

ZARZĄDZENIE NR 139/2024
WÓJTA GMINY GODZIESZE WIELKIE

z dnia 23 grudnia 2024 r.

w sprawie ustalenia procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następczych

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.) w związku z art. 33 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024 r. poz. 928) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustaliam procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 grudnia 2024 r.

Wójt Gminy Godziesze
Wielkie

Mariusz Szyszkiewicz

Procedura przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następczych

Słownik pojęć

§ 1

Przez użyte w procedurze przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następczych - zwanej dalej procedurą – określenia rozumie się:

- 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 Gminy Godziesze Wielkie 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 procedury;
- 4) **informacje o naruszeniu prawa** – informacje, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w podmiocie prawnym, 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 informacje dotyczące 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 lub pełnienia służby w podmiocie prawnym, 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;
- 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) **wstępna weryfikacja zgłoszenia zewnętrznego** – ustalanie czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa oraz ustalenie czy zgłoszenie dotyczy naruszeń w dziedzinie właściwości Wójta, a jeżeli nie – ustalenie organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych;
- 13) **zgłoszenie zewnętrzne** – przekazanie ustne lub pisemne Wójtowi informacji o naruszeniu prawa;
- 14) **Komisja Wyjaśniająca** – komisja powołana na podstawie zarządzenia Wójta Gminy Godziesze Wielkie w sprawie powołania Operatora zgłoszeń i Zastępcy Operatora oraz Komisji Wyjaśniającej, o których mowa w „Procedurze przyjmowania zgłoszeń o nieprawidłowościach oraz działań następczych” przyjętej w Urzędzie Gminy Godziesze Wielkie;
- 15) **Operator zgłoszeń i zastępca Operatora** – powołani na podstawie zarządzenia Wójta Gminy Godziesze Wielkie w sprawie powołania Operatora zgłoszeń i Zastępcy Operatora oraz Komisji Wyjaśniającej, o których mowa w „Procedurze przyjmowania zgłoszeń o nieprawidłowościach oraz działań następczych” przyjętej w Urzędzie Gminy Godziesze Wielkie.

§ 2

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

Przedmiotem zgłoszenia zewnętrznego mogą być działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa w zakresie dziedzin:

- 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;
- 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 oraz praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16.

Role i zakres odpowiedzialności

§ 4

1. Zadania Wójta:

- 1) gwarantuje, że procedura oraz związane z przyjmowaniem zgłoszeń przetwarzanie danych osobowych:
 - a) uniemożliwiają uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem nieupoważnionym osobom,
 - b) zapewnia ochronę poufności tożsamości sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie,

2) nadaje imienne upoważnienia pracownikom wykonującym czynności w ramach procedury.

2. Pracownicy wykonujący czynności w ramach procedury zobowiązani są do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskali w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń lub podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy.

3. Pracownicy uczestniczący w działaniach następczych 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. Zadania Operatora:

1) Po otrzymaniu zgłoszenia Operator dokonuje oceny, czy podlega ono rozpatrzeniu.

2) Analiza polega przede wszystkim na sprawdzeniu zakresu zgłoszenia i samego zgłaszającego.

3) Jeżeli zgłoszenie jest niekompletne, zawiera zbyt mało informacji, by móc podjąć decyzję o zarejestrowaniu zgłoszenia, Operator (w ramach możliwości) prosi zgłaszającego o uzupełnienie informacji zgodnie z zastosowanym kanałem.

4) W przypadku powzięcia wątpliwości, czy zgłaszający jest rzeczywiście tą osobą, za którą się podaje, Operator w miarę możliwości weryfikuje zgłaszającego przy pomocy stosowanego kanału lub w inny możