

Zarządzenie nr 144/2021
Burmistrza Gminy i Miasta Szadek
z dnia 17 grudnia 2021 roku

w sprawie wdrożenia procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372, poz. 1834), Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 roku w sprawie ochrony osób zgłaszających przypadki naruszenia prawa Unii (Dz. U. UE. L.2019.305.17), Burmistrz Gminy i Miasta Szadek zarządza, co następuje:

§ 1

Wdraża w Urzędzie Gminy i Miasta w Szadku procedurę zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony zgłaszających, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Pracownicy Urzędu zobowiązani są do zapoznania się z procedurą i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej przepisami. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do procedury.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Miasta Szadek.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników Urzędu Gminy i Miasta Szadek w sposób zwyczajowo przyjęty.



BURMISTRZ
GMINY I MIASTA SZADEK

Artur Ławniczak

**Procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony
osób dokonujących zgłoszeń**

§ 1

1. Celem procedury jest:
 - 1) stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń,
 - 2) poprawa społecznej percepcji (postrzegania) działań osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości jako aktywności wątpliwej moralnie (donosicielstwo),
 - 3) ochrona Urzędu poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości,
 - 4) propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności.
2. Procedura:
 - 1) umożliwia jawne, poufne dokonywanie zgłoszeń,
 - 2) gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzenie zgłoszeń,
 - 3) zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi związanych.

§ 2

1. Przez użyte w procedurze określenia rozumie się:
 - 1) zgłaszający – osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń, uzyskane w kontekście związanym z pracą;
 - 2) osoba pomagająca w zgłoszeniu – osoba fizyczna lub prawna, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
 - 3) osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczna lub prawna, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub która jest z nim powiązana;
 - 4) osobie powiązanej ze zgłaszającym – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego;
 - 5) informacji zwrotnej – należy przez to rozumieć przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
 - 6) organie publicznym – należy przez to rozumieć organ administracji publicznej, który ustanowił procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu;
 - 7) ujawnieniu publicznym – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
 - 8) zgłoszeniu – należy przez to rozumieć zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne;

- 9) zgłoszeniu wewnętrznym – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa pracodawcy;
- 10) zgłoszeniu zewnętrznym – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu;
- 11) działania odwetowe – bezpośrednio lub pośrednio działanie lub zaniechanie, związane z dokonaniem zgłoszenia nieprawidłowości, którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia;
- 12) działania następcze – działania podjęte przez odbiorcę zgłoszenia w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu zaradzenia naruszeniu będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez takie działania, jak dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu odzyskania środków lub zamknięcie procedury;
- 13) informacje na temat naruszeń – dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono;
- 14) kontekst związany z pracą – obecne lub przyszłe działania związane z pracą, w ramach których – niezależnie od charakteru tych działań – osoby mogą uzyskać informacje na temat naruszeń i doświadczyć działań odwetowych w przypadku zgłoszenia takich informacji;
- 15) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta w Szadku.

§ 3

1. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:
 - 1) zamówień publicznych;
 - 2) usług, produktów i rynków finansowych;
 - 3) zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
 - 4) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - 5) bezpieczeństwa transportu;
 - 6) ochrony środowiska;
 - 7) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
 - 8) zdrowia publicznego;
 - 9) ochrony konsumentów;
 - 10) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - 11) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - 12) interesów finansowych Unii Europejskiej;
 - 13) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych.
2. Przedmiotem zgłoszenia mogą być, w szczególności:
 - 1) naruszenia zasad kodeksu etyki pracowników Urzędu;
 - 2) naruszenia dotyczące zamówień publicznych;
 - 3) naruszenia praw człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej;

- 4) naruszenia praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych;
- 5) naruszenia stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego lub środowiska;
- 6) działania o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy, itd.;
- 7) naruszenia obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych;
- 8) działalność zmierzająca do zatajenia któregokolwiek z naruszeń wymienionych w punktach 1 – 7.

