

Zarządzenie Nr 87/24
Wójta Gminy Pszczółki
z dnia 1 października 2024 r.

w sprawie procedury wewnętrznych i zewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa i dokonywania działań następczych w Urzędzie Gminy w Pszczółkach

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1465) oraz art. 24 ust. 1 i art. 33 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz 928), zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się wewnętrznych i zewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa i dokonywania działań następczych w Urzędzie Gminy w Pszczółkach, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się pracownika na stanowisku ds. organizacyjno-administracyjnych do przedłożenia niniejszego zarządzenia wszystkim pracownikom Urzędu Gminy w Pszczółkach.

§ 3

Zobowiązuje się pracownika na stanowisku ds. kadrowych do przedłożenia powołanym członkom Zespołu ds. naruszeń oświadczenia Członka Zespołu ds. zgłoszeń o zachowaniu tajemnicy i poufności, stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia oraz przedkładania nowo zatrudnianym osobom do podpisu oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z przepisami procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń, stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 4

Za nadzór nad realizacją zarządzenia odpowiada Zespół ds. zgłoszeń powołany odrębnym zarządzeniem.

§ 5

Uchyła się Zarządzenie nr 106/21 Wójta Gminy Pszczółki z dnia 17 grudnia 2021 r.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 87/24
Wójta Gminy Pszczółki
z dnia 1 października 2024 r.**

Procedura wewnętrznych i zewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa i dokonywania działań następczych

Celem procedury jest:

- stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń,
- poprawa społecznej percepcji (postrzegania) działań osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości jako aktywności wątpliwej moralnie (donosicielstwo),
- ochrona osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości,
- ochrona Urzędu poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości,
- propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności.

Procedura:

- umożliwia jawne, poufne lub anonimowe dokonywanie zgłoszeń,
- gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzanie zgłoszeń,
- zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi związanych.

§ 1

Przez użyte w procedurze określenia rozumie się:

- 1) Pracownik – 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 z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1110);
- 2) Pracodawca – należy przez to rozumieć pracodawcę w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 ze zm.)
- 3) anonim – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;
- 4) osoba dokonująca zgłoszenia, sygnalista – osoba fizyczna, o której mowa w art. 4 Ustawy;
- 5) kanał zgłaszania – rozumie się przez to techniczne i organizacyjne rozwiązania umożliwiające dokonywanie zgłoszenia przyjęte przez Urząd Gminy w Pszczółkach;
- 6) Zespół ds. zgłoszeń – upoważnieni pracownicy Urzędu Gminy w Pszczółkach powołani do obsługi procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości, zwany dalej „Zespołem”
- 7) Ustawa- Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz.928).

§ 2

1. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa w zakresie określonym w art. 3 ust. 1 Ustawy.
2. Przedmiotem zgłoszenia mogą być również:
 - 1) naruszenia zasad kodeksu etyki pracowników Urzędu;

- 2) naruszenia praw człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej;
- 3) naruszenia praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych;
- 4) działalność zmierzająca do zatajenia któregośkolwiek z naruszeń wymienionych w punktach 1) – 3).

§ 3

1. Za zapewnienie wdrożenia procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada Wójt Gminy Pszczółki.
2. Do wykonywania czynności, o których mowa w §6 dopuszczeni są członkowie Zespołu, którzy podpisali oświadczenie o zachowaniu tajemnicy i poufności, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
3. Za rezultaty wykonywania zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada:
 - 1) Wójt Gminy Pszczółki, który aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszej procedury, w szczególności poprzez:
 - a) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w tym korupcji,
 - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
 - c) zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
 - d) ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników Urzędu, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom.
 - 2) Sekretarz Gminy sprawuje bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
 - a) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników,
 - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
 - c) zgłaszanie naruszeń właściwym organom.
 - 3) Zespół powołany w celu bieżącej obsługi procedury informowania o nieprawidłowościach realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń,
 - b) prowadzenie rejestru zgłoszeń,
 - c) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających,
 - d) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenie odpowiedzi,
 - e) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia,
 - f) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
 - g) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników Urzędu Gminy w Pszczółkach zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności,

