



Projekt

wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych

opracowany przez Grupę Innowacji Samorządowych
w ramach przedsięwzięcia
pn. „Benchmarking usług publicznych”

(dokument jest przykładem modelowego, wzorcowego zaimplementowania ustawy o ochronie sygnalistów, a przedstawione rozwiązania mają charakter ogólny i wymagają dostosowania przy projektowaniu procesu ochrony sygnalistów w konkretnej jst.

Dodatkowo w załączniku nr 3 do procedury zaproponowano wzór klauzuli informacyjnej wynikający z art. 13 ust. 1 i 2 RODO, będący spełnieniem obowiązku informacyjnego dla osoby zgłaszającej naruszenie (sygnalisty))

Katowice, grudzień 2024 r.

Zarządzenie nr/....../2024
Prezydenta Miasta/Burmistrza Miasta/Wójta Gminy/Starosty Powiatu
z dnia 2024 r.
w sprawie ustalenia wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa
i podejmowania działań następnych

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.) w związku z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928) oraz § Regulaminu Organizacyjnego Urzędu/Starostwa w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu/Starostwa)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Po konsultacji z zakładową organizacją zakładową/przedstawicielami osób świadczących pracę, ustalam wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1.

§ 2

1. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu/Starostwa.
2. *Pracownicy Urzędu/Starostwa zobowiązani są do zapoznania się z wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych oraz podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej przepisami. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2.¹*

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od podania go do wiadomości w sposób zwyczajowy osobom wykonującym pracę na rzecz Miasta/Gminy/Starostwa/*poprzez opublikowanie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.....*²

¹ Propozycja ust. 2. jest fakultatywna dla tych, którzy chcą mieć pisemne potwierdzenie skutecznego zakomunikowania pracownikom procedury

² Propozycja kursywą jest fakultatywna

Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa
i podejmowania działań następczych

Słownik pojęć³

§ 1

Przez użyte – w *wewnętrznej procedurze dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych*, zwaną dalej wewnętrzną procedurą – określenia rozumie się⁴:

- 1) anonim – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;
- 2) działanie odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane dokonaniem zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza, lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 3) działanie następcze – działanie podjęte przez upoważnionego pracownika Urzędu/Starostwa w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podejmowane w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury;
- 4) informacje o naruszeniu prawa – informacje, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Urzędzie/Starostwie, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacjach 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;
- 5) informacje zwrotne – informacje na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań przekazane sygnaliście;
- 6) kontekst związany z pracą – 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/Starostwie, lub pełnienia służby, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 7) naruszenie prawa – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem lub ma na celu obejście prawa;
- 8) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznemu w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 9) osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczna lub prawna, lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;

³ Zaproponowane tytuły mają charakter porządkowy i są fakultatywne.

⁴ Co do zasady definicji ustawowych nie powinno przenosić się do regulacji wewnętrznych. Niemniej jednak jeżeli jednostki uznają, że jest to konieczne w celu zapewnienia przejrzystości regulacji, to można posłużyć się przygotowanym wzorem.

- 10) osoba powiązana z sygnalistą – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższa sygnaliście, tj. małżonek, wstępny, zstępny, rodzeństwo, powinowaty w tej samej linii lub stopniu, osoba pozostająca w stosunku przysposobienia oraz jej małżonek, a także osoba pozostająca we wspólnym pożyciu;
- 11) ujawnienie publiczne – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 12) zgłoszenie wewnętrzne – przekazanie ustne lub pisemne Wójtowi/Burmistrzowi/Prezydentowi/Staroście informacji o naruszeniu prawa;
- 13) zgłoszenie zewnętrzne - przekazanie ustne lub pisemne Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.

§ 2⁵

Sygnalistą jest osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje o naruszeniu prawa uzyskane w kontekście związanym z pracą, w tym:

- 1) pracownik;
- 2) pracownik tymczasowy;
- 3) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 4) przedsiębiorca;
- 5) prokurent;
- 6) akcjonariusz lub wspólnik;
- 7) członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
- 8) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
- 9) stażysta;
- 10) praktykant;
- 11) wolontariusz;
- 12) funkcjonariusz w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 18 lutego 1994 r. o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, Straży Marszałkowskiej, Służby Ochrony Państwa, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Celno-Skarbowej i służby Więziennej i ich rodzin;
- 13) żołnierz w rozumieniu art. 2 pkt 39 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny.

