

Zarządzenie Nr 123/O/2024
Burmistrza Głuszycy
z dnia 23 września 2024 roku

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Głuszycy wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.), w związku z art. 23 i art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz. 928) zarządzam, co następuje:

§ 1. Po konsultacji z przedstawicielami osób świadczących pracę, ustaląm wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1.

§ 2. Pracownicy oraz inne osoby wykonujące pracę na rzecz Urzędu Miejskiego w Głuszycy, osoby ubiegające się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w Urzędzie Miejskim w Głuszycy zobowiązani są do zapoznania się z wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych oraz podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej przepisami.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ GŁUSZYCY
[Podpis]
Roman Glód

Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych

§ 1 Cele procedury

1. Celem procedury zgłoszeń wewnętrznych jest:
 - 1) utworzenie wewnętrznych narzędzi zwiększających efektywność monitorowania, wykrywania, rozwiązywania sytuacji związanych z wystąpieniem naruszeń przy jednoczesnym wprowadzeniu poufnych i bezpiecznych kanałów dokonywania zgłoszeń oraz poprzez zapewnienie sygnalistom skutecznej ochrony przed działaniami odwetowymi;
 - 2) ustanowienie bezpiecznych kanałów raportowania zgłoszeń sygnalistów służące zapewnieniu im ochrony przed stawianiem w niekorzystnej sytuacji z powodu kierowanych przez siebie do pracodawcy zgłoszeń, żądań lub wniosków dotyczących zastosowaniu odpowiednich środków służących ograniczeniu zagrożeń dla pracowników lub usunięciu źródeł niebezpieczeństw;
 - 3) promowanie u pracodawcy dobrej komunikacji i społecznej odpowiedzialności, gdzie osoby dokonujące zgłoszenia postrzegają się jako osoby istotnie przyczyniające się do samodzielnej naprawy i doskonałości w ramach miejsca pracy;
 - 4) stworzenie kompleksowej regulacji problematyki zgłaszania wewnętrznego przypadków naruszeń prawa, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń;
 - 5) poprawa społecznej percepcji (postrzegania) działań osób zgłaszających przypadki naruszeń prawa;
 - 6) ochrona osób zgłaszających przypadki naruszeń prawa;
 - 7) zapewnienie prawidłowej działalności Urzędu poprzez wczesne wykrycie zgłoszonych przypadków naruszeń prawa i podjęcie działań następczych w zakresie wykrytych nieprawidłowości

§ 2 Definicje

Przez użyte w procedurze zgłoszeń wewnętrznych poniższe określenia rozumie się:

- 1) **pracodawca lub Urząd** – Urząd Miejski w Głuszycy;
- 2) **pracownik** – osoba pozostająca w stosunku pracy z Urzędem Miejskim w Głuszycy w rozumieniu art. 22 § 1 Kodeksu pracy;
- 3) **współpracownik** – osoba świadcząca usługi na rzecz Urzędu Miejskiego w Głuszycy na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 4) **sygnalista** – osoba dokonująca zgłoszenia nieprawidłowości, której przyznano status sygnalisty na zasadach określonych w niniejszej Procedurze oraz na podstawie ustawy o ochronie sygnalistów;
- 5) **nieprawidłowości** – działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące sytuacji wyszczególnionych w art. 3 ustawy o ochronie sygnalistów;
- 6) **ustawa** – ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz. 928);

7) **procedura** – niniejsza procedura zgłoszeń wewnętrznych.

§ 3

Zadania i właściwość organów i komórek organizacyjnych Pracodawcy

1. Za zapewnienie wdrożenia wewnętrznej procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada Burmistrz Głuszycy.
2. Za wykonywanie zadań wynikających z wewnętrznej procedury odpowiada:
 - 1) **Burmistrz**, który aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszej procedury, w szczególności poprzez:
 - a) podejmowanie działań wskazanych w § 7 ust. 10 i ust. 11 procedury,
 - b) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania naruszeniom prawa,
 - c) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim naruszeniom prawa,
 - d) zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania naruszeniom,
 - e) ustalenie i podział kompetencji pomiędzy jednostki organizacyjne i pracowników Urzędu, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania naruszeniom prawa;
 - 2) **Zastępca Burmistrza, sekretarz gminy, skarbnik gminy** sprawują bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania naruszeniom prawa, w szczególności poprzez:
 - a) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległe im komórki organizacyjne Urzędu i podległych pracowników,
 - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim naruszeniom prawa;
 - 3) **Sekretarz Gminy** realizuje na podstawie upoważnienia zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych,
 - b) prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych zgodnie z przepisami prawa,
 - c) podejmowanie działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej;
 - 4) **kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Pracodawcy** współpracują z Sekretarzem Gminy w zakresie:
 - a) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,
 - b) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu wewnętrznym,
 - c) zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu naruszeń prawa;
 - 5) **Pozostali 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 naruszenia,
 - d) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia naruszeń,

- e) w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim naruszeniom.
3. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych sygnalisty, osoby której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Pracodawcę. Osoby upoważnione są obowiązane 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.