§ 4

1. Podstawowym celem Procedury jest utworzenie systemu informowania o nieprawidłowościach w Urzędzie Gminy i Miasta w Szadku poprzez stworzenie bezpiecznych kanałów zgłoszeniowych, zapobiegających podejmowaniu jakichkolwiek działań odwetowych wobec zgłaszającego.
2. Procedura określa w szczególności:
 - 1) zakres nieprawidłowości objętych Procedurą,
 - 2) zakres odpowiedzialności za realizację zadań wynikających z Procedury,
 - 3) zasady zgłaszania nieprawidłowości przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia,
 - 4) proces rozpatrywania oraz zarządzania nieprawidłowościami,
 - 5) zasady zachowania poufności, w szczególności zasady zachowania w tajemnicy dokonanych zgłoszeń nieprawidłowości oraz ochrony danych osobowych zgłaszających.
3. Procedura i jej postanowienia mają zastosowanie do poniższych grup:
 - 1) Pracownicy Urzędu Gminy i Miasta w Szadku, także w przypadku gdy stosunek pracy już ustał,
 - 2) osoby działające w imieniu i na rzecz Urzędu Gminy i Miasta w Szadku,
 - 3) osoby prowadzące działalność gospodarczą na własny rachunek, które podjęły współpracę z Urzędem, na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - 4) wszelkie inne osoby w jakikolwiek sposób powiązane z Urzędem Gminy i Miasta w Szadku w szczególności: osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia, praktykanci, stażyści lub kandydaci do zatrudnienia, jeśli informacje dotyczące nieprawidłowości pozyskali w trakcie procesu rekrutacji lub innych procesów poprzedzających nawiązanie stosunku zatrudnienia.

§ 5

1. Za zapewnienie wdrożenia procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada Burmistrz Gminy i Miasta Szadek.
2. Za wykonywanie zadań wynikających z procedury odpowiada:

- 1) Burmistrz Gminy i Miasta Szadek, 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,
 - e) powoływanie, na wniosek Inspektora ds. naruszeń, Komisji Wyjaśniającej, której skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy.
- 2) Sekretarz Gminy i Miasta Szadek, który 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.
- 3) Inspektor ds. naruszeń, który realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, 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, występowanie do Burmistrza z wnioskiem o powołanie Komisji Wyjaśniającej, której skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy,
 - 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 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 zgłaszającemu,
 - i) zgłaszanie naruszeń odpowiednim organom państwowym,
 - j) przedstawianie propozycji środków zaradczych w celu wyeliminowania lub zminimalizowania ryzyka narażenia Urzędu na szkody, spowodowane informacją na temat naruszenia,
 - k) przechowywanie, przy zachowaniu zasad poufności, wszelkich dowodów, dokumentów i informacji zebranych w toku analizy oraz informacji dotyczących rozpatrzenia zgłoszenia przez okres co najmniej 5 lat od czasu zakończenia postępowania wyjaśniającego.

- 3) Kierownicy Referatów, którzy współpracują z Inspektorem ds. naruszeń, wskazanym w pkt. 3 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.
- 4) 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.

§ 6

1. Burmistrz Gminy i Miasta w Szadku powoła osobnym zarządzeniem Inspektora ds. naruszeń odpowiedzialnego za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń nieprawidłowości oraz sprawującego całościowy nadzór nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem zgłoszeń nieprawidłowości w Urzędzie Gminy i Miasta w Szadku.
2. Osoby, co do których z treści zgłoszenia nieprawidłowości wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób zaangażowane w działanie lub zaniechanie stanowiące nieprawidłowość, nie mogą analizować takiego zgłoszenia.
3. W uzasadnionych przypadkach, Inspektor ds. naruszeń, może wystąpić do Burmistrza z wnioskiem o powołanie Komisji Wyjaśniającej, w celu dalszego procedowania zgłoszonego naruszenia.
4. W przypadku, gdy zgłoszenie nieprawidłowości dotyczy osoby wskazanej powyżej, osobą odpowiedzialną jest osoba wyznaczona przez Burmistrza.
5. W przypadku, gdy zgłoszenie nieprawidłowości dotyczy Burmistrza, informacja ta przekazywana jest niezwłocznie do Przewodniczącego Rady Gminy i Miasta w Szadku.