Przedmiot zgłoszenia

§ 3

1. Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa w zakresie dziedzin⁶:
 - 1) korupcji;
 - 2) zamówień publicznych;
 - 3) usług, produktów i rynków finansowych;
 - 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
 - 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - 6) bezpieczeństwa transportu;

⁵ Propozycja fakultatywna wyłącznie w celach edukacyjnych, mająca skonkretyzować sygnalistę. Jest to katalog ustawowy i co do zasady nie powinno się go przenosić do regulacji wewnętrznych. Jeżeli jednostki uznają, że jest to konieczne, to można posłużyć się przygotowanym wzorem.

⁶ Propozycja fakultatywna wyłącznie w celach edukacyjnych. Jest to katalog ustawowy i co do zasady nie powinno się go przenosić do regulacji wewnętrznych. Jeżeli jednostki uznają, że jest to konieczne, to można posłużyć się przygotowanym wzorem.

- 7) ochrony środowiska;
 - 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
 - 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
 - 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
 - 11) zdrowia publicznego;
 - 12) ochrony konsumentów;
 - 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - 15) interesów finansowych Skarbu Państwa RP, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
 - 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
 - 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16.
2. Dodatkowo przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego może być możliwość zgłoszenia informacji o naruszeniach dotyczących obowiązującego w Urzędzie kodeksu etyki pracowników Urzędu.⁷

Role i odpowiedzialności⁸

§ 4

1. Za zapewnienie wdrożenia wewnętrznej procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada Prezydent/Burmistrz/Wójt/Starosta.
2. Prezydent/Burmistrz/Wójt/Starosta nadaje w formie pisemnej imienne upoważnienia pracownikom wykonującym czynności w ramach wewnętrznej procedury oraz odbiera od nich zobowiązania do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.
3. Pracownicy uczestniczący w działaniach następczych zobowiązani są 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.
4. Za wykonywanie zadań wynikających z wewnętrznej procedury odpowiada:
 - 1) **Prezydent/Burmistrz/Wójt/Starosta**, który aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszej procedury, w szczególności poprzez:
 - a) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
 - 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/Starostwa, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom;
 - 2) **Zastępca Prezydenta/Zastępca Burmistrza/Zastępca Wójta, sekretarz gminy, skarbnik gminy/członek zarządu powiatu** (inne funkcje) sprawują bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:

⁷ Ust. 2 fakultatywny może być rozszerzony o inne regulacje wewnętrzne.

⁸ Role i odpowiedzialności można fakultatywnie ograniczyć do ust. 2, 3, 4 pkt 3, 3.

- a) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników,
 - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
 - c) zgłaszanie naruszeń właściwym organom;
- 3) **pracownik/komórka organizacyjna lub stanowisko/funkcja utworzone w celu realizacji obowiązków wynikających z wewnętrznej procedury,**⁹ w szczególności poprzez:
- a) przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych,
 - b) prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych,
 - c) podejmowanie działań następczych,
 - d) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec sygnalisty,
 - e) zapewnienie poufności sygnaliście, osobie związanej z sygnalistą, osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osobie wskazanej w zgłoszeniu,
 - f) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych działań następczych,
 - g) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników Urzędu/Starostwa zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń nieprawidłowości oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności,
 - h) wnioskowanie do Prezydenta/Burmistrza/Wójta/Starosty o nadanie upoważnień, o których mowa w ust. 2,
 - i) odbiór oświadczeń o zapoznaniu się pracowników z niniejszą procedurą;
- 4) **kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu/Starostwa** współpracują z komórką organizacyjną/stanowiskiem wskazanym w pkt. 3 w zakresie:
- a) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,
 - b) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu wewnętrznym na podstawie pisemnego upoważnienia,
 - c) zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości;
- 5) **pracownicy Urzędu/Starostwa**, 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.
5. Pracownicy, o których mowa w ust. 2 pkt 1-4 angażują się w promowanie wśród pracowników Urzędu/Starostwa postrzegania działań w zakresie zgłaszania nieprawidłowości jako postawy obywatelskiej odpowiedzialności.¹⁰

Kanały zgłoszeń¹¹

§ 5

1. Zgłoszenia wewnętrzne mogą być dokonywane ustnie lub pisemnie.
2. Zgłoszenie wewnętrzne ustne może być dokonane:

⁹ Należy pamiętać, że skonkretyzowanie tej „ roli ” będzie miało wpływ na określenie w pozostałych paragrafach, gdzie powoływany jest § 4 ust. 4 pkt 3

¹⁰ Ust. 3 należy uwzględnić w procedurze, jeśli nie będziemy rozszerzać ról i odpowiedzialności zapisanych w ust. 1 i 4 pkt 1,2,4,5. Jeśli uwzględnimy role określone w ust. 1 i 4 pkt 1,2,4,5 to zaproponowany ust. 3 jest niezasadny.