§ 4

Sposoby przekazywania zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistę

1. Zgłoszenia wewnętrzne mogą być dokonywane anonimowo lub ze wskazaniem danych osobowych sygnalisty.
2. Zgłoszenia wewnętrzne dokonywane mogą być ustnie lub pisemnie poprzez wskazane w ust. 3 dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące u Pracodawcy.
3. Zgłoszenie pisemne może być dokonane w postaci papierowej lub elektronicznej:
 - 1) w postaci elektronicznej na adres: sygnalista@gluszyca.pl, przy czym rekomendowanym jest wykorzystanie zaszyfrowanego pliku (zabezpieczenie pliku hasłem). Hasło do pliku należy przekazać osobiście, telefonicznie lub w odrębnej wiadomości elektronicznej zgodnie z danymi wskazanymi w niniejszym paragrafie;
 - 2) w postaci papierowej:
 - a) wysłanej na adres: **Urząd Miejski, 58-340 Głuszyca ul. Parkowa 9, Sekretarz Gminy** z dopiskiem na kopercie np.: „zgłoszenie nieprawidłowości – do rąk własnych”,
 - b) osobiście do pracownika komórki wskazanego w §3 ust. 2 pkt 3) procedury wyznaczonego do przyjmowania zgłoszeń.
4. Zgłoszenie ustne może być dokonane telefonicznie lub za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344) lub podczas bezpośredniego spotkania zgodnie z poniższymi zasadami:
 - 1) zgłoszenie ustne dokonane za pośrednictwem nienagrywanej linii telefonicznej pod numerem telefonu 74 660 46 28 jest dokumentowane w formie protokołu rozmowy, odtwarzającego dokładny jej przebieg, sporządzonego przez osobę wskazaną w §3 ust. 2 pkt 3) niniejszej procedury;
 - 2) w przypadku, o którym mowa w pkt 1) sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu z rozmowy przez jego podpisanie;
 - 3) na wniosek sygnalisty zgłoszenie ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. W takim przypadku za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie:
 - a) nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie, lub
 - b) protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg, przygotowanego przez osobę wskazaną w §3 ust. 2 pkt 3) niniejszej procedury, przy czym sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie.

§ 5

Treść zgłoszenia wewnętrznego

1. W celu umożliwienia kontaktu z sygnalistą co do dokonanego zgłoszenia w zgłoszeniu wewnętrznym powinno się wskazać adres korespondencyjny sygnalisty lub adres poczty elektronicznej, zwany „adresem do kontaktu”. Niewskazanie powyższych danych nie stanowi podstawy do niepodjęcia działań następczych.
2. Rekomendowanym jest, aby zgłoszenie wewnętrzne zawierało w szczególności:
 - 1) dane osobowe sygnalisty;
 - 2) adres do kontaktu;
 - 3) datę i miejsce sporządzenia;
 - 4) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
 - 5) opis naruszenia oraz ich daty.
3. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
4. Zgłoszenie może być dokonane anonimowo lub wskazywać dane osobowe sygnalisty.
5. Przykładowy wzór karty wewnętrznego zgłoszenia, stanowi załącznik nr 1 do procedury.

§ 6

Ogólne zasady postępowania w przypadku otrzymania zgłoszenia wewnętrznego

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku Sekretarza Gminy wskazany w §3 ust. 2 pkt 3) procedury zobowiązany jest do podejmowania z zachowaniem należytej staranności, działań następczych.
2. Zgłoszenia traktowane są z należyłą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
3. 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 osób, których zgłoszenie dotyczy.
4. Osoba zajmująca stanowisko wskazane w §3 ust. 2 pkt 3) procedury jest wyłączona z prac w zakresie danego zgłoszenia wewnętrznego jeśli:
 - 1) dotyczy jej zawiadomienie;
 - 2) istnieje ryzyko naruszenia bezstronności z innych przyczyn niż wskazane w pkt 1), przy czym w takim przypadku decyzję podejmuje Burmistrz działając z urzędu lub na jej wniosek lub na wniosek sygnalisty.
5. W przypadku zaistnienia sytuacji określonej w ust. 4 Burmistrz wyznacza inną osobę na potrzeby rozpatrzenia konkretnego zgłoszenia.
6. Jeśli zgłoszenie dotyczy Burmistrza wszystkie czynności przewidziane dla niego w procedurze są realizowane przez Sekretarza Gminy.

