

ZARZĄDZENIE NR 178/2024
BURMISTRZA MIEROSZOWA
z dnia 23 września 2024 r.

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie Procedury zgłoszeń wewnętrznych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 ze zm.) oraz przepisów Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. U. UE. L. z 2019 r. Nr 305, str. 17 ze zm.), art. 24 ust. 1 oraz art. 25 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 poz. 928) zarządzam, co następuje:

- § 1. Wdrażam w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie „Procedurę zgłoszeń wewnętrznych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń” w brzmieniu określonym w załączniku.
- § 2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do zapoznania się z procedurą i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej przepisami. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5 do Procedury.
- § 3. Wykonanie zarządzania powierzam Sekretarzowi Gminy.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od podania go do wiadomości pracownikom Urzędu Miejskiego w Mieroszowie poprzez przekazanie pocztą elektroniczną, jednak nie wcześniej niż 25 września 2024 r. i podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Mieroszowie.

Procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych ma na celu umożliwienie wskazanym w treści osobom dokonywanie zgłoszeń nieprawidłowości w kontekście związanym z pracą oraz zapewnienie tym osobom właściwej i skutecznej ochrony przeciwdziałaniom odwetowym, jakie mogłyby zostać podjęte w związku z dokonaniem zgłoszeniem.
2. Procedura zgłoszeń wewnętrznych określa zasady przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności:
 - a) przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych,
 - b) wykonywania działań następnych,
 - c) ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa.

§ 2. Definicje

Użyte w procedurze określenia należy rozumieć jako:

- 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 zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 3) działanie następne – działanie podjęte przez odbiorcę zgłoszenia 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 podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury zgłoszeń wewnętrznych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń;
- 4) informacje o naruszeniu prawa – dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono;
- 5) kontekst związany z pracą – przeszłe, 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;
- 6) naruszenie – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem;
- 7) sygnalista – osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń prawa uzyskane w kontekście związanym z pracą;
- 8) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 9) 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 nią powiązana;

- 10) zgłoszenie – przekazanie informacji na temat naruszenia prawa, do którego doszło lub może dojść w Urzędzie.

§ 3. Odpowiedzialność

1. Za zapewnienie wdrożenia procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada Burmistrz.
2. Za wykonanie zadań wynikających z procedury odpowiada:
 - 1) **Burmistrz**, który aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszej procedury, w szczególności poprzez:
 - a) zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
 - b) zapewnienie środków finansowych i organizacyjnych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
 - c) wskazanie i pisemne upoważnienie osób wyznaczonych do przyjmowania zgłoszeń od sygnalistów i wykonywania działań następczych oraz zobowiązanie do zachowania poufności przetwarzanych informacji,
 - d) wskazanie i pisemne upoważnienie osób wyznaczonych do prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych,
 - e) powoływanie na wniosek osób wyznaczonych do obsługi zgłoszeń wewnętrznych, zespołów do weryfikacji zgłoszeń i podejmowania działań następczych,
 - f) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
 - g) zapobieganie wszelkim działaniom odwetowym względem sygnalisty, osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia oraz osób związanych z sygnalistą;
 - 2) **Sekretarz** sprawuje bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
 - a) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania pracowników w zakresie przeciwdziałania nieprawidłowościom,
 - b) w uzasadnionych przypadkach, zgłaszanie naruszeń organom właściwym,
 - c) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom;
 - 3) **Osoby wyznaczone do obsługi zgłoszeń:**
 - Sekretarz Gminy – Ewa Kisztełińska
 - Inspektor Ochrony Danych Osobowych – Arleta Pacyna
 - Główny Specjalista w Referacie Organizacyjnym – Agnieszka Podgórskarealizują zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń od sygnalistów zawierających informacje o naruszeniach,
 - b) wykonywanie z należytą starannością działań następczych podejmowanych w celu zweryfikowania informacji o naruszeniach prawa oraz realizacja środków jakie mogą zostać zastosowane w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa,
 - c) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
 - d) realizację poszczególnych działań zgodnie z przyjętymi terminami,
 - e) udzielanie sygnaliście informacji zwrotnych, obejmujących w szczególności informację o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa,
 - f) prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych zgodnie z § 8 niniejszego regulaminu,
 - g) w uzasadnionych przypadkach, wnioskowanie do Burmistrza o powoływanie zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnianie spraw dotyczących nieprawidłowości,
 - h) zapewnienie poufności tożsamości sygnalisty, jak również zachowanie poufności tożsamości osób wymienionych w zgłoszeniu,