¹¹ Zaproponowane kanały zgłoszeń zawierają wszystkie możliwe formy przewidziane ustawą. Każda jednostka indywidualnie musi określić te kanały, które jej zdaniem są możliwe do wprowadzenia i są wystarczające dla niej oraz dokonać adekwatnych zabezpieczeń tych kanałów.

- 1) za pośrednictwem nagrywanej linii telefonicznej lub innego nagrywanego systemu komunikacji głosowej i dokumentowane jest za zgodą sygnalisty w formie:
 - a) nagrania rozmowy umożliwiającego jej wyszukanie, lub
 - b) kompletnej i dokładnej transkrypcji rozmowy dokonanej przez pracownika, o którym mowa w § 4 ust. 4 pkt 3. Sygnalista może dokonać sprawdzenia i zatwierdzenia transkrypcji rozmowy poprzez jej podpisanie,
- 2) za pośrednictwem nienagrywanej linii telefonicznej lub innego nienagrywanego systemu komunikacji głosowej i dokumentowane jest w formie protokołu rozmowy, odtwarzającego dokładny przebieg tej rozmowy, sporządzonego przez pracownika, o którym mowa w § 4 ust. 4 pkt 3. Sygnalista może dokonać sprawdzenia i zatwierdzenia protokołu rozmowy poprzez jego podpisanie;
- 3) na wniosek sygnalisty podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania ww. wniosku. W takim przypadku za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie:
 - a) nagrania rozmowy umożliwiającego jej wyszukanie, lub
 - b) protokołu spotkania, odtwarzającego dokładny przebieg tego spotkania, przygotowanego przez pracownika, o którym mowa w § 4 ust. 4 pkt 3. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania poprzez jego podpisanie.
3. Zgłoszenie wewnętrzne pisemne może być dokonane w postaci papierowej lub elektronicznej.
4. Zgłoszenia wewnętrzne, o których mowa w ust. 3 mogą być zgłaszane poprzez dedykowane, poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Urzędzie/Starostwie, w szczególności:
 - 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: adresmailowydouzupelnienia@um.eu (najlepiej w zaszyfrowanym pliku),
 - 2) poprzez stronę www.... (*należy podać adres strony*)...,
 - 3) z wykorzystaniem wewnętrznej sieci intranet,
 - 4) w formie listownej na adres: *...(adres urzędu/starostwa)....* z dopiskiem na kopercie np. „zgłoszenie nieprawidłowości”, „stanowisko, o którym mowa w § 4 ust. 4 pkt 3 (*należy wskazać konkretną komórkę*) – do rąk własnych”,
 - 5) poprzez wrzucenie pisma do skrzynki na listy zamieszczonej przy drzwiach w pokoju nr.... Skrzynka opróżniana jest codziennie w godzinach: *...(można podać przedział godzinowy).....* Z czynności opróżnienia skrzynki sporządzany jest protokół.

§ 6

1. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać w szczególności:
 - 1) dane sygnalisty, tj. imię, nazwisko, adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej i numer telefonu¹²,
 - 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. Wzór zgłoszenia wewnętrznego, stanowi załącznik do karty informacyjnej zamieszczonej w BIP www..... (*adres BIP*)..... (*załączniki nr 1a*) . Wzór formularza zgłoszenia wewnętrznego stanowi załącznik (*nr 1b*) do procedury¹³.

¹² Numer telefonu jest wymagany w przypadku wybrania poczty elektronicznej jako adresu kontaktowego.

¹³ Ust. 3 jest propozycją fakultatywną dla tych jednostek, które chcą wystawić „zgłoszenie nieprawidłowości” jako usługę w BIP lub też chcą, aby zgłoszenia były w określonym „formularzu zgłoszeń”. Ust. 3 nie jest obowiązkowy.

