

ZARZĄDZENIE Nr 0050.151.2024
WÓJTA GMINY MASŁÓW
z dnia 25 września 2024 roku

w sprawie ustalenia wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Gminy Masłów

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 609 ze zm.) oraz art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz. 928), zarządzam co następuje:

§ 1

Po przeprowadzeniu konsultacji z przedstawicielami pracowników ustaląm wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Gminy Masłów w brzmieniu określonym w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy Masłów do zapoznania się z wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych oraz złożenia oświadczenia wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 3

1. Wprowadzam obowiązek informowania osób ubiegających się o pracę w Urzędzie Gminy Masłów na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług albo pełnienia funkcji lub służby na rzecz urzędu o obowiązującej w Urzędzie Gminy Masłów procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem odpowiednio rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.
2. Obowiązek informowania o procedurze spoczywa na:
 - a) pracownikowi urzędu gminy prowadzącym sprawy w zakresie rekrutacji pracowników poprzez zamieszczenie w ogłoszeniu o rozpoczęciu rekrutacji informacji o procedurze;
 - b) pracownikowi urzędu gminy prowadzącym sprawy w zakresie zatrudniania pracowników bez prowadzenia rekrutacji oraz organizacji staży i praktyk w urzędzie poprzez odebranie oświadczenia o przekazaniu informacji o procedurze wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do zarządzenia;
 - c) pracownikowi urzędu gminy prowadzącym sprawy związane z zawarciem umowy stanowiącej podstawę świadczenia usługi, pełnienia funkcji lub służby poprzez odebranie oświadczenia o przekazaniu informacji o procedurze wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do zarządzenia;

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam sekretarzowi gminy

§ 5

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.
2. Procedura zgłoszeń wewnętrznych wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę na rzecz Urzędu Gminy Masłów, poprzez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej.

Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Gminy Masłów

§ 1

1. Niniejsza procedura ma na celu zapewnienie prawidłowej implementacji wytycznych zawartych w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz. 928).
2. Osoby dokonujące zgłoszenia na podstawie niniejszej procedury podlegają ochronie przewidzianej w ustawie przywołanej w ust. 1. Przedmiotową ochroną objęte są także osoby pomagające dokonać zgłoszenia, inne osoby powiązane ze zgłaszającymi, które mogą doświadczyć działań odwetowych w kontekście związanym z pracą, takie jak współpracownicy lub krewni sygnalistów oraz osoby fizyczne, dla których zgłaszający pracuje lub które są w inny sposób z nim powiązane w kontekście związanym z pracą.

§ 2

Przedmiotem zgłoszenia dokonanego na podstawie niniejszej procedury mogą być wszystkie działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa w obszarach określonych w art. 3 ustawy o ochronie sygnalistów.

§ 3

1. Osobami uprawnionymi do dokonania zgłoszenia w ramach niniejszej procedury są osoby fizyczne wskazane w art. 4 ust. 1 ustawy o ochronie sygnalistów.
2. Jeżeli zgłoszenie podlega rozpatrzeniu w ramach innej procedury przekazuje się je wg właściwości.

§ 4

1. Zgłoszenia naruszenia można dokonywać mailowo, poprzez skierowanie zgłoszenia na adres mailowy: sygnalista@maslow.pl lub osobiście, ustnie do protokołu, w Urzędzie Gminy Masłów w pok. 19A; protokół zgłoszenia zostanie sporządzony przez wyznaczonego i upoważnionego pracownika jednostki, o którym mowa w § 5 niniejszej procedury.
2. Zgłoszenie w szczególności powinno zawierać:
 - a) dane osobowe zgłaszającego, niezbędne do jego identyfikacji, w tym imię i nazwisko oraz wskazanie kontekstu związanego z pracą, w ramach którego sygnalista uzyskał informację o naruszeniu prawa;
 - b) opis przedmiotu naruszenia prawa, wskazanie nieprawidłowości;

- c) adres do kontaktu.
3. Zgłoszenie może zawierać dodatkowo:
- d) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa tj. imię i nazwisko, stanowisko, miejsce pracy
 - e) wskazanie jakich regulacji wewnętrznych, przepisów prawa lub standardów zgłoszenie dotyczy;
 - f) wskazanie okoliczności powzięcia informacji o naruszeniu;
 - g) wskazanie osób mających związek ze sprawą lub ewentualnych świadków;
 - h) inne okoliczności istotne dla sprawy.
4. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.

§ 5

1. Zadania wynikające z wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w tym w szczególności przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych i podejmowanie działań następczych wykonuje sekretarz gminy Masłów.
2. Do obowiązków sekretarza gminy, jako osoby odpowiedzialnej za realizację procedury, należy w szczególności:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń i ich potwierdzanie;
 - b) wstępna kwalifikacja i ocena zgłoszenia;
 - c) wzywianie osoby zgłaszającej do uzupełniania przekazanych informacji, jeśli powstają wątpliwości do prawidłowego jej zakwalifikowania;
 - d) zapoznanie osoby zgłaszającej naruszenie z klauzulą informacyjną i uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów;
 - e) niezwłoczne podejmowanie działań następczych po ustaleniu, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia jest prawdziwa i stanowi informację o naruszeniu prawa;
 - f) utrzymywanie stałego kontaktu z osobą zgłaszającą oraz udzielanie jej informacji o podjętych działaniach następczych;
 - g) prowadzenie rejestru zgłoszeń, w tym dokonywania wpisów w terminach określonych ustawowo;
 - h) zapewnienie ochrony sygnalistów w zakresie danych osobowych (poufność i anonimowość danych).
3. Wójt Gminy nadaje sekretarzowi gminy upoważnienie do wykonywania czynności w ramach procedury wewnętrznej oraz odbiera zobowiązanie do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych pozyskanych w procesie przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych.