- i) zachowanie tajemnicy wszelkich informacji związanych ze zgłoszeniem,
- j) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec sygnalisty i osób wymienionych w zgłoszeniu, zgodnie z wymaganiami zawartymi w Rozporządzeniu 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 (RODO),
- k) przekazywanie Burmistrzowi zgodnie z potrzebami raportów dotyczących systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
- l) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom;
- 4) Kierownicy Referatów** współpracują z osobami wyznaczonymi do przyjmowania zgłoszeń od sygnalistów i wykonywania działań następczych w zakresie:
 - a) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,
 - b) wyjaśniania okoliczności zdarzeń przedstawionych w zgłoszeniu od sygnalisty,
 - c) zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości,
 - d) zapobiegania wszelkim działaniom odwetowym względem sygnalisty, osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia oraz osób związanych z sygnalistą;
- 5) Pracownicy:**
 - a) przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych obowiązków,
 - b) na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone nieprawidłowości, wykorzystując udostępnione kanały zgłoszeń,
 - c) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia wszelkich nieprawidłowości,
 - d) nie stosują działań odwetowych wobec sygnalisty, wobec osób pomagających sygnaliście, jak również wobec osób związanych z sygnalistą.

§ 4. Przedmiot zgłoszenia

Przedmiotem zgłoszenia mogą być naruszenia prawa wskazane w art. 3 ustawy w szczególności:

- 1) naruszenia zasad kodeksu etyki pracowników Urzędu,
- 2) naruszenia praw człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej,
- 3) naruszenia praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych,
- 4) naruszenia stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego lub środowiska,
- 5) działania o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy,
- 6) naruszenia obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych,
- 7) działalność zmierzająca do zatajenia któregośkolwiek z naruszeń wymienionych w punktach 1–6

§ 5. Sygnalista

- 1. Postanowienia niniejszej procedury mają zastosowanie do następujących osób, które są uprawnione do przekazywania informacji o naruszeniu prawa, uzyskanych w kontekście związanym z pracą, w tym do:
 - 1) pracownika, także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał,

- 2) osoby ubiegającej się o zatrudnienie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy,
 - 3) osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - 4) osoby prowadzącej działalność na własny rachunek,
 - 5) osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - 6) stażysty, praktykanta,
 - 7) wolontariusza.
2. Osoby dokonujące zgłoszenia naruszeń prawa uzyskują status sygnalisty.
 3. Sygnalista podlega ochronie określonej w niniejszej procedurze, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznej informacji o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa.

§ 6. Zgłoszenia wewnętrzne

1. Sygnalista wykorzystując dostępne kanały zgłoszeń wewnętrznych przekazuje posiadane informacje dotyczące naruszeń prawa.
2. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności następujące informacje:
 - a) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, dane kontaktowe (adres do korespondencji lub adres poczty elektronicznej), stanowisko, miejsce pracy,
 - b) datę i miejsce sporządzenia,
 - c) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy,
 - d) opis nieprawidłowości oraz ich daty.
3. Dopuszcza się przyjmowanie zgłoszeń anonimowych.
4. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
5. Wzór formularza zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do procedury.
6. Sygnalista może na bieżąco uzupełnić informacje dotyczące przekazanego naruszenia o dodatkowe dowody lub inne ważne zagadnienia mające wpływ na ocenę zgłoszenia.
7. Wyznaczone do obsługi zgłoszeń osoby działają na podstawie pisemnego upoważnienia, które zobowiązuje je również do zachowania poufności wszelkich informacji dotyczących zgłoszenia. Wzór oświadczenia o zachowaniu poufności stanowi załącznik nr 2 do procedury.
8. Osoby wyznaczone do obsługi zgłoszeń zobowiązane są do zachowania następujących terminów na przekazanie informacji sygnaliście:
 - a) potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia – w terminie 7 dni od jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie;
 - b) przekazanie informacji zwrotnych – maksymalnie w terminie 3 miesięcy od momentu potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia sygnaliście, w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.
9. Osoby wyznaczone do obsługi zgłoszeń wewnętrznych zobowiązane są do zachowania poufności, bezstronności i obiektywizmu przy weryfikacji zgłoszeń.
10. Osoby wyznaczone do obsługi zgłoszeń mogą wystąpić do Burmistrza z wnioskiem o powoływanie zespołów do weryfikacji zgłoszeń i podejmowania działań następnych. Osoby powoływane do takich zespołów powinny posiadać stosowne upoważnienia na piśmie zobowiązujące do zachowania poufności tożsamości sygnalisty i osób wymienionych w zgłoszeniu oraz zobowiązujące do zachowania tajemnicy wszelkich informacji dotyczących zgłoszenia.