Tryb postępowania ze zgłoszeniami

§ 7

1. Zgłoszenia, o których mowa w § 5 rejestrowane są przez pracownika, o którym mowa w § 4 ust. 4 pkt 3, zgodnie ze wzorem rejestru określonym w załączniku nr 2 do procedury.
2. W przypadku zgłoszenia wewnętrznego zawierającego dane sygnalisty, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 1 pracownik w terminie 7 dni wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego.
3. Pracownik, o którym mowa w § 4 ust. 4 pkt 3 dokonuje weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego, a następnie decyduje o dalszych działaniach następnych.
4. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne dotyczy pracownika, o którym mowa w § 4 ust. 4 pkt 3 pracownik zgłasza do Prezydenta/Wójta/Burmistrza/Starosty konieczność wyłączenia go z realizacji zadań wynikających z wewnętrznej procedury. Prezydent/Wójt/Burmistrz/Starosta upoważnia inną osobę w Urzędzie/Starostwie do realizacji zadań wynikających z wewnętrznej procedury. Postanowienia wewnętrznej procedury stosuje się odpowiednio.
5. Pracownik, o którym mowa § 4 ust. 4 pkt 3 ma obowiązek podjęcia działań następnych bez zbędnej zwłoki.
6. Pracownik, o którym mowa w § 4 ust. 4 pkt 3 przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym trzech miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub - w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w ust. 2 – trzech miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do korespondencji.

Ochrona danych osobowych

§ 8

1. Pracownik, o którym mowa w § 4 ust. 4 pkt 3 po otrzymaniu zgłoszenia przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia działania następczego.
2. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
3. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następnych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 dane osobowe oraz dokumenty związane ze zgłoszeniem podlegają zniszczeniu po upływie okresu przechowywania, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. W przypadku, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych, lub sąsądowo-administracyjnych nie podlegają zniszczeniu na zasadach określonych w ust. 3.

§ 9¹⁴

Obsługa zgłoszeń wewnętrznych przeprowadzana jest na zasadach określonych w wewnętrznej procedurze, z uwzględnieniem w szczególności następujących regulacji wewnętrznych:

- 1) regulaminu organizacyjnego,
- 2) regulaminu pracy,

¹⁴ Propozycja zapisu § 9 fakultatywna. Ujęcie jej w procedurze stanowić będzie informację, że zgłoszenia w tym zakresie będą rozpatrywane w trybach regulowanych przez tę procedurę; katalog tych procedur może być szerszy.

- 3) procedury antymobingowej,
- 4) kodeksu etyki,
- 5) Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji/Polityki Bezpieczeństwa Informacji
- 6) procedury antykorupcyjnej.

§ 10¹⁵

Informacje o naruszeniach prawa zgłoszone anonimowo pozostają bez rozpatrzenia.

Ochrona sygnalisty

§ 11

1. Sygnalista podlega ochronie w zakresie danych osobowych (poufność i anonimowość danych) i w zakresie działań odwetowych od momentu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.
2. Warunkiem objęcia ochroną jest działanie w dobrej wierze, tj. posiadanie uzasadnionych podstaw, by 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.
3. Sygnalista podlega ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.

§ 12

1. Sygnaliście Prezydent/Burmistrz/Wójt/Starosta zapewnia 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 Prezydent/Wójt/Burmistrz/Starosta, w szczególności:
 - 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie prowadzenia działań następczych, jak i po ich zakończeniu, z zastrzeżeniem § 14 ust. 1;
 - 2) doprowadza do ukarania osób, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem sygnalisty;
 - 3) zobowiązuje upoważnioną osobę kierującą komórką kadrową¹⁶ do monitorowania sytuacji kadrowej sygnalisty. Monitorowanie obejmuje analizę uzasadnienia wszelkich wniosków przełożonych sygnalisty dotyczących zmiany jego sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy, w szczególności:
 - a) rozwiązania umowy o pracę,
 - b) zmiany zakresu czynności,
 - c) przeniesienia do innej komórki organizacyjnej/na inne stanowisko pracy,
 - d) degradacja stanowiskowa, płacowa, uniemożliwianie podnoszenia kompetencji, nieuzasadnione pomniejszenie dodatkowego wynagrodzenia w formie dodatku, nagrody, premii,
 - e) zmiana warunków świadczenia pracy (np. nieuzasadnione zmniejszenie wynagrodzenia, wymiaru etatu, godzin pracy, odmowa udzielenia pracownikowi urlopu wypoczynkowego/szkoleniowego/ bezpłatnego). W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej osoba kierująca komórką kadrową zobowiązana jest do podjęcia działań uniemożliwiających pogorszenie sytuacji faktycznej i prawnej sygnalisty;

¹⁵ Jest to propozycja fakultatywna, bowiem w zależności od podejścia jst mogą dopuścić rozpatrywanie zgłoszeń anonimowych.