§ 7

Tryb postępowania w przypadku otrzymania zgłoszenia wewnętrznego

1. Zgłoszenia wewnętrzne, o których mowa w § 4 niezwłocznie po ich złożeniu są rejestrowane przez Sekretarza Gminy, zgodnie ze wzorem rejestru określonym w załącznik nr 2 do procedury.
2. W przypadku zgłoszenia wewnętrznego zawierającego adres do kontaktu sygnalisty upoważniony pracownik, o którym mowa w §3 ust. 2 pkt 3) procedury w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia wewnętrznego wysyła na powyższy adres do kontaktu potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego.

3. Pracownik, o którym mowa w ust. 2 dokonuje weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego, a następnie decyduje o dalszych działaniach następczych.
4. Działanie następcze prowadzone jest bez zbędnej zwłoki z zastrzeżeniem ust. 6.
5. Upoważniony pracownik, o którym mowa w §3 ust. 2 pkt 3 procedury przekazuje sygnaliście informację zwrotną w zakresie otrzymanego zgłoszenia wewnętrznego.
6. Maksymalny termin na przekazanie sygnaliście informacji zwrotnej w odniesieniu do dokonanego zgłoszenia wewnętrznego wynosi 3 miesiące od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub - w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w ust. 2 - 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
7. Osoba zatrudniona na stanowisku wskazanym w §3 ust. 2 pkt 3) procedury wszczyna niezwłocznie postępowanie w celu wyjaśnienia zgłoszonego naruszenia (postępowanie wyjaśniające).
8. Etapy postępowania wyjaśniającego obejmują:
 - 1) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w zakresie zgłoszonych naruszeń w czasie umożliwiającym dotrzymanie terminów wskazanych w ust. 6;
 - 2) sporządzenie protokołu końcowego i przekazanie go Burmistrzowi Głuszycy w terminie 7 dni licząc od dnia zakończenia postępowania wyjaśniającego, nie później niż na 7 dni przed upływem terminu wskazanego w ust. 6;
 - 3) Protokół końcowy zawiera informacje dotyczące m.in:
 - a) opisu stanu faktycznego,
 - b) uznania zgłoszenia za niezasadne w wyniku stwierdzenia braku naruszenia,
 - c) stwierdzenia zaistnienia naruszenia ze wskazaniem rekomendacji stosownych działań naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do pracownika lub współpracownika, który dopuścił się naruszenia,
 - d) ewentualne możliwe działania zapobiegawcze, mające na celu wyeliminowanie podobnych naruszeń w przyszłości.
9. Osoba zatrudniona na stanowisku wskazanym w §3 ust. 2 pkt 3) procedury może zwrócić się do sygnalisty, na podany przez niego adres do kontaktu, o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje, jakie mogą być w jego posiadaniu wyznaczając mu w tym celu odpowiedni termin nie krótszy niż 7 dni. Po bezskutecznym upływie terminu zgłoszenie rozpatrywane jest na podstawie danych w nim zawartych z uwzględnieniem wyników postępowania wyjaśniającego.
10. W wyniku postępowania wyjaśniającego Burmistrz i/lub Sekretarz Gminy może złożyć zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa lub wykroczenia do właściwych organów ścigania. Burmistrz i/lub Sekretarz Gminy ma obowiązek złożenia do właściwego organu zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa bądź zawiadomienia o możliwości jego popełnienia w każdym uzasadnionym przypadku, gdy uzna, że naruszenie spełnia znamiona czynu zabronionego będącego przestępstwem.
11. Burmistrz Głuszycy:
 - 1) wydaje odpowiednie polecenia pracownikom lub współpracownikom;
 - 2) podejmuje środki dyscyplinarne i inne środki przewidziane w obowiązujących przepisach prawa wobec pracowników lub współpracowników;
 - 3) podejmuje odpowiednie działania zapobiegawcze, mające na celu wyeliminowanie podobnych naruszeń w przyszłości.