11. 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 pracownika i osób, których dotyczy zgłoszenie.
12. Osoby wyznaczone do obsługi zgłoszeń powinny zanonimizować dane osobowe sygnalisty oraz dane osobowe zawarte w zgłoszeniu, przed ujawnieniem treści zgłoszenia innym wyznaczonym osobom, jeżeli nie wpłynie to na weryfikację zgłoszenia.
13. W sytuacji, gdy osoba upoważniona do obsługi zgłoszeń wewnętrznych zostanie wskazana w zgłoszeniu jako osoba, której dotyczy zgłoszenie, osoba taka powinna zostać odsunięta od weryfikacji tego zgłoszenia i wykonywania działań następnych.
14. W sytuacji opisanej w ust. 13 weryfikacją zgłoszenia i wykonywaniem działań następnych zajmują się inne osoby upoważnione do obsługi zgłoszeń wewnętrznych.
15. W wyniku przeprowadzonych działań następnych zgłoszenie, w szczególności, może zostać uznane za:
 - a) zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się organy ścigania,
 - b) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas oddala się zgłoszenie.

§ 7. Kanały dokonywania zgłoszeń wewnętrznych

1. Sygnalista może przekazać posiadane informacje dotyczące naruszeń prawa wykorzystując następujące udostępnione kanały przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych:
 - a) za pomocą dedykowanego formularza zgłoszeń znajdującego się na stronie www.bip.mieroszow.pl,
 - b) w formie listowej na adres urzędu: Urząd Miejski w Mieroszowie, pl. Niepodległości 1, 58-350 Mieroszów z dopiskiem na kopercie „zgłoszenie nieprawidłowości - nie otwierać”,
 - c) za pomocą poczty elektronicznej na adres: naruszenia@mieroszow.pl,
 - d) osobiście u Sekretarza Gminy. Sekretarz dokumentuje zgłoszenie w formie formularza zgłoszenia, protokołu, nagrania rozmowy.
2. Zgłoszenie może mieć charakter:
 - a) jawny, gdy sygnalista zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia,
 - b) poufny, gdy sygnalista nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu,
 - c) anonimowy, gdy w żaden sposób nie można zidentyfikować osoby dokonującej zgłoszenia.
3. Dostęp do informacji przekazanej przez sygnalistę mają tylko osoby upoważnione pisemnie do przetwarzania danych zawartych w zgłoszeniu.
4. Jeżeli osoba nieupoważniona odebrała zgłoszenie zobowiązana jest do przekazania informacji o naruszeniu osobie wyznaczonej do przyjmowania zgłoszeń oraz powinna złożyć oświadczenie o zachowaniu poufności. Wzór oświadczenia stanowi załącznik 3 do niniejszej procedury.
5. Jeżeli sygnalista wyrazi chęć bezpośredniego spotkania, należy sfinalizować takie spotkanie w terminie 14 dni od otrzymania zgłoszenia.

§ 8. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

1. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzony jest przez osoby wyznaczone do obsługi zgłoszeń.
2. Wpisu do rejestru zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się na podstawie zgłoszenia wewnętrznego.
3. Każde zgłoszenie podlega wpisowi do rejestru zgłoszeń, także zgłoszenie anonimowe.
4. Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych stanowi załącznik 4 do niniejszej procedury.

5. Rejestr zgłoszeń jest prowadzony i przechowywany z zachowaniem zasad poufności, a dokumentacja zgłoszenia oraz postępowania wyjaśniającego przechowywana jest z zachowaniem ochrony danych.
6. Dane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych przechowywane są przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następce.

§ 9. Zgłoszenia zewnętrzne

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego, w szczególności, gdy:
 - a) sygnalista ma uzasadnione podstawy by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności, gdy istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody,
 - b) sygnalista obawia się działań odwetowych,
 - c) w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów, lub możliwość istnienia zмовы pomiędzy pracodawcą a sprawcą naruszenia, lub udziału pracodawcy w naruszeniu prawa.
2. Sygnalista może przekazać informacje o naruszeniu prawa do podmiotu wskazanego w przepisach dotyczących ochrony sygnalistów.

