

ZARZĄDZENIE NR 54/24
WÓJTA GMINY GRÓDEK

z dnia 23 grudnia 2024 r.

**w sprawie ustalenia procedury przyjmowania zewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa oraz
podejmowania działań następczych**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 i 1572) oraz art. 33 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam procedurę przyjmowania zewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych przez Wójta Gminy Gródek, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 25 grudnia 2024 r.

PROCEDURA PRZYJMOWANIA ZEWNĘTRZNYCH ZGŁOSZEŃ NARUSZENIA PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

Cel procedury

§ 1

1. Procedura określa zasady i tryb zgłaszania przez Sygnalistów informacji o naruszeniu prawa.
2. System przyjmowania zgłoszeń umożliwia zgłaszanie naruszeń prawa za pośrednictwem specjalnych, łatwo dostępnych kanałów, w sposób zapewniający rzetelne i niezależne rozpoznanie zgłoszenia oraz w sposób zapewniający ochronę Sygnalisty przed działaniami o charakterze odwetowym, represyjnym, dyskryminacyjnym lub innym rodzajem niesprawiedliwego traktowania w związku z dokonany zgłoszeniem.

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 2

Ilekroć w procedurze przyjmowania zewnętrznych zgłoszeń, zwanej dalej Procedurą jest mowa o:

- 1) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928);
- 2) Organie – rozumie się przez to Wójta Gminy Gródek;
- 3) Sygnaliście – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, o której mowa w art. 4 ustawy;
- 4) zgłoszeniu – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w ustawie;
- 5) informacji o naruszeniu prawa – należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Urzędzie Gminy Gródek, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;

- 6) kontekście związanym z pracą – należy przez to rozumieć przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w Urzędzie Gminy Gródek lub na jego rzecz, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 7) ujawnieniu publicznym – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 8) informacji zwrotnej – należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 9) działaniu następczym – należy przez to rozumieć działanie podjęte w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia;
- 10) zgłoszeniu zewnętrznym – należy przez to rozumieć pisemne przekazanie organowi publicznemu albo Rzecznikowi Praw Obywatelskich informacji o naruszeniu prawa;
- 11) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gródek;
- 12) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Gródek;
- 13) upoważnionym pracowniku Urzędu – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu upoważnionego do przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych, podejmowania działań następczych i prowadzenia rejestru zgłoszeń zewnętrznych.

Rozdział II

Zakres podmiotowy i przedmiotowy Procedury zgłoszeń zewnętrznych

§ 3

1. Sygnalista w oparciu o niniejszą Procedurę zgłoszeń zewnętrznych może dokonać zgłoszenia naruszeń prawa w zakresie o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy.
2. Procedury zgłoszeń zewnętrznych nie stosuje się do informacji, o których mowa w art. 5 ustawy, w szczególności nie ma ona zastosowania do informacji objętych przepisami o ochronie informacji niejawnych oraz innych informacji, które nie podlegają ujawnieniu z mocy przepisów prawa powszechnie obowiązującego ze względów bezpieczeństwa publicznego.
3. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
4. Sygnalista podlega ochronie określonej w przepisach rozdziału 2 ustawy od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa.
5. Na żądanie sygnalisty, organ, wydaje nie później niż w terminie miesiąca od dnia otrzymania żądania zaświadczenie, w którym potwierdza, że sygnalista podlega ochronie określonej w przepisach rozdziału 2 ustawy.

Rozdział III

Dokonywanie zgłoszeń zewnętrznych

§ 4

1. Zgłoszenie może być dokonane za pomocą następujących kanałów zgłaszania:
 - a) na adres do korespondencji: Urząd Gminy Gródek, ul. A. i G. Chodkiewiczów 2, 16-040 Gródek z dopiskiem „*Nie otwierać. Zgłoszenie zewnętrzne – Wójt Gminy Gródek*”;
 - b) poprzez e-mail na adres zgloszenia@grodek.pl, tytuł maila „*Zgłoszenie zewnętrzne – Wójt Gminy Gródek*”
2. Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń. Osoba dokonująca zgłoszenia wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło (tzw. zgłoszenie w złej wierze) podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności lub pozbawienia wolności do lat 2.
3. Zgłoszenia anonimowe nie będą przyjmowane ani rozpatrywane.
4. Wzór zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do Procedury.