- h) uzgadnianie wniosków o rozwiązanie umowy o pracę z inicjatywy pracodawcy – udzielanie informacji o przysługującej ochronie związanej z dokonywanymi zgłoszeniami.
- 4) kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Pszczółkach współpracują z Zespołem w zakresie:
 - a) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,
 - b) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu,
 - c) zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości.
- 5) pracownicy Urzędu, w szczególności:
 - a) przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań,
 - b) dokonują analizy ryzyk i informują bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach,
 - c) 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.

§ 4

1. Zgłoszenia mogą być dokonywane poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Urzędzie Gminy w Pszczółkach, w szczególności:
 - 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: zgloszenie@pszczolki.pl w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać jednemu z członków Zespołu osobiście, na piśmie lub telefonicznie,
 - 2) w formie listownej na adres: Urząd Gminy w Pszczółkach, ul. Pomorska 18, 83-032 Pszczółki, z dopiskiem na kopercie „Zespół ds. zgłoszeń, do rąk własnych”, „Zgłoszenie- Sekretarz Gminy, do rąk własnych”, „Zgłoszenie- Zastępca Wójta, do rąk własnych”;
 - 3) osobiście do jednego z członków Zespołu:
 - a) w formie ustnej telefonicznie,
 - b) w formie ustnej osobiście,
 - c) na wniosek zgłaszającego o bezpośrednie spotkanie, zorganizowane w terminie do 7 dni od dnia otrzymania wniosku.
2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 sygnalista może dokonać zgłoszenia naruszenia prawa w formie formularza zgłoszenia, którego stanowi załącznik nr 2 do procedury.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt. 3 członek Zespołu dokumentuje zgłoszenie w formie protokołu zgłoszenia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do procedury.
4. 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.

§ 5

1. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
 - 1) dane osoby dokonującej zgłaszającej, w tym, kontekst związany z pracą;
 - 2) datę i miejsce sporządzenia;
 - 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
 - 4) opis nieprawidłowości oraz ich daty lub przybliżony okres wystąpienia naruszenia.
2. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.

§ 6

1. Zgłoszenie będzie przyjmowane i rozpatrywane przez Zespół funkcjonujący w Urzędzie Gminy w Pszczółkach.
2. Każdy członek Zespołu zobowiązany jest do zachowania poufności co do każdego zgłoszenia, niezależnie od tego, czy zgłoszenie zostanie uznane za uzasadnione i czy w wyniku jego dokonania zostaną podjęte dalsze działania następcze.
3. Zachowanie poufności ma na celu zagwarantowanie poczucia bezpieczeństwa osobie dokonującej zgłoszenia oraz minimalizację ryzyka wystąpienia działań odwetowych. Osoba dokonująca zgłoszenia, której dane osobowe w sposób nieuprawniony zostały ujawnione, powinna niezwłocznie o zaistniałej sytuacji powiadomić Zespół. Zespół zobowiązany jest podjąć działania mające na celu ochronę osoby dokonującej zgłoszenia.
4. W przypadku gdy zgłoszenie dotyczy członka Zespołu, zgłoszenie do rąk własnych przyjmuje Sekretarz Gminy. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy Sekretarza Gminy, zgłoszenie do rąk własnych przyjmuje Wójt Gminy. Na czas postępowania wyjaśniającego członek Zespołu objęty zgłoszeniem zostaje wyłączony z prac do momentu zakończenia sprawy.
5. Członek Zespołu nie może uczestniczyć w pracach Zespołu do czasu oczyszczenia go z zarzutów. W przypadku potwierdzenia zarzutów, rozważone zostanie wykluczenie ww. członka z Zespołu.
6. Zgłoszenia, o których mowa w § 4 rejestrowane są przez Zespół w systemie rocznym zgodnie z wzorem rejestru określonym w załącznik nr 3 do procedury. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia są przechowywane przez okres 3 lat od roku zakończenia sprawy, a po tym upływie są brakowane zgodnie z przepisami wykonawczymi wydanymi na podstawie ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14 lipca 1983 r.
7. W przypadku zgłoszenia zawierającego dane osobowe osoby dokonującej zgłoszenia członkowie Zespołu w terminie 7 dni kalendarzowych wysyłają potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, chyba że nie jest znany adres zwrotny do kontaktu zgłaszającego.
8. Zespół dokonuje weryfikacji zgłoszenia, a następnie decyduje o dalszych działaniach następczych m.in.: dochodzenie wewnętrzne czy postępowanie wyjaśniające.