§ 10. Ochrona danych osobowych

1. Dane osobowe sygnalisty, osób wymienionych w treści zgłoszenia oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, podlegają ochronie zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych, a w szczególności zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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, s. 1).
2. Dane osobowe zawarte w przekazanym zgłoszeniu, przechowywane są przez okres prowadzenia postępowania wyjaśniającego, a po jego zakończeniu przez czas niezbędny do usunięcia konsekwencji ustalonych nieprawidłowości i pociągnięcia do odpowiedzialności osób zaangażowanych w zidentyfikowane działania, gdyby wymagały tego przepisy prawa powszechnie obowiązującego, nie krócej jednak niż 3 lata po zakończeniu roku kalendarzowego w którym zakończono działania następce, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
3. Ochrona poufności obejmuje tożsamość zgłaszającego oraz osób wymienionych w zgłoszeniu, jak również osób trzecich pomagających w zgłoszeniu.
4. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.
5. Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, podlegają ujawnieniu za jego wyraźną zgodą.
6. Przepisu ust. 5 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.
7. Po otrzymaniu zgłoszenia dane osobowe przetwarzane są 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.

8. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następnych oraz przetwarzania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie pracodawcy. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń oraz podejmowania działań następnych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.

§ 11. Zakaz działań odwetowych

1. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane żadne działania odwetowe.
2. Jeżeli praca była, jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku pracy, wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe, polegające w szczególności na:
 - 1) odmowie nawiązania stosunku pracy;
 - 2) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - 3) niezawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarciu umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w przypadku, gdy sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
 - 4) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę,
 - 5) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu,
 - 6) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń,
 - 7) przeniesieniu na niższe stanowisko pracy,
 - 8) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
 - 9) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty,
 - 10) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
 - 11) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy,
 - 12) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze,
 - 13) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu,
 - 14) mobbingu,
 - 15) dyskryminacji,
 - 16) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu,
 - 17) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
 - 18) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania,
 - 19) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego,
 - 20) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej lub utraty dochodu,
 - 21) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.
3. Za działania odwetowe z powodu dokonania zgłoszenia uważa się także próbę lub groźbę zastosowania środka określonego w ust. 2.

4. Na pracodawcy spoczywa ciężar dowodu, że podjęte działanie, o którym mowa w ust. 2 i 3, nie jest działaniem odwetowym.
5. Jeżeli praca lub usługi były, są lub mają być świadczone na podstawie innego niż stosunek pracy stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby, przepis ww. ust. 2-4 stosuje się odpowiednio, o ile charakter świadczonej pracy lub usług lub pełnionej funkcji, lub pełnionej służby nie wyklucza zastosowania wobec sygnalisty takiego działania.
6. Jeżeli praca lub usługi były, są lub mają być świadczone na podstawie innego niż stosunek pracy stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby, dokonanie zgłoszenia nie może stanowić podstawy działań odwetowych ani próby lub groźby zastosowania działań odwetowych, obejmujących w szczególności:
 - 1) wypowiedzenie umowy, której stroną jest sygnalista, w szczególności dotyczącej sprzedaży lub dostawy towarów lub świadczenia usług, odstąpienie od takiej umowy lub rozwiązanie jej bez wypowiedzenia,
 - 2) nałożenie obowiązku lub odmowę przyznania, ograniczenie lub odebranie uprawnienia, w szczególności zezwolenia lub ulgi.
7. Sygnalista, wobec którego dopuszczono się działań odwetowych, ma prawo do odszkodowania.
8. Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia nieprawdziwych informacji przez zgłaszającego, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych od sygnalisty.
9. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym.

§ 12. Środki ochrony

W związku ze zgłoszeniem naruszenia prawa przysługują w szczególności następujące środki ochrony:

- 1) zakaz działań odwetowych wobec sygnalistów, osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia i osób powiązanych z sygnalistą;
- 2) środki ochrony przed działaniami odwetowymi – odpowiednie zapisy prawne chroniące sygnalistów, w tym brak odpowiedzialności prawnej w uzasadnionych sytuacjach;
- 3) środki ochrony osób, których dotyczy zgłoszenie, w tym m. in. dostęp do uczciwego procesu, dostęp do akt, domniemanie niewinności i prawo do obrony oraz ochrona tożsamości;
- 4) sankcje dla osób, które utrudniają działania sygnaliście, w tym podejmują działania odwetowe, czy wszczynają uciążliwe postępowanie wobec tych osób.