§ 5

Jeżeli zgłoszenie zewnętrzne zostało przyjęte przez nieupoważnionego pracownika Urzędu lub jeśli otrzymano je za pośrednictwem innych środków komunikacji niż przyjęte zgodnie z niniejszą Procedurą zgłoszeń zewnętrznych, należy doprowadzić do:

- 1) nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości sygnalisty lub osoby, której dotyczy zgłoszenie zewnętrzne;
- 2) niezwłocznego przekazania zgłoszenia zewnętrznego upoważnionym pracownikom Urzędu bez wprowadzania zmian w tym zgłoszeniu.

Rozdział IV

Przyjmowanie zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowanie działań następczych

§ 6

1. Do przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych, podejmowania działań następczych i prowadzenia rejestru zgłoszeń zewnętrznych upoważnieni są pracownicy Urzędu, na podstawie odrębnych upoważnień.
2. Przed przystąpieniem do czynności z zakresu zgłoszeń zewnętrznych upoważnieni pracownicy składają oświadczenia o zapoznaniu się z niniejszą procedurą oraz zobowiązaniu do zachowania tajemnicy, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do Procedury.

§ 7

1. Rejestracja zgłoszenia zewnętrznego prowadzona jest w rejestrze zgłoszeń zewnętrznych, zwanym dalej rejestrem.
2. Rejestr prowadzony jest zgodnie z art. 46 ustawy.

3. Wpisu do rejestru dokonuje się na podstawie zgłoszenia zewnętrznego.
4. Dane osobowe oraz pozostałe informacje zawarte w rejestrze są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
5. Dokumentacji związanej ze zgłoszeniami zewnętrznymi nie przekazuje się do archiwum zakładowego.
6. Rejestr i sprawy z zakresu zgłoszeń zewnętrznych są wyłączone z systemu elektronicznego zarządzania dokumentami.

§ 8

1. Upoważnieni pracownicy Urzędu dokonują wstępnej weryfikacji w ramach działań następczych:
 - 1) prowadzą postępowanie sprawdzające;
 - 2) prowadzą postępowanie wyjaśniające.
2. Upoważnieni pracownicy Urzędu potwierdzą przyjęcie zgłoszenia na podany adres kontaktowy. Informacje zostaną przekazane niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia przyjęcia zgłoszenia, chyba że Sygnalista wystąpił wyraźnie z odmiennym wnioskiem w tym zakresie.
3. Informacji o przyjęciu zgłoszenia upoważnieni pracownicy nie prześlą, jeżeli będą mieli uzasadnione podstawy sądzić, że takie działanie zagroziłoby ochronie poufności tożsamości Sygnalisty.
4. Jeżeli w zgłoszeniu zewnętrznym nie podano adresu do korespondencji ani nie jest możliwe ustalenie tego adresu, wówczas upoważnieni pracownicy nie realizują obowiązku, o którym mowa w ust. 2, § 11 pkt 1.

§ 9

Upoważnieni pracownicy Urzędu w ramach postępowania sprawdzającego, które ma na celu wstępną analizę zgłoszenia zewnętrznego:

- 1) ustalają czy zgłoszenie zewnętrzne:
 - a) zostało złożone przez osobę, o której mowa w art. 4 ustawy,
 - b) dotyczy katalogu spraw, o których mowa w art. 3 ust. 1 ustawy,
 - c) dotyczy naruszeń prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania Urzędu.
- 2) Dokonane zgłoszenie zewnętrzne nie podlega rozpatrzeniu w przypadku gdy nie spełnia łącznie powyższych kryteriów.
- 3) W sytuacji, gdy zgłoszenie zewnętrzne dotyczy informacji o naruszeniu prawa, ale nie dotyczy naruszeń prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania Wójta, ustala się organ publiczny właściwy do podjęcia działań następczych i przekazuje zgłoszenie zewnętrzne niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia dokonania tego zgłoszenia, a w uzasadnionych przypadkach – nie później niż w terminie 30 dni, do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych oraz informuje o tym sygnalistę.

