulacji wewnętrznych, czy kodeksu etyki,
 - 2) zapobiegania występowaniu nieprawidłowości, ustalenia okoliczności, w jakich do naruszenia doszło lub mogłoby dojść,
 - 3) dokonania czynności zmierzających do rozstrzygnięcia sprawy.
4. Podstawą prawną przetwarzania powyższych danych osobowych są przepisy Dyrektywy Parlamentu i Rady (UE) 2019/1937 z 23.10.2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa oraz art. 6 ust. 1 lit c) RODO.
5. Administrator oczekuje przekazywania danych osobowych jedynie w zakresie niezbędnym do realizacji celu przetwarzania. Dane osobowe, które w oczywisty sposób nie mają znaczenia dla rozpatrywania konkretnego zgłoszenia, nie są przez Administratora zbierane, a w razie przypadkowego zebrania, są usuwane bez zbędnej zwłoki.
6. Dane osobowe mogą zostać ujawnione przez Administratora uprawnionym podmiotom zewnętrznym, w przypadku konieczności weryfikacji zgłoszenia, w trybie określonym przez bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa.
7. Dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane. Po spełnieniu tego celu, mogą one być przechowywane jedynie w celach archiwalnych, przez okres 5 lat. Jeżeli przetwarzanie danych osobowych będzie

niezbędne dla dochodzenia ewentualnych roszczeń lub obrony przed takimi roszczeniami dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do ich dochodzenia lub obrony.

8. Dane osobowe sygnalisty będą pozyskane bezpośrednio od osób, których dane dotyczą bądź w toku prowadzonego wewnętrznego postępowania wyjaśniającego. Dane osoby podejrzanej o dokonanie naruszenia będą pozyskane od sygnalisty lub innych uczestników postępowania.

9. Na zasadach określonych przepisami Rozporządzenia RODO, przysługuje prawo do żądania od Administratora:

- 1) dostępu do treści swoich danych osobowych;
- 2) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych.

10. W przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych osób, których dane dotyczą narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, z siedzibą w Warszawie, przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

11. Podanie danych osobowych jest niezbędne do realizacji zgłoszenia. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości przekazania zwrotnej informacji na temat podjętych działań dotyczących zgłoszenia.

12. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą profilowane.

* niepotrzebne skreślić

* nie dotyczy zgłoszeń anonimowych

....., dn. 20..... r.

**UPOWAŻNIENIE
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Na podstawie art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. 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) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1) – dalej RODO- nadaję upoważnienie Pani/Panu:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

do przetwarzania danych osobowych, do których ma Pani/Pan dostęp w związku z pełnieniem obowiązków Koordynatora/ członka Zespołu ds. przeciwdziałania nieprawidłowościom i uczestnictwa w Procedurze dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Urzędzie Miejskim w Piszcu.

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do przetwarzania danych osobowych, zgodnie z udzielonym upoważnieniem oraz z przepisami RODO, ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, Kodeksu pracy, a także z Polityką Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miejskim w Piszcu i Instrukcją zarządzania systemami informatycznymi, a także zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których ma lub będzie Pan/Pani miał/a dostęp w związku z wykonywaniem zadań służbowych lub obowiązków pracowniczych.

Upoważnienie traci swą moc najpóźniej w dniu jego odwołania lub ustania stosunku pracy. Niniejszy dokument uchyla wcześniej nadane upoważnienie.

.....
podpis osoby uprawnionej do nadania upoważnienia

Pisz, dnia
.....

Imię i nazwisko Koordynatora/członka Zespołu

.....

Stanowisko służbowe

.....

Nazwa komórki organizacyjnej

OŚWIADCZENIE

o konflikcie/braku konfliktu* interesów Koordynatora/członka Zespołu ds. przeciwdziałania nieprawidłowościom*

W związku ze zgłoszeniem przypadku nieprawidłowości i powołaniem mnie na Koordynatora/członka Zespołu ds. przeciwdziałania nieprawidłowościom* oświadczam, że:

- 1) Nie jestem/jestem kierownikiem komórki organizacyjnej, w której zatrudniona jest osoba, której zgłoszenie dotyczy; *
- 2) Nie jestem/jestem kierownikiem komórki organizacyjnej, w której zatrudniona jest osoba zgłaszająca – sygnalista; *
- 3) nie jestem / jestem małżonkiem, krewnym lub powinowatym, do drugiego stopnia włącznie, żadnej z osób, których postępowanie dotyczy, ani nie pozostaję z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości, co do mojej bezstronności*.