¹⁶ Propozycja fakultatywna

- 4) zobowiązuje upoważnionych pracowników współpracujących ze zleceniobiorcami/usługodawcami do powstrzymania się wobec nich od podejmowania działań odwetowych.
3. Działania, o których mowa w ust. 2 pkt 1 obejmują przede wszystkim:
- 1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób posiadających pisemne upoważnienie w ramach działań następnych;
 - 2) zapewnienie poufności tożsamości sygnaliście oraz osobie wskazanej w zgłoszeniu.

§ 13

Przepisy § 11-12 stosuje się odpowiednio do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą.

§ 14

1. Sygnalistę należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne w razie postępowania sądowego, przygotowawczego i sądowoadministracyjnego.
2. Osobom, których dane osobowe są przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następnych, należy przekazać szczegóły dot. tego przetwarzania, w myśl postanowień art. 14 ust. 1-3 RODO, chyba że istnieje możliwość odstąpienia od tego obowiązku, zgodnie z postanowieniami art. 14 ust. 5 RODO.

Przepisy końcowe

§ 15

Procedurę należy uzupełnić o informację dot. możliwości zgłoszeń zewnętrznych np.:¹⁷

- 1) sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego zgłoszenia wewnętrznego do Rzecznika Praw Obywatelskich lub do organu publicznego na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
- 2) informacje w zakresie zgłoszeń zewnętrznych dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej Rzecznika Praw Obywatelskich oraz organu publicznego.`

§ 16¹⁸

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

§ 17

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

¹⁷ Przepis mówiący o obowiązku poinformowania o zasadach zgłaszania „zgłoszeń zewnętrznym” wchodzi w życie 25 grudnia 2024 r. i należy pamiętać, że procedurę należy uzupełnić o przedmiotowe informacje, a co się z tym wiąże trzeba będzie zachować tryb konsultacji w terminach określonych ustawą. Można podlinkować strony z informacjami nt. zgłoszeń zewnętrznych do: Rzecznika Praw Obywatelskich, rady gminy X, wójt/burmistrza/prezydenta miasta X

¹⁸ Przepis fakultatywny.

Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z przepisami wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych

....., dnia

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przepisami wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z przepisami wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych (zarządzenie ... nr) i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(podpis pracownika)

Załącznik nr 1a do
wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa
i podejmowania działań następnych

herb	Urząd adres:..... telefon: e-mail: http://www.....
Karta Informacyjna	
Nazwa sprawy: Zgłaszanie naruszeń/ nieprawidłowości	
I. Podstawa Prawna Zarządzenie nr... .Prezydenta/Burmistrza/Wójta/ Starosty	
II. Opis ogólny kogo dotyczy, kto może zgłaszać nieprawidłowości (zakres podmiotowy)	
III. Wymagane dokumenty w przypadku zgłoszenia w postaci papierowej lub elektronicznej (załącznik do karty informacyjnej)	
IV. Opłaty brak	
V. Termin załatwienia sprawy należy podać termin - do trzech miesięcy	
VI. Miejsce załatwienia sprawy należy podać właściwy adres, pokój, piętro	
VII. Godziny pracy należy podać godziny urzędowania	
VIII. Jednostka odpowiedzialna należy podać jednostkę lub osobę odpowiedzialną za rozpatrzenie	
IX. Uwagi - Zgłoszenia wewnętrzne mogą być dokonywane ustnie lub pisemnie. - Zgłoszenie wewnętrzne ustne może być dokonane: - za pośrednictwem nagrywanej linii telefonicznej lub innego nagrywanego systemu komunikacji głosowej i dokumentowane jest za zgodą sygnalisty w formie: - nagrania rozmowy umożliwiającego jej wyszukanie, lub - kompletnej i dokładnej transkrypcji rozmowy dokonanej przez pracownika, o którym mowa w § 4 ust. 4 pkt 3. Sygnalista może dokonać sprawdzenia i zatwierdzenia transkrypcji rozmowy poprzez jej podpisanie, - za pośrednictwem nienagrywanej linii telefonicznej lub innego nienagrywanego systemu komunikacji głosowej dokumentowane jest w formie protokołu rozmowy, odtwarzającego dokładny przebieg tej rozmowy, sporządzonego przez pracownika, o którym mowa w § 4 ust. 4 pkt 3. Sygnalista może dokonać sprawdzenia i zatwierdzenia protokołu rozmowy poprzez jego podpisanie; - na wniosek sygnalisty podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania tego wniosku. W takim przypadku za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie: - nagrania rozmowy umożliwiającego jej wyszukanie, lub - protokołu spotkania, odtwarzającego dokładny przebieg tego spotkania, przygotowanego przez pracownika, o którym mowa w § 4 ust. 4 pkt 3. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania poprzez jego podpisanie. - Zgłoszenie wewnętrzne pisemne może być dokonane w postaci papierowej lub elektronicznej.	