9. Działania następcze prowadzone są z zachowaniem należytej staranności i bez zbędnej zwłoki.
10. Po wpłynięciu zgłoszenia, dalsza komunikacja pomiędzy osobą, która dokonała zgłoszenia a Zespołem będzie odbywać się za pośrednictwem adresu wskazanego w protokole zgłoszenia. W przypadku wskazania przez zgłaszającego adresu poczty elektronicznej do kontaktu, komunikacja ze strony Zespołu związana ze zgłoszeniem będzie prowadzona przy użyciu następującego adresu email: zgloszenie@pszczolki.pl.
11. Zespół może zaangażować, o ile uzna to za zasadne, przedstawicieli komórek organizacyjnych pracodawcy lub niezależnych konsultantów do udziału w postępowaniu wyjaśniającym.
12. Informacja zwrotna o dokonanych ustaleniach jest przekazywana osobie, która dokonała zgłoszenia, w momencie kiedy znany jest adres zwrotny do kontaktu, w terminie do 3 miesięcy od dnia potwierdzenia otrzymania zgłoszenia, lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni kalendarzowych od dokonania zgłoszenia.
13. Informacja zwrotna, o której mowa w ust. 12, obejmuje w szczególności informacje o stwierdzeniu lub braku stwierdzenia występującego naruszenia i o ewentualnych środkach zastosowanych, bądź planowanych do zastosowania mających na celu wyeliminowanie i zapobieganie w przyszłości stwierdzonego naruszenia.
14. W przypadku ustalenia w wyniku analizy zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, dokonujący zgłoszenia może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach kodeksu pracy. Zachowanie takie może być zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia. W stosunku do świadczącego pracę, usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej, dokonanie fałszywego zgłoszenia skutkować może rozwiązaniem umowy i zakończeniem współpracy.

§ 7

1. Zgłoszenia traktowane są z należyłą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
2. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.

§ 8

1. W wyniku przeprowadzonych działań następczych zgłoszenie, może zostać uznane za:
 - 1) zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się organy ścigania;
 - 2) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas oddala się zgłoszenie.
2. W przypadku zgłoszenia zasadnego, Zespół wydaje rekomendacje krótkofalowe o stosownych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do osoby, która dokonała naruszenia prawa oraz rekomendacje długofalowe, których celem jest wyeliminowanie i zapobieganie tożsamym lub podobnym naruszeniom co opisane w zgłoszeniu, w przyszłości.

3. Zapewniając ochronę sygnaliście pracodawca, w szczególności:

1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem § 4 ust. 3 pkt 3.