§ 7

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 (zgłoszenia w tzw. „dobrej wierze”). Zgłoszenia dokonywane mogą być poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Urzędzie:
 - 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres email: sygnalisci@ugimszadek.pl w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać pracownikowi osobiście lub telefonicznie;

- 2) w formie listowej na adres: Urząd Gminy i Miasta w Szadku, ul. Warszawska 3, 98-240 Szadek Łódzki z dopiskiem na kopercie: „zgłoszenie nieprawidłowości – do rąk własnych Inspektora ds. naruszeń.”
- 3) osobiście, poprzez spotkanie z Inspektorem ds. naruszeń w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia ;
2. Inspektor ds. naruszeń, do którego osobiście zgłoszono nieprawidłowość dokumentuje zgłoszenie w formie karty zgłoszenia, protokołu.
3. Zgłoszenie może mieć charakter:
 - 1) jawny - gdy osoba dokonująca zgłoszenia zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia. W takim przypadku dane zgłaszającego będą przekazane Burmistrzowi oraz Stanowisku ds. kadr, celem objęcia ochroną zgłaszającego.
 - 2) poufny - gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu. W takim przypadku Inspektor ds. naruszeń nie przekazuje danych zgłaszającego;
4. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.
5. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego na zasadach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących.

§ 8

1. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
 - 1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
 - 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.
2. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
3. Osoby dokonujące zgłoszenia mogą zastrzec swoje dane osobowe poprzez ich utajnienie. Konsekwencją utajnienia danych osobowych jest ich nie przekazanie Burmistrzowi oraz Stanowisku ds. kadr celem zapewnienia monitorowania sytuacji kadrowej osoby zgłaszającej.
4. Wzór formularza zgłoszenia stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej procedury, zamieszczony na stronie www.szadek.biuletyn.net

§ 9

1. Zgłoszenia, o których mowa w § 7 rejestrowane są na stanowisku, o którym mowa w § 5, ust. 2, pkt 3, zgodnie ze wzorem rejestru określonym w załącznik nr 4 do procedury. Inspektor ds. naruszeń w terminie 7 dni wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, bez zbędnej zwłoki dokonuje weryfikacji zgłoszenia, a następnie decyduje o dalszych działaniach następczych, w szczególności może wnioskować o powołanie Komisji Wyjaśniającej.
3. Z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego sporządza się raport. Raport obejmuje także rekomendacje w zakresie załatwienia sprawy oraz ewentualnych konsekwencji jakie powinny zostać wyciągnięte w stosunku do sprawcy/sprawców nieprawidłowości albo zgłaszającego, który dokonał świadomie fałszywego zgłoszenia.
4. Ustalenia i wnioski z postępowania przedstawiane są osobie dokonującej zgłoszenia oraz Burmistrzowi, w terminie do 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 6 miesięcy, o czym należy poinformować osobę dokonującą zgłoszenia. W przypadku zgłoszenia poufnego, o którym mowa w § 7 ust. 3 pkt 2 ustalenia i wnioski, przed przedłożeniem ich Burmistrzowi, ulegają anonimizacji.
5. Zgłoszenia traktowane są z należyłą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
6. 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.

§ 10

1. Zgłoszenie nieprawidłowości może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze.
2. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń nieprawidłowości.
3. W przypadku ustalenia w wyniku analizy zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu 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 Gminy i Miasta Szadek 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 Gminy i Miasta Szadek, w związku z fałszywym zgłoszeniem.

§ 11

1. W wyniku przeprowadzonych działań następczych zgłoszenie, w szczególności 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, przy czym zgłoszenia anonimowe nie będą podlegały rozpatrzeniu.

§ 12

1. Wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec zgłaszającego, również w sytuacji, gdy zgłoszenie nieprawidłowości zostało zgłoszone w dobrej wierze, a przeprowadzone postępowanie wyjaśniające wykazało, że zgłoszona nieprawidłowość nie miała miejsca.
2. Zgłaszającemu, przysługuje pełna ochrona przed działaniami represyjnymi, dyskryminacją oraz innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania.
3. Niedopuszczalnym jest zakończenie stosunku pracy lub rozwiązanie umowy wzajemnej ze zgłaszającym wyłącznie w związku z dokonaniem przez niego zgłoszeniem nieprawidłowości.
4. Ochrona nie dotyczy zgłaszającego, będącego jednocześnie sprawcą/współsprawcą/pomocnikiem nieprawidłowości.
5. Szczegóły dotyczące ochrony zgłaszającego, znajdują się w Załączniku nr 5 do niniejszej Procedury.

§ 13

1. Ochronie podlegają osoby zgłaszające i osoby, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia, jeśli działały w dobrej wierze, tj. na podstawie uzasadnionego podejrzenia mającego podstawę w posiadanych informacjach, które obiektywnie uprawdopodobniają zgłaszane nieprawidłowości.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 podlegają ochronie wyłącznie w zakresie działań sygnalizacyjnych.