§ 8

Tryb postępowania z informacjami o naruszeniach zgłoszonych anonimowo

1. U Pracodawcy przyjmowane są również zgłoszenia dokonane anonimowo z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Zgłoszenia anonimowe podlegają rozpatrzeniu zgodnie z procedurą wyłącznie w przypadku gdy, z treści zgłoszenia wynikają istotne kwestie związane z naruszeniem prawa podlegające zgłoszeniu w ramach niniejszej procedury. W przeciwnym wypadku pozostawia się je bez rozpoznania chyba, że z obowiązujących przepisów prawa wynika obowiązek ich rozpatrzenia zgodnie z odrębnymi przepisami – wówczas podlegają one rozpatrzeniu zgodnie z tymi przepisami i na zasadach z nich wynikających.
3. W przypadku gdy, informacja o naruszeniu prawa została zgłoszona anonimowo, a następnie doszło do ujawnienia tożsamości sygnalisty i doświadczył on działań odwetowych, przepisy rozdziału 2 ustawy stosuje się, jeżeli zostały spełnione warunki wskazane w art. 6 ustawy.
4. Do zgłoszeń anonimowych, o których mowa w ust. 2 zdanie pierwsze stosuje się przepisy procedury za wyjątkiem obowiązków wskazanych w §7 ust. 2, ust. 5 i ust. 6 jeśli sygnalista nie wskazał adresu do kontaktu.

§ 9

Ochrona sygnalisty

1. Sygnalista podlega ochronie określonej w ustawie 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.
2. Ochronie, o której mowa w ust. 1 podlegają także osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązane z sygnalistą, osoby prawne lub inne jednostki organizacyjne pomagające sygnaliście lub powiązanej z sygnalistą, w szczególności stanowiącej własność sygnalisty lub go zatrudniającej.
3. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 1 Pracodawca, w szczególności:
 - 1) podejmuje działania mające na celu uniemożliwienie nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem oraz zapewnia ochronę poufności tożsamości sygnalisty, osoby której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób;
 - 2) podejmuje stosowne działania wynikające z obowiązujących przepisów prawa, w tym prawa pracy wobec pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie działań odwetowych względem sygnalisty lub osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
 - 3) zobowiązuje osobę kierującą komórką kadrową do stałego (co najmniej przez okres postępowania wyjaśniającego i przez okres 12 miesięcy po jego zakończeniu) monitorowania sytuacji kadrowej sygnalisty 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 odwetowych wobec sygnalisty lub osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia osoba kierująca komórką kadrową zobowiązana jest poinformować niezwłocznie o powyższym Burmistrza.
4. Działania, o których mowa w ust. 3 pkt 1 niniejszego paragrafu obejmują przede wszystkim:

- 1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych w ramach postępowania wyjaśniającego, a także procesu zapewnienia ochrony sygnaliście oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
- 2) odebranie od osób uprawnionych do dostępu do w/w informacji, pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony sygnalisty oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
- 3) podjęcie odpowiednich czynności wynikających z obowiązujących przepisów prawa, w tym prawa pracy wobec osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa w pkt 2) powyżej.

§10

Ochrona danych osobowych sygnalisty

1. Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty.
2. Postanowienia ust. 1 nie stosuje się w przypadku, gdy ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie.
3. Przed dokonaniem ujawnienia, o którym mowa w ust. 2, powiadamia się o tym sygnalistę, przesyłając w postaci papierowej lub elektronicznej wyjaśnienie powodów ujawnienia jego danych osobowych, chyba że takie powiadomienie zagrozi postępowaniu wyjaśniającemu lub postępowaniu przygotowawczemu, lub sądowemu.
4. Po otrzymaniu zgłoszenia przetwarza się dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. 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.
5. Przepisu art. 14 ust. 2 lit. f 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm. 2), zwanego dalej "rozporządzeniem 2016/679", nie stosuje się, chyba że sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w art. 6 albo wyraził wyraźną zgodę na ujawnienie swojej tożsamości.
6. Przepisu art. 15 ust. 1 lit. g rozporządzenia 2016/679 w zakresie przekazania informacji o źródle pozyskania danych osobowych nie stosuje się, chyba że sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w art. 6 albo wyraził wyraźną zgodę na takie przekazanie.