2) doprowadza do ukarania osób, zgodnie z Regulaminem pracy Urzędu Gminy w Pszczółkach, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,

3) zobowiązuje się przewodniczącego Zespołu do stałego (co najmniej przez okres postępowania wyjaśniającego) i przez okres 6 miesięcy po jego zakończeniu monitorowania sytuacji kadrowej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia. Monitorowanie obejmuje analizę uzasadnienia wszelkich wniosków przelożonych osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia dotyczących zmiany ich sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy (np. rozwiązanie umowy o pracę, zmiana zakresu czynności, przeniesienie do innej komórki organizacyjnej/na inne stanowisko pracy, degradacja stanowiskowa/płacowa, podnoszenie kompetencji, dodatkowe wynagrodzenie przyznawane pracownikom – dodatki, nagrody, premie, zmiana warunków świadczenia pracy – wynagrodzenie, wymiar etatu, godziny pracy, udzielenie pracownikowi urlopu wypoczynkowego/ szkoleniowego/ bezpłatnego itp.). W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia osoba kierująca Zespołem zobowiązana jest poinformować Sekretarza Gminy, celem zatrzymania tych działań.

4. Działania, o których mowa w ust. 3 pkt 1) obejmują przede wszystkim:

1) ograniczenie dostępu do danych osobowych zgłaszającego oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz zawartych w nim informacji wyłącznie dla osób uprawnionych w ramach postępowania wyjaśniającego oraz ograniczenie zakresu informacji do niezbędnego minimum podczas przesłuchiwania osób w ramach prowadzonego postępowania wyjaśniającego,

2) proces zapewnienia ochrony osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia po zakończeniu sprawy,

3) ukaranie osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z Regulaminem pracy Urzędu Gminy w Pszczółkach.

§ 9

1. Zespół przyjmujący i weryfikujący zgłoszenie oraz podejmujący działania naprawcze jest zobowiązany do ochrony dostępu do informacji objętych zgłoszeniem, w tym spotkań bez uczestnictwa osób postronnych oraz przechowywania dokumentacji w zamkniętych szafach.

2. W trakcie weryfikacji zgłoszenia członkowie Zespołu zobowiązani są do ochrony poufności informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia.

3. Zespół może zwrócić się do zgłaszającego o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje w zakresie przekazanych informacji, jakie mogą być w jego posiadaniu, wykorzystując adres zwrotny do kontaktu. Jeśli zgłaszający

sprzeciwia się podaniu żądanych wyjaśnień lub dodatkowych informacji lub przekazanie takich żądań może zagrozić ochronie tożsamości tej osoby, Zespół odstępuje od żądania wyjaśnień lub dodatkowych informacji.

4. Osobę dokonującą zgłoszenia należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.

§ 10

1. Zgłoszenie zewnętrzne może w każdym przypadku nastąpić również do właściwego organu publicznego odpowiedzialnego za przyjmowanie zgłoszeń lub przez Rzecznika Praw Obywatelskich, z pominięciem działań przewidzianych w niniejszej procedurze, w szczególności gdy:

- 1) w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w procedurze Pracodawca nie podejmie działań następczych lub nie przekaże informacji zwrotnej
- 2) osoba dokonująca zgłoszenia ma uzasadnione podstawy by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody,
- 3) dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi go na działanie odwetowe,
- 4) w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez Pracodawcę z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zмовы między pracodawcą a sprawcą naruszenia prawa lub udziału pracodawcy w naruszeniu prawa.

2. Zgłoszenie zewnętrzne dokonane do właściwego organu publicznego odpowiedzialnego za przyjmowanie zgłoszeń z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem osoby dokonującej zgłoszenie ochrony gwarantowanej przepisami Ustawy.

§ 11

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy Ustawy, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania karnego i Kodeksu karnego.

Załącznik nr 1 do procedury wewnętrznych i zewnętrznych
zgłoszeń naruszeń prawa i dokonywania działań następczych

....., dnia

Oświadczenie Członka Zespołu ds. zgłoszeń o zachowaniu tajemnicy i poufności

Oświadczam, że zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i poufności wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi, wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w związku procedurą wprowadzoną zarządzeniem nr 106/2021 Wójta Gminy Pszczółki z dnia 17 grudnia 2021 r. w sprawie procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.

.....
(podpis)

PROTOKÓŁ / WZÓR FORMULARZA ZGŁOSZENIA W URZĘDZIE GMINY W PSZCZÓŁKACH

1. Miejsce i data sporządzenia:

.....