§ 14

1. Osobie zgłaszającej, działającej w dobrej wierze, oraz osobie pomagającej w dokonaniu takiego zgłoszenia zapewnia się ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.
2. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 1, w szczególności:
 - 1) podejmuje się działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu;
 - 2) doprowadza się do ukarania, zgodnie z Regulaminem pracy pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;

- 3) zobowiązuję Stanowisko ds. kadr do stałego (co najmniej przez okres postępowania wyjaśniającego i 6 miesięcy po jego zakończeniu) monitorowania sytuacji kadrowej osoby zgłaszającej oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia jawnego. Monitorowanie obejmuje analizę uzasadnienia wszelkich wniosków przełożonych 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, negatywna opinia wystawiona stażystom, praktykantom itp.). W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia pracownik zatrudniony na Stanowisku ds. kadr zobowiązany jest poinformować osobę wykonującą w Urzędzie czynności z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy, celem zatrzymania tych działań.
3. Działania, o których mowa w ust. 2 pkt 1 obejmują przede wszystkim:
 - 1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych w ramach postępowania wyjaśniającego, a także procesu zapewnienia ochrony osobie zgłaszającej 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 powyżej, zgodnie z Regulaminem pracy.

§ 15

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

§ 16

1. Procedura wymaga przeglądu i aktualizacji minimum raz na 3 lata.
2. Zmiana Procedury dokonywana jest Zarządzeniem Burmistrza o czym informowani są pracownicy i współpracownicy w sposób zwyczajowo przyjęty.
3. Procedura zostaje wprowadzona na czas nieokreślony.
4. Załączniki do niniejszej procedury stanowią:
 - 1) Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z przepisami procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń
 - 2) Potwierdzenie zgłoszenia nieprawidłowości;
 - 3) Formularz zgłoszenia nieprawidłowości;

- 4) Wzór rejestru zgłoszeń nieprawidłowości;
- 5) Procedura ochrony danych zgłaszających nieprawidłowości w ramach rozpatrywania skarg i wniosków;
- 6) Klauzula informacyjna dla osób zgłaszających nieprawidłowości.

§ 17

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania karnego i Kodeksu karnego.

Załącznik nr 1 do
procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości
oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przepisami procedury zgłaszania
przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń**

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z przepisami procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń (Zarządzenie Burmistrza Gminy i Miasta Szadek Nr z dnia.....) i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(data i czytelny podpis pracownika)

Załącznik nr 2 do
procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości
oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

POTWIERDZENIE ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

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

Podpis osoby przyjmującej zgłoszenie

Podpis osoby odpowiedzialnej za zgłoszenie

Załącznik nr 3 do
procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości
oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Informacje ogólne	
Kogo dotyczy zgłoszenie	
Data	
Miejscowość	
Dane kontaktowe zgłaszającego	
Imię i nazwisko	
Telefon	
e-mail	
Wnoszę o utajnienie moich danych osobowych: TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>	
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 nadużycia uprawnień

niezachowanie należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach

działania o charakterze korupcyjnym

naruszenie wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych

inne

Oświadczenia

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

- 1) działam 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 Urzędzie Gminy i Miasta w Szadku procedura informowania o nieprawidłowościach oraz ochrony sygnalistów, osób zgłaszających przypadki naruszeń prawa.

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

Załączniki

1.

2.

3.

4.

Podpis i data

Procedura ochrony danych zgłaszającego w ramach rozpatrywania skarg i wniosków.

Zasady ogólne:

1. Procedura zostaje ustanowiona w celu zapewnienia należytej ochrony danych osobowych zgłaszających, osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia, osób powiązanych ze zgłaszającym, a także zapewnienia właściwego stosowania, w odniesieniu do ich danych, przepisów o ochronie danych osobowych, w tym RODO.
2. Zgłaszający pełni niezastąpioną funkcję w społeczeństwie, gdyż ich działania umożliwiają identyfikację nieprawidłowości. Określone w Procedurze mechanizmy mają na celu ograniczenie osobistego ryzyka osoby zgłaszającej nieprawidłowości, w tym negatywnych konsekwencji ze strony osób i podmiotów, do których odnosiło się zgłoszenie.
3. Zgłaszającym jest każda osoba zgłaszająca nieprawidłowości, która nie robi tego ze względu na swój własny interes prawny lub obowiązek.
4. Dane zgłaszającego powinny pozostać poufne i nie mogą być ujawniane stronom i uczestnikom w toku postępowania, wszczętego wskutek dokonania zgłoszenia, bez wyraźnego i jednoznacznego przyzwolenia ze strony zgłaszającego.