§ 13. Postanowienia końcowe

1. Procedura konsultowana jest z Przedstawicielami Załogi.
2. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości pracowników.
3. Z procedurą zapoznają się wszyscy pracownicy, w tym nowo zatrudnieni przed dopuszczeniem ich do pracy. Wzór oświadczenia pracownika stanowi załącznik 5 do niniejszej procedury.
4. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby przekazuje się informację o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.
5. Procedura przeciwdziałania nieprawidłowościom podlega przeglądowi nie rzadziej niż raz na 3 lata.
6. W uzasadnionych sytuacjach, na podstawie odrębnych przepisów, okres przetwarzania informacji zawartych w zgłoszeniu może zostać wydłużony do momentu przedawnienia roszczeń.

7. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy:
- a) Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii,
 - b) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy,
 - c) Ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych,
 - d) Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego,
 - e) Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny,
 - 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 65/46/WE (RODO).

ZAŁĄCZNIKI:

Załącznik 1 – Formularz zgłoszenia (wzór).

Załącznik 2 – Oświadczenie osoby wyznaczonej do obsługi zgłoszeń (wzór).

Załącznik 3 – Oświadczenie osoby nieupoważnionej, która w sposób nieuprawniony weszła w posiadanie informacji dotyczących naruszenia (wzór).

Załącznik 4 – Rejestr zgłoszeń wewnętrznych (wzór).

Załącznik 5 – Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z procedurą zgłoszeń wewnętrznych (wzór).

FORMULARZ ZGŁOSZENIA W URZĘDZIE MIEJSKIM W MIEROSZOWIE

Informacje ogólne	
Data sporządzenia	
Miejscowość	
Dane kontaktowe sygnalisty	
Zgłoszenie ma charakter anonimowy	☐ TAK ☐ NIE
Wnoszę o utajnienie moich danych osobowych	☐ TAK ☐ NIE
Imię i nazwisko	
Adres do korespondencji	
Miejsce pracy/stanowisko	
Telefon	
e-mail	
Status sygnalisty	
☐ Pracownik	
☐ Były pracownik	
☐ Osoba ubiegająca się o zatrudnienie	
☐ Osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej	
☐ Przedsiębiorca wykonujący działalność gospodarczą	
☐ Stażysta	
☐ Praktykant	
☐ Wolontariusz	
☐ Osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej: firma wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy	
Informacje szczegółowe	
Data zaistnienia nieprawidłowości	
Data powzięcia wiedzy o nieprawidłowości	
Miejsce zaistnienia	
Opis nieprawidłowości	

Opisz szczegółowo swoje podejrzenia oraz okoliczności ich zajścia zgodnie z wiedzą, którą posiadasz:

- 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 firmie, media, inne władze).
- Czy istnieją relacje pomiędzy wskazanymi powyżej osobami?
- Jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisane przez Ciebie nieprawidłowości?

Świadkowie

Imię i nazwisko	
Imię i nazwisko	
Imię i nazwisko	

Opis dowodów

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

Oświadczenia

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

1. Mam świadomość, możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem nieprawidłowości.
2. Działam w dobrej wierze.
3. Nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści.
4. Posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe.
5. Znana jest mi obowiązująca w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie Procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.

.....
Data i czytelny podpis sygnalisty
(nie dotyczy zgłoszenia w formie anonimu)

POUCZENIA

W przypadku ustalenia w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu nieprawidłowości świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, sygnalista 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.

W przypadku sygnalisty, świadczącego na rzecz Urzędu usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.

Niezależnie od skutków wskazanych powyżej sygnalista świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie Urzędu w związku z fałszywym zgłoszeniem.

Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych w celu przyjęcia zgłoszenia oraz przeprowadzania postępowania wyjaśniającego na gruncie ustawy o ochronie sygnalistów

1. Administratorem Pani/a danych osobowych jest Burmistrz Gminy Mieroszów z siedzibą w Mieroszowie, pl. Niepodległości 1 adres e-mail: urząd@mieroszow.pl, tel. 74 30 30 188.
2. Może Pan/i kontaktować się w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących na mocy RODO z Administratorem z wykorzystaniem powyższych danych teleadresowych lub z wyznaczonym u Administratora inspektorem ochrony danych na adres e-mail: sekretariat@mieroszow.pl
3. Pani/a dane osobowe będą przetwarzane w celu przyjęcia zgłoszenia oraz przeprowadzania postępowania wyjaśniającego na podstawie obowiązku prawnego, jakiemu podlega administrator na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
4. Ochrona tożsamości sygnalisty: Może Pan/Pani dokonać zgłoszenia anonimowego. W przypadku podania danych umożliwiających identyfikację, Pani/Pana dane osobowe, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom (tzn. osobom spoza zespołu odpowiedzialnego za prowadzenie postępowania w zgłoszonej sprawie), chyba że za Pani/Pana wyrażną zgodą.
5. Szczególne przypadki, gdy może dojść do ujawnienia danych: W związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania Pani/u prawa do obrony, może dojść do ujawnienia Pani/Pana danych, gdy takie działanie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa. Przed dokonaniem takiego ujawnienia, właściwy organ publiczny lub właściwy sąd powiadomi Panią/a, przesyłając w postaci papierowej lub elektronicznej wyjaśnienie powodów ujawnienia danych osobowych. Powiadomienie nie jest przekazywane, jeżeli może zagrozić postępowaniu wyjaśniającemu lub postępowaniu przygotowawczemu, lub sądowemu.
6. Administrator zapewnia poufność Pani/a danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem. W związku z tym dane mogą być udostępnione jedynie podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom, którym administrator powierzył przetwarzanie danych.
7. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. 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. Posiada Pan/i prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/u także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.

8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie do Prezesa UODO (uodo.gov.pl).
9. Podanie danych jest dobrowolne i nie stanowi warunku przyjęcia przez nas zgłoszenia. Jeśli nie poda Pan/i danych kontaktowych, nie będziemy mogli potwierdzić przyjęcia zgłoszenia oraz informować o przebiegu naszych działań, związanych z tym zgłoszeniem.

Załącznik Nr 2 do Procedury zgłoszeń
wewnętrznych oraz ochrony osób
dokonujących zgłoszeń w Urzędzie Miejskim
w Mioszowie

OŚWIADCZENIE OSOBY UPOWAŻNIONEJ DO OBSŁUGI ZGŁOSZEŃ

Ja, niżej podpisana/podpisany zobowiązuję się do zachowania tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z obsługą zgłoszeń dotyczących naruszenia prawa, w tym danych osobowych osób zgłaszających, pomagających w dokonaniu zgłoszenia i osób wymienionych w zgłoszeniu również po cofnięciu upoważnienia.

.....
(podpis pracownika)

....., dnia

.....

(imię i nazwisko pracownika)

**Oświadczenie osoby
nieupoważnionej, która w sposób nieuprawniony weszła
w posiadanie informacji dotyczących naruszenia.**

Ja, niżej podpisana/podpisany zobowiązuję się do
zachowania tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w sposób nieuprawniony dotyczących niżej
wskazanego naruszenia.

.....

(podpis pracownika)

Notatka osoby wyznaczonej do obsługi zgłoszeń.

Dotyczy naruszenia numer z dnia

.....

(podpis osoby wyznaczonej do obsługi zgłoszeń)

Załącznik Nr 4 do Procedury zgłoszeń
wewnętrznych oraz ochrony osób dokonujących
zgłoszeń w Urzędzie Miejskim
w Mioszowie

REJESTR ZGŁOSZEŃ
wewnętrznych w Urzędzie Miejskim w Mioszowie

Lp.	Data wpływu zgłoszenia	Dane osoby dokonującej zgłoszenia	Wniosek o utajnienie danych	Przedmiot zgłoszenia	Komórka organizacyjna/osoba/jednostka, której dotyczy zgłoszenie	Data potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia	Data przekazania informacji zwrotnej	Działania następcze	Załączniki do zgłoszenia/uwagi

Załącznik Nr 5 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych oraz
ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Urzędzie
Miejskim w Mioszowie

.....
(dane pracownika)

.....
(miejscowość, data)

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przepisami procedury zgłoszeń
wewnętrznych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Urzędzie Miejskim
w Mioszowie**

Oświadczam, że zapoznałam się/zapoznałem się z przepisami Procedury zgłoszeń wewnętrznych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Urzędzie Miejskim w Mioszowie ustalonej Zarządzeniem Nr 178/2024 Burmistrza Mioszowa z dnia 23 września 2024 roku i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(podpis pracownika)