- 4) W sytuacji, gdy zgłoszenie zewnętrzne nie dotyczy informacji o naruszeniu prawa Wójt odstępuje od przekazania zgłoszenia zewnętrznego, informuje o tym fakcie sygnalistę, podając ustalenia ze wstępnej weryfikacji zgłoszenia.
- 5) Weryfikują czy dokonane zgłoszenie zewnętrzne było już przedmiotem działań następczych.
- 6) Jeżeli dokonane zgłoszenie zewnętrzne zostało ponowione i:
 - a) zawiera nowe, istotne fakty - rozpatruje się je, zgodnie z przyjętą Procedurą zgłoszeń zewnętrznych,
 - b) nie zawiera nowych, istotnych faktów - pozostawia się je bez rozpatrzenia i wysyła informację wraz z uzasadnieniem, a w razie kolejnego zgłoszenia pozostawia bez rozpoznania i nie informuje o tym sygnalisty. Informację w tym zakresie wraz z uzasadnieniem odnotowuje się w rejestrze;
- 7) oceniają przedłożone dowody;
- 8) kontaktują się z sygnalistą;
- 9) weryfikują w Urzędzie dokumenty dotyczące zgłoszenia;
- 10) sporządzają raport z podjętych czynności, w którym kierują wniosek do Wójta:
 - a) o umorzenie postępowania, w szczególności w sytuacji gdy:
 - zgłoszenie nie dotyczy osób, o których mowa w art. 4 ustawy i spraw z art. 3 ust. 1 ustawy,
 - zgłoszenie zewnętrzne jest ogólnikowe a sygnalista nie przekazał dodatkowych informacji/dokumentów,
 - po sprawdzeniu dokumentów w Urzędzie sprawa została wyjaśniona;
 - b) albo przekazanie organowi publicznemu właściwemu do podjęcia działań następczych;
 - c) w uzasadnionych przypadkach, o przekazanie zgłoszenia zewnętrznego jednostkom organizacyjnym podległym lub nadzorowanym;
 - d) albo wszczynają postępowanie wyjaśniające, na podstawie zgody Wójta.

§ 10

Upoważnieni pracownicy Urzędu w ramach postępowania wyjaśniającego, które ma na celu ustalenie stanu faktycznego, mogą w szczególności:

- 1) wystąpić do poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu bądź ich pracowników o przekazanie dokumentów i danych;
- 2) uzyskiwać ustne i pisemne wyjaśnienia od pracowników i zleceniobiorców;
- 3) dokonywać wizji lokalnej;
- 4) przesłuchiwać świadków.

§ 11

Upoważnieni pracownicy Urzędu, po zakończeniu postępowania wyjaśniającego:

- 1) przekazują sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia przyjęcia zgłoszenia zewnętrznego, w uzasadnionych przypadkach w terminie nieprzekraczającym 6 miesięcy od dnia przyjęcia zgłoszenia zewnętrznego,

po poinformowaniu o tym sygnalisty przed upływem terminu nieprzekraczającego 3 miesięcy;

- 2) informują sygnalistę o ostatecznym wyniku postępowań wyjaśniających wszczętych na skutek zgłoszenia zewnętrznego;
- 3) monitorują wykonanie wniosków.