.....
podpis Koordynatora/członka Zespołu

* właściwe podkreślić

Rejestr zgłoszeń

W

(nazwa jednostki)

[illegible]

POTWIERDZENIE ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

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

KLAUZULA INFORMACYJNA RODO – SYGNALIŚCI

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. 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 osobowych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) (dalej jako: „RODO”), informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Pisz z siedzibą w 12-200 Pisz, ul. Gustawa Gizewiusza 5.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Pisz można uzyskać pod adresem email: inspektor@pisz.home.pl.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w systemie sygnalizacji oraz w toku prowadzenia wewnętrznego postępowania wyjaśniającego w celu:
 - 1) podjęcia działań związanych z ustaleniem, czy będące przedmiotem zgłoszenia działanie lub zaniechanie stanowi rzeczywiste lub potencjalne naruszenie przepisów prawa, regulacji wewnętrznych, czy kodeksu etyki,
 - 2) zapobiegania występowaniu nieprawidłowości, ustalenia okoliczności, w jakich do naruszenia doszło lub mogłoby dojść,
 - 3) dokonania czynności zmierzających do rozstrzygnięcia sprawy.
4. Podstawą prawną przetwarzania powyższych danych osobowych są przepisy Dyrektywy Parlamentu i Rady (UE) 2019/1937 z 23.10.2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa oraz art. 6 ust. 1 lit c) RODO.
5. Administrator oczekuje przekazywania danych osobowych jedynie w zakresie niezbędnym do realizacji celu przetwarzania. Dane osobowe, które w oczywisty sposób nie mają znaczenia dla rozpatrywania konkretnego zgłoszenia, nie są przez Administratora zbierane, a w razie przypadkowego zebrania, są usuwane bez zbędnej zwłoki.
6. Dane osobowe mogą zostać ujawnione przez Administratora uprawnionym podmiotom zewnętrznym, w przypadku konieczności weryfikacji zgłoszenia, w trybie określonym przez bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa.
7. Dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane. Po spełnieniu tego celu, mogą one być przechowywane jedynie w celach archiwalnych, przez okres przez okres 5 lat. Jeżeli przetwarzanie danych osobowych będzie niezbędne dla dochodzenia ewentualnych roszczeń lub obrony przed takimi roszczeniami dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do ich dochodzenia lub obrony.

8. Dane osobowe sygnalisty będą pozyskane bezpośrednio od osób, których dane dotyczą bądź w toku prowadzonego wewnętrznego postępowania wyjaśniającego. Dane osoby podejrzanej o dokonanie naruszenia będą pozyskane od sygnalisty lub innych uczestników postępowania.

9. Na zasadach określonych przepisami Rozporządzenia RODO, przysługuje prawo do żądania od Administratora:

- 1) dostępu do treści swoich danych osobowych;
- 2) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych.

10. W przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych osób, których dane dotyczą narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, z siedzibą w Warszawie, przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

11. Podanie danych osobowych jest niezbędne do realizacji zgłoszenia. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości przekazania zwrotnej informacji na temat podjętych działań dotyczących zgłoszenia.

12. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą profilowane.

Pisz, dnia

Znak sprawy:

.....

Dane podmiotu publicznego

.....

Dane sygnalisty i adres do kontaktu

Dotyczy zgłoszenia z dnia:

Szanowna Pani/Szanowny Panie

Stosownie do Procedury zgłoszeń, uprzejmie informuję, że zgłoszenie naruszenia prawa, które zostało przekazane przez Panią/Pana za pomocą *sposób przekazania zgłoszenia* w dniu....., a które wpłynęło do..... (*nazwa podmiotu*) w dniu..., zostało poddane ocenie formalnoprawnej.

W jej wyniku uznano, że zgłoszenie:

(*należy wybrać właściwą formułę*).

- A. spełnia wymagania ustawy o ochronie sygnalistów oraz procedury i zostało przyjęte do rozpatrzenia (*można podać dodatkowo numer, pod którym zgłoszenie zostało zarejestrowane w rejestrze zgłoszeń*).
- B. nie spełnia wymagań ustawy o ochronie sygnalistów oraz Procedury zgłoszeń i podlega rozpatrzeniu w trybie odrębnym. W związku z tym zostało przekazane w celu rozpatrzenia w trybie..... do
- C. nie spełnia wymagań ustawy o ochronie sygnalistów oraz procedury, a w związku z tym nie podlega rozpatrzeniu w trybie ustawy.

Jednocześnie informuję, że sprawa będąca przedmiotem zgłoszenia może zostać rozpatrzona w trybie odrębnym, na podstawie przepisów przez

W celu zapewnienia ochrony poufności Pani/Pana tożsamości nie przekazaliśmy zgłoszenia samodzielnie, zostawiając decyzję Pani/Panu.

Pouczenie: niniejsza informacja nie wpływa w szczególności na dopuszczalność wniesienia środka prawnego w trybie odrębnym, na bieg terminów ani na treść rozstrzygnięcia lub sposób zakończenia postępowania.

Na podjęte czynności nie przysługują środki odwoławcze ani skarga do sądu administracyjnego.

.....

Podpis

**Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 244/2024
Burmistrza Pisu z dnia 18 września 2024 r.**

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przepisami Procedury dokonywania
zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych
w Urzędzie Miejskim w Pisu**

- wzór -

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Urzędzie Miejskim w Pisu, stanowiącą Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 244/2024 Burmistrza Pisu z dnia 18 września 2024 r., i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

Przyjmuję do wiadomości, że nieprzestrzeganie zasad zawartych w niniejszej procedurze stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może spowodować pociągnięcie do odpowiedzialności pracowniczej, wynikającej z Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Pisu oraz odpowiedzialności karnej wynikającej z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

.....
data i podpis pracownika