§ 6

1. Po otrzymaniu zgłoszenia pracownik wyznaczony zgodnie z treścią § 5 niniejszej procedury potwierdza osobie zgłaszającej fakt przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie. Do potwierdzenia dołącza się informację o zasadach przetwarzania danych osobowych sygnalisty.
2. Niezwłocznie po otrzymaniu zgłoszenia osoba wskazana, o której mowa w § 5 niniejszej procedury dokonuje weryfikacji czy przekazana informacja jest informacją o naruszeniu prawa oraz czy zawiera obligatoryjne elementy, o których mowa w § 4 ust. 3 pkt a i b.
3. W przypadku pozytywnego wyniku weryfikacji zgłoszenia pracownik wyznaczony zgodnie z treścią § 5 niniejszej procedury podejmuje działania następcze, odpowiadając jednocześnie za dalszą komunikację z osobą zgłaszającą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie osobie zgłaszającej informacji zwrotnej.
4. Z podjętych działań następczych sporządzany jest raport zawierający opis ustalonego stanu faktycznego wraz z jego oceną z punktu obowiązującego prawa oraz rekomendacjami dotyczącymi dalszych działań. Raport nie zawiera danych osobowych sygnalisty.
5. Raport przedstawia się Wójtowi Gminy Masłów, który rozstrzyga co do dalszych działań.
6. Osoba wyznaczona zgodnie z treścią § 5 niniejszej procedury w terminie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub - w przypadku nieprzekazania tego potwierdzenia – w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, udziela osobie zgłaszającej informacji zwrotnej na temat podjętych działań następczych, chyba że osoba zgłaszająca nie podała adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.
7. W przypadku gdy zgłoszenie wewnętrzne dotyczy pracownika wyznaczonego do wykonywania zadań wynikających z wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa pracownik zgłasza do Wójta Gminy konieczność wyłączenia go z realizacji zadań wynikających z procedury.

§ 7

Sygnalista poza zgłoszeniem wewnętrznym, może dokonać zgłoszenia zewnętrznego do:

- 1) Rzecznika Praw Obywatelskich;
- 2) organów publicznych właściwych do podejmowania działań następczych w dziedzinach wskazanych w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
- 3) instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej – w stosownych przypadkach.

§ 8

1. Tworzy się rejestr zgłoszeń wewnętrznych.
2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzony jest w sposób zgodny z zasadami ochrony danych osobowych, przy uwzględnieniu zobowiązania do zachowania poufności tożsamości zgłaszającego naruszenie prawa oraz osób związanych z daną sprawą.
3. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzi się w formie pisemnej oraz elektronicznej.
4. Rejestr zgłoszeń zawiera:

- a) numer zgłoszenia;
- b) datę dokonania zgłoszenia;
- c) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do jego identyfikacji;
- d) adres do kontaktu sygnalisty;
- e) przedmiot naruszenia prawa
- f) dane osobowe osoby, której zgłoszenie dotyczy, jeżeli została wskazana w zgłoszeniu;
- g) datę potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia;
- h) informację o podjętych działaniach następczych jeżeli zostały podjęte;
- i) datę przekazania sygnaliście informacji zwrotnej;
- j) datę zakończenia sprawy.

5. Dostęp do Rejestru zgłoszeń wewnętrznych przysługuje wyłącznie:

- a) Wójtowi Gminy Masłów;
- b) pracownikom posiadającym pisemne upoważnienie Wójta Gminy Masłów;
- c) organom ścigania w przypadku ich zawiadomienia.

§ 9

Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych a także pozostałe informacje dotyczące zgłoszenia zamieszczone w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych przechowywane są przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 10

1. Przetwarzania danych osobowych, dokonuje się zgodnie z rozporządzeniem (UE) 2016/679 (RODO) i dyrektywą (UE) 2016/680. Wymiany i przekazywania informacji przez instytucje, organy lub jednostki organizacyjne Unii dokonuje się zgodnie z rozporządzeniem (UE) 2018/1725.
2. Dane osobowe, które w sposób oczywisty nie mają znaczenia dla rozpatrywania konkretnego zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania, są usuwane bez zbędnej zwłoki.
3. Każda osoba zgłaszająca powinna otrzymać klauzulę informacyjną, która będzie wręczana przy zgłoszeniu bezpośrednim, lub przesyłana drogą mailową w przypadku zgłoszenia dokonanego w tej formie.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 0050.151.2024
Wójta Gminy Masłów z dnia 25 września 2024 r.

Masłów, dnia

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przepisami wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Gminy Masłów

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z przepisami wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Gminy Masłów wprowadzonej Zarządzeniem Nr 0050.151.2024 Wójta Gminy Masłów z dnia 25 września 2024 r.

.....
(czytelny podpis pracownika)

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 0050.151.2024
Wójta Gminy Masłów z dnia 25 września 2024 r.

Masłów, dnia

Oświadczenie

Oświadczam, że zostałem / zostałam poinformowany / poinformowana o obowiązującej w Urzędzie Gminy Masłów wewnętrznej procedurze dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych wprowadzonej Zarządzeniem Nr 0050.151.2024 Wójta Gminy Masłów z dnia 25 września 2024 r.

.....
(czytelny podpis osoby poinformowanej)