- Zgłoszenia wewnętrzne, o których mowa w ust. 3 mogą być zgłaszane poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Urzędzie/Starostwie, w szczególności:
 - 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: adresmailowydouzupelnienia@um.eu w zaszyfrowanym pliku,
 - 2) poprzez stronę www....(*należy podać adres strony*)...,
 - 3) z wykorzystaniem wewnętrznej sieci intranet,
 - 4) w formie listownej na adres:...(adres urzędu/starostwa).... z dopiskiem na kopercie, np. „zgłoszenie nieprawidłowości”, „ stanowisko, o którym mowa w § 4 ust. 4 pkt 3 (*należy wskazać konkretną komórkę*) – do rąk własnych”,
 - 5) poprzez wrzucenie pisma do skrzynki na listy zamieszczonej przy drzwiach w pokoju nr....

Klauzula informacyjna

link:

Karta zgłoszenia

(załącznik do karty informacyjnej)

- 1) Imię i nazwisko, adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej. W przypadku podania tylko poczty elektronicznej wymagane jest podanie numer telefonu kontaktowego
.....
- 2) Stanowisko lub funkcja (nie jest wymagane w przypadku zgłoszenia anonimowego)
.....
- 3) Data oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub data i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowościach
.....
.....
- 4) Opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia nieprawidłowości
.....
.....
.....
.....
- 5) Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie
.....
.....
- 6) Wskazanie ewentualnych świadków
.....
.....

- 7) Wskazanie ewentualnych dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości

.....

.....

.....

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

Załącznik nr 1b do

wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa
i podejmowania działań następnych

Formularz zgłoszenia wewnętrznego

W

(nazwa jednostki)

Data sporządzenia:

Imię i nazwisko:

Dane kontaktowe: adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej. W przypadku podania tylko poczty elektronicznej wymagane jest podanie numer telefonu kontaktowego

Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy Twoje zgłoszenie?

- ☐ etyki pracowników
- ☐ korupcji;
- ☐ zamówień publicznych;
- ☐ usług, produktów i rynków finansowych;
- ☐ przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz 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 RP, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- ☐ rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- ☐ konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela.

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 (nazwiska, stanowiska).
- Podaj dane osób, które mogły stać się ofiarami nieprawidłowości.
- 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 Urzędzie/Starostwie, 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

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

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

W
(nazwa jednostki)

Nr zgłoszenia	Data dokonania zgłoszenia	Dane sygnalisty, adres do kontaktu sygnalisty/ anonim	Przedmiot naruszenia	dane osobowe osoby/komórki organizacyjnej/jednostki niezbędne do ich identyfikacji, których dotyczy zgłoszenie	Data potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia	Data przekazania informacji zwrotnej	-Informacja o podjętych działaniach następnych	Data zakończenia sprawy
1	2	3	4	5	6 ¹⁹	7 ²⁰	8	9

¹⁹ Propozycja fakultatywna, ustawa nie nakazuje zawarcia informacji nt. potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia; ma służyć jedynie do monitorowania realizacji zgłoszenia

²⁰ Propozycja fakultatywna, ustawa nie nakazuje zawarcia informacji nt. Daty przekazania informacji zwrotnej; ma służyć jedynie do monitorowania realizacji zgłoszenia