Zasady ochrony danych zgłaszającego:

1. Tworzy się odrębny rejestr spraw zgłoszonych przez zgłaszających.
2. Administrator wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby zapewnić stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku ujawnienia danych, uwzględniając stan wiedzy technicznej, koszt wdrażania oraz jego charakter i zakres, w tym między innymi dla prowadzonej dokumentacji zgłoszeń nieprawidłowości:
 1. pseudonimizację i szyfrowanie danych osobowych w prowadzonym rejestrze;
 2. zdolność do ciągłego zapewnienia poufności, integralności, dostępności i odporności systemów i usług przetwarzania;
 3. zdolność do szybkiego przywrócenia dostępności danych osobowych i dostępu do nich w razie incydentu fizycznego lub technicznego;
 4. regularne testowanie, mierzenie i ocenianie skuteczności środków technicznych i organizacyjnych mających zapewnić bezpieczeństwo przetwarzania.
3. Oceniając, czy stopień bezpieczeństwa jest odpowiedni, uwzględnia się w szczególności ryzyko wiążące się z przetwarzaniem, w szczególności wynikające z przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utraty, modyfikacji, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych.

4. Osoba otrzymująca zgłoszenie, rejestruje wniosek jako odrębną sprawę, z sygnaturą odpowiednią dla zgłoszeń, aby zminimalizować ryzyko ujawnienia danych zgłaszającego na dalszych etapach postępowania.
5. Od zgłaszającego nie żąda się dodatkowych danych osobowych, niż te które zostały przez niego wskazane w przekazanym zgłoszeniu, nawet jeżeli nie pozwalają one na jednoznaczną identyfikację.
6. Dane zgłaszającego nie są ujawniane w żadnym z dokumentów związanych z postępowaniem.
7. W postępowaniu można odwołać się do numeru sprawy, pod którą zostało zarejestrowane zgłoszenie, bez ujawniania danych zgłaszającego.
8. Dane zgłaszającego nie ujawnia się na wniosek stron lub uczestników postępowania.
9. Dane zgłaszającego nie zamieszcza się w rozdzielnikach dokumentów związanych z postępowaniem.

Załącznik nr 6 do
procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości
oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

**Klauzula informacyjna dla osób zgłaszających nieprawidłowości
w Urzędzie Gminy i Miasta w Szadku**

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) informujemy, iż:

1. Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Gminy i Miasta Szadek, z siedzibą w Urzędzie Gminy i Miasta w Szadku, ul. Warszawska 3, 98-240 Szadek, e-mail: urząd@ugimyszadek.pl.
2. Inspektorem ochrony danych w Urzędzie Gminy i Miasta Szadek jest Pan Piotr Wojtowicz email: iod@ugimyszadek.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu wykonania czynności, w celu weryfikacji informacji i przeprowadzenia dochodzenia w przedmiocie zgłoszenia nieprawidłowości, o których mowa w Załączniku nr 1 do Zarządzenia Nr 144/2021 Burmistrza Gminy i Miasta Szadek z dnia 17 grudnia 2021 r. „Procedurze zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń”
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w celach wskazanych w ust. 3 powyżej jest wypełnianie obowiązków prawnych (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO) ciążących na Administratorze , w związku z przepisami prawa wynikającymi z Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.
5. Pani/Pana dane nie zostaną ujawnione bez wyraźnej zgody, żadnej osobie, która nie jest upoważnioną osobą, właściwą do przyjmowania zgłoszeń i podejmowania w związku z nimi działań następczych.
6. Pani/Pana dane mogą zostać ujawnione jedynie wtedy, gdy takie ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z prawa Unii lub prawa krajowego w kontekście prowadzonych przez organy krajowe postępowań wyjaśniających lub postępowań sądowych.
7. Pani/Pana dane osobowe zwarte w zgłoszeniu będą przetwarzane przez okres 5 lat od wpłynięcia zgłoszenia.

8. Przysługują Pani/Panu prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

- prawo dostępu do treści swoich danych,
- prawo do sprostowania danych osobowych,
- prawo do usunięcia danych osobowych lub ograniczenia przetwarzania.

9. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

.....

(data i czytelny podpis pracownika)