2. Czy zgłoszenie ma charakter anonimowy: TAK NIE

3. Dane osoby zgłaszającej:

Imię i nazwisko:

.....

Dane kontaktowe:

.....

Telefon/ e-mail/ adres do kontaktu

.....

.....

Kontekst pracy:

.....

.....

4. (zgadzam się/ nie zgadzam się)* na ujawnienie moich danych osobowych oraz
innych danych pozwalających na ustalenie mojej tożsamości.

5. Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy Twoje zgłoszenie:

- korupcji;
- zamówień publicznych;
- usług, produktów i rynków finansowych;
- zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
- bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- bezpieczeństwa transportu;
- ochrony środowiska;
- ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;

- bezpieczeństwa żywności i pasz;
- zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- zdrowia publicznego;
- ochrony konsumentów;
- ochrony prywatności i danych osobowych;
- bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- naruszenia zasad kodeksu etyki pracowników Urzędu;
- naruszenia praw człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej;
- naruszenia praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych;
- działalność zmierzająca do zatajenia któregośkolwiek z naruszeń wymienionych w punktach powyżej.

6. Treść zgłoszenia:

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

- *Podaj dane osób, które dopuściły się nieprawidłowości, których dotyczy zgłoszenie (imiona i nazwiska, stanowiska).*
- *Podaj dane osób, które mogły stać się ofiarami nieprawidłowości oraz miejsce ich zaistnienia*
- *Jakie zachowanie/działania chcesz zgłosić?*
- *Kiedy mniej więcej się zaczęło? Czy trwa nadal?*
- *Czy powiadomiłeś już kogoś o tej sprawie? Napisz kto to był (np. osoby w firmie, media, inne władze).*
- *Czy istnieją relacje pomiędzy wskazanymi powyżej osobami?*

Jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisane przez Ciebie nieprawidłowości?

Fakultatywnie: Dowody i świadkowie

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

.....

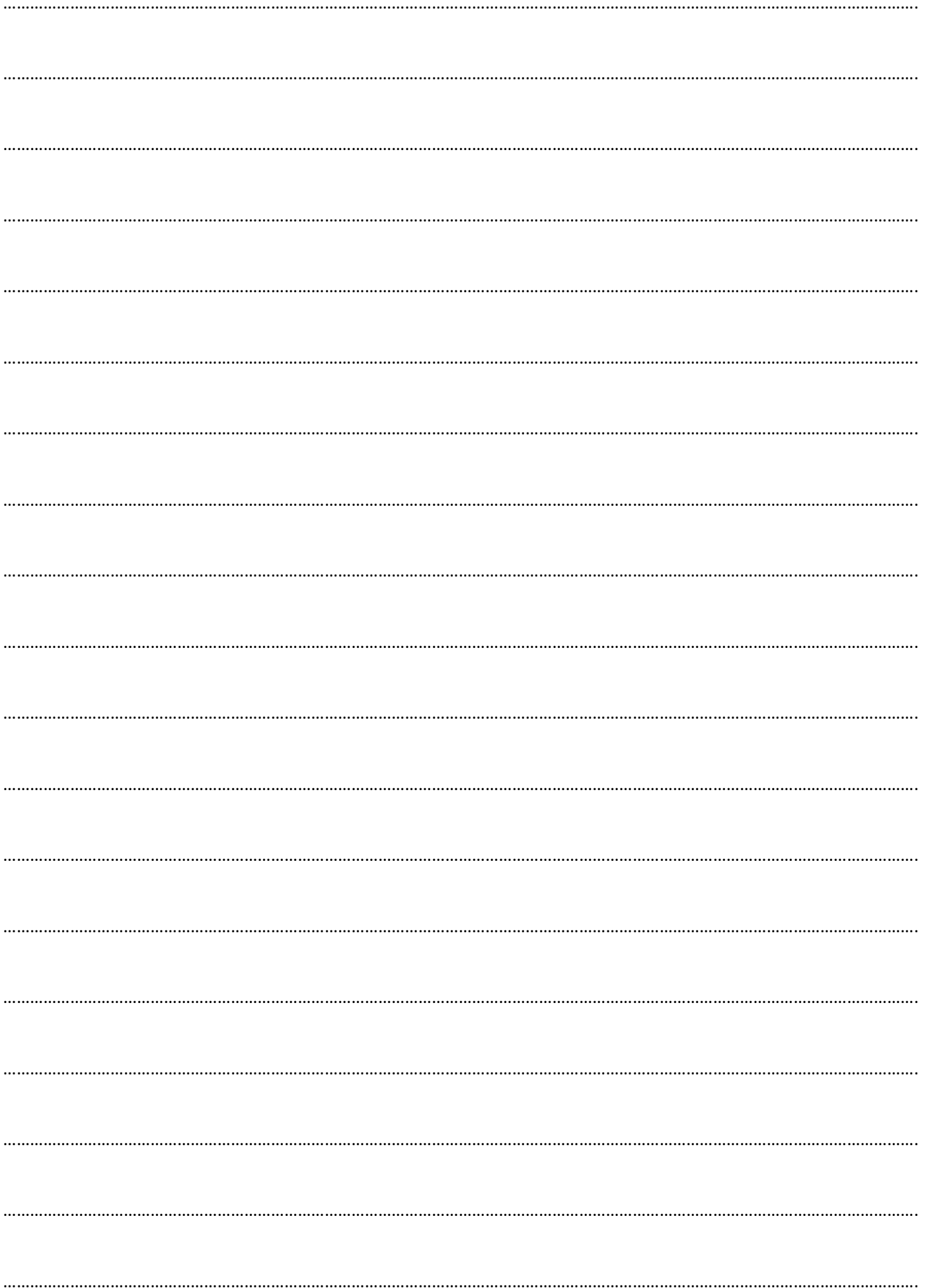
.....