KLAUZULA INFORMACYJNA – WZÓR

Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 2016/679 (dalej zwane RODO), informujemy Panią/Pana o sposobie i celu, w jakim przetwarzamy Pani/Pana dane osobowe, a także o przysługujących Pani/Panu prawach, wynikających z regulacji o ochronie danych osobowych:

- 1) Pani/Pana dane osobowe gromadzić będzie; dane adresowe: , który jest administratorem danych osobowych.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować w następujący sposób:
 - a) za pośrednictwem poczty elektronicznej: e-mail:
 - b) listownie na adres siedziby Administratora wskazany powyżej;
 - c) lub telefonicznie pod numerem:

Z Inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa, przekazywania informacji zwrotnych oraz podejmowania działań następnych.

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest niezbędność wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, w myśl postanowień art. 6 ust. 1 lit. c RODO, w zw. z przepisami Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 o ochronie sygnalistów.

Jeżeli zgłoszenie będzie zawierało dane szczególnej kategorii będziemy je przetwarzali w związku z niezbędnością ze względów związanych z ważnym interesem publicznym, na podstawie prawa, w oparciu o postanowienia art. 9 ust. 2 lit. g RODO.

Jeśli nie zdecyduje się Pani/Pan na zachowanie anonimowości informacji dot. Pani/Pana tożsamości będą również przetwarzane w oparciu o dobrowolnie wyrażoną zgodę na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO. Zgodę na ujawnienie swojej tożsamości można wycofać w dowolnym momencie, niemniej jednak nie będzie to miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej cofnięciem.

- 4) Administrator zapewnia poufność Pani/Pana danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem. W związku z tym udostępnione dane osobowe mogą zostać ujawnione jedynie podmiotom i organom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa. Odbiorcami mogą być również podmioty wspierające Administratora w realizacji zadań, w tym zapewniające asystę i wsparcie techniczne dla użytkowanych w Urzędzie/Starostwie systemów informatycznych przy czym zakres przekazania danych ograniczony jest wyłącznie do możliwości przechowywania tych danych.

Ponadto odbiorcami mogą być:

- a) jeżeli w zgłoszeniu zostanie podany adres do korespondencji:
 - tradycyjnej – odbiorcami będą podmioty uprawnione do obsługi doręczeń takie jak Poczta Polska.
 - elektronicznej – odbiorcą będzie podmiot serwisujący i/lub utrzymujący system poczty elektronicznej
- b) jeśli Urząd/Starostwo powierzył/o przyjmowanie zgłoszeń zewnętrznemu podmiotowi odbiorcą będzie podmiot upoważniony do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i przekazywania informacji zwrotnej.

- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane od momentu przyjęcia zgłoszenia do zakończenia działań następczych, a następnie dane będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

Dane osobowe, które nie będą mieć znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia zostaną usunięte w terminie 14 dni od chwili ustalenia, iż są zbędne.

- 6) Na zasadach określonych przepisami RODO przysługuje Pani/Panu prawo do:
- a) żądania od Administratora dostępu do treści swoich danych osobowych (prześlemy wtedy kopię danych, jakie posiadamy)
 - b) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych (jeżeli uważa Pani/Pan, że dane są niepełne lub nieprawdziwe, prosimy o kontakt celem ich uzupełnienia lub sprostowania,

Zawsze może Pani/Pan wycofać zgodę na ujawnienie Pani/Pana tożsamości, a na czas rozpatrywania żądania poprosić o ograniczenie przetwarzania danych.

- 7) Jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzając dane osobowe naruszyliśmy przepisy o ochronie danych osobowych może Pani/Pan wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

- 8) Podanie danych przez sygnalistę:

- a) w przypadku danych identyfikujących, jest niezbędne do realizacji obowiązków prawnych wynikających z przepisów Ustawy o ochronie sygnalistów. Brak podania informacji dot. tożsamości uniemożliwia objęcie Pani/Pana ochroną wynikającą z przepisów Ustawy o ochronie sygnalistów.
- b) w przypadku danych korespondencyjnych, jest konieczne do realizacji obowiązków ustawowych w zakresie udzielania informacji sygnaliście.
- c) w przypadku ewentualnego wyrażenia zgody na ujawnienie Pani/Pana tożsamości, jest dobrowolne.