§11

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

1. Pracownik wskazany w §3 ust. 2 pkt 3) procedury prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych odpowiada za jego zabezpieczenie.
2. Rejestr prowadzony jest w formie papierowej, przechowywany w miejscu przyjmowania zgłoszeń od sygnalistów i zabezpieczony w szafie metalowej zamykanej na klucz, oplombowanej referentką.

3. Klucz do szafy powinien być przechowywany w sposób uniemożliwiający dostęp do niego osób nieupoważnionych.
4. Po zamknięciu szafy, pracownik powinien opieczetować drzwi szafy referentką, aby zapobiec nieautoryzowanemu otwarciu. Pieczęć powinna być nałożona w sposób umożliwiający łatwe zauważenie jej uszkodzenia.
5. W przypadku zauważenia uszkodzenia pieczęci lub próby nieautoryzowanego otwarcia szafy, pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu bezpośrednio przełożonemu oraz sporządzenia protokołu.
6. Dostęp do szafy, w której przechowywany jest rejestr zgłoszeń wewnętrznych mają wyłącznie osoby upoważnione, których lista jest prowadzona i aktualizowana przez bezpośredniego przełożonego pracownika odpowiedzialnego za rejestr.
7. Otwarcie szafy powinno być odnotowane w dzienniku dostępu, który przechowywany jest w tej samej szafie. W dzienniku należy zapisać datę, godzinę otwarcia i zamknięcia szafy oraz dane osoby, która dokonała tych czynności.
8. Wpisu do rejestru zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się na podstawie zgłoszenia wewnętrznego.
9. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych obejmuje:
 - 1) numer zgłoszenia;
 - 2) przedmiot naruszenia prawa;
 - 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób (o ile je wskazano);
 - 4) adres do kontaktu sygnalisty (o ile wskazano);
 - 5) datę dokonania zgłoszenia;
 - 6) informację o podjętych działaniach następczych;
 - 7) datę zakończenia sprawy.
10. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 12

Postanowienia końcowe

1. Przepisy niniejszej procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy Ustawy.
3. Załącznikami do niniejszej procedury są:
 - Zał. nr 1 - karta zgłoszenia dokonywanego na podstawie wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowanych działań następczych obowiązującej w Urzędzie Miejskim w Głuszycy;
 - Zał. nr 2 - oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia;
 - Zał. nr 3 - wzór Rejestru Zgłoszeń Wewnętrznych w Urzędzie Miejskim w Głuszycy;
 - Zał. nr 4 - wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z przepisami procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń;
 - Zał. nr 5 - wzór klauzuli informacyjnej RODO.

Karta zgłoszenia

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 2 do
wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa
i podejmowanych działań następnych

Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia mam uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i że stanowi informację o naruszeniu prawa.

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody na ujawnienie moich danych osobowych objętych zgłoszeniem innym osobom niż upoważnione zgodnie z wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowanych działań następnych.

.....
data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia
(nie dotyczy zgłoszenia w formie anonimowej)

Załącznik nr 4
do wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa
i podejmowania działań następczych

Głuszyca, dnia

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

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z przepisami wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych (Zarządzenie Nr .../O/2024 z dnia września 2024 r.) i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(podpis pracownika)

KLAUZULA INFORMACYJNA

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L.2016.119.1 z dnia 4 maja 2016 roku), ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej „RODO”, informuję, że:

1.1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Głuszycy z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Głuszycy przy ulicy Parkowej 9.

1.2. Inspektorem ochrony danych osobowych w Gminie Głuszycy z siedzibą w Urzędzie Miejskim jest Pani Aleksandra Cnota-Mikołajec (e-mail: aleksandra@eduodo.pl).

1.3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO w celu realizacji ustawowych zadań Gminy Głuszycy związanych z obowiązującą procedurą naruszeń prawa.

1.4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym na podstawie odrębnych przepisów prawa przysługuje prawo kontroli, jak również osoby lub podmioty którym dane zostaną udostępnione w oparciu o przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2022 roku, poz. 902).

1.5. Obowiązek podania przez Pani/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem wynikającym z ustawy o ochronie sygnalistów.

1.6. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO.

1.7. Dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z terminami wskazanymi w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych lub innych przepisach prawa, regulujących czas przetwarzania danych, którym podlega Administrator Danych Osobowych.

1.8. Posiada Pani/Pan:

a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;

b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;

c) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO2;

d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

1.9. Nie przysługuje Pani/Panu:

a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;

b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;

c) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. e RODO.

.....
/data i czytelny podpis /