Rozdział V

Zasady bezpieczeństwa danych osobowych

§ 12

1. Dostęp do informacji o naruszeniach prawa, w tym zawartych w nich danych osobowych, może mieć tylko i wyłącznie pracownik posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych przy wykonywaniu czynności związanych z przyjmowaniem zewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowaniem działań następczych. Upoważnienie to, obejmuje czynności związane z prowadzeniem rejestru, obsługą zgłoszeń naruszeń prawa, w tym:
 - 1) przyjmowanie zgłoszeń, dokonywanie ich wstępnej weryfikacji, podejmowanie działań następczych;
 - 2) kontakt z sygnalistą w celu przekazywania informacji zwrotnych i w razie potrzeby, zwracania się o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje w zakresie przekazanych informacji, jakie mogą być w jego posiadaniu;
 - 3) przekazywania zainteresowanym osobom informacji na temat Procedury zgłoszeń zewnętrznych.
2. Zasady wydawania upoważnień zostały określone odrębnym zarządzeniem.

§ 13

Przy obsłudze zgłoszeń naruszeń prawa, upoważnieni pracownicy Urzędu obowiązani są do zbierania niezbędnych danych osobowych. Dane osobowe, które nie mają znaczenia przy obsłudze zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania, pracownik niezwłocznie je usuwa. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają znaczenia dla sprawy.

§ 14

Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych sygnalisty

Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z rozporządzenia PEiR (UE) nr 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) (Dz. Urz. UE. L. z 2016 r. Nr 119, s. 1, z późn. zm.) - dalej RODO, informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Gródek ul. A. i G. Chodkiewiczów 2, 16-040 Gródek, kontakt z Administratorem możliwy jest w następujący sposób:
 - 1) adres poczty elektronicznej: sekretariat@grodek.pl
 - 2) nr telefonu 85 7180664
 - 3) pisemnie na adres siedziby Administratora.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób:
 - 1) adres poczty elektronicznej: iodo@grodek.pl
 - 2) pisemnie na adres siedziby Administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celach związanych ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia prawa, na podstawie:
 - obowiązku prawnego wynikającego z przepisów Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (zgodnie z art. 6 lit. c RODO);
 - Ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
 - dobrowolnej zgody, jeżeli nie decyduje się Pan/i na zachowanie anonimowości (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
4. Podmioty mogące otrzymać dane osobowe zgromadzone podczas czynności przetwarzania:
 - 1) organy ścigania,
 - 2) organy administracji rządowej, samorządowej,
 - 3) instytucje publiczne,
 - 4) sądy.
5. Dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
6. Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych osobowych do państw trzecich - poza Europejski Obszar Gospodarczy oraz organizacji międzynarodowej.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu określonego w pkt 3, a po tym czasie archiwizowane, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
8. Posiada Pan/i prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/u także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.
9. Wyrażoną zgodę można wycofać w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
10. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana naruszałoby przepisy RODO (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, infolinia: 606-950-000).

11. Podanie danych jest dobrowolne.

12. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Rozdział VI **Przepisy końcowe**

§ 15

Przepisy niniejszej procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.

§ 16

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy oraz przepisy ustawy z 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego.

Formularz zgłoszenia zewnętrznego

Data sporządzenia:

Miejscowość:

Imię i nazwisko:

Adres do korespondencji:

Dane kontaktowe:

Wnoszę o utajnienie moich danych osobowych: TAK NIE

Data zaistnienia nieprawidłowości:

Miejsce zaistnienia nieprawidłowości:

Opis nieprawidłowości:

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

Świadkowie nieprawidłowości:

Imię i nazwisko:

Imię i nazwisko:

Opis dowodów:

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

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 Procedura przyjmowania zewnętrznych zgłoszeń naruszenia prawa w jednostce w której dokonuję zgłoszenia.

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

POUCZENIE:

W przypadku ustalenia w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu nieprawidłowości świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, sygnalista, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy.

OŚWIADCZENIE

Ja,, niżej podpisana/y oświadczam że zapoznałam/em się z zarządzeniem Nr 54/24 Wójta Gminy Gródek z dnia 23 grudnia 2024 r. w sprawie ustalenia procedury przyjmowania zewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych.

Jednocześnie, zobowiązuję się do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskałam/em w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywałam/em tę pracę.

Gródek, dnia

.....
(Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)