.....

.....

.....

.....



7. 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 nieprawidłowości w celu osiągnięcia korzyści własnej,
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 Urzędzie Gminy w Pszczółkach procedura wewnętrznych i zewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa i dokonywania działań następczych

.....
Czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia/
protokolanta
(nie dotyczy zgłoszenia w formie anonimowego)

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 RODO) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

1. Administratorem danych osobowych Pani/Pana Gmina Pszczółki (adres: ul. Pomorska 18, 83-032 Pszczółki, numer telefonu: (58) 683 91 28).
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: biuro@markdataprotection.pl.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z sygnalizowaniem naruszeń, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów. Podanie danych osobowych jest dobrowolne.
4. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu, a po jego upływie przechowywane przez Administratora przez okres 3 lat liczonych od roku zakończenia rozpatrywanej sprawy.
5. W związku z przetwarzaniem danych osobowych Pani/Pana przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
 - a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
 - b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
 - c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku gdy:
 - dane nie są już niezbędne do celów, dla których dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,
 - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,
 - osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych,
 - dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,
 - dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;
 - d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych – w przypadku, gdy:
 - osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
 - przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,
 - Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,
 - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;
 - e) prawo do przenoszenia danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
 - przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tą osobę,
 - przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany;
 - f) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
 - zaistnieją przyczyny związane z Pani/Pana szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora,
 - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem.
6. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych Pani/Pana przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.

Załącznik nr 3 do procedury wewnętrznych i zewnętrznych zgłoszeń
naruszeń prawa i dokonywania działań następczych

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH I ZEWNĘTRZNYCH

.....rok

Lp.	Data wpływu/ dokonania zgłoszenia	Rodzaj zgłoszenia: wewnętrzne/ zewnętrzne	Dane osoby dokonującej zgłoszenie, w tym adres do kontaktu/anonim	Przedmiot naruszenia prawa	Dane osoby, której dotyczy zgłoszenie	Informacja o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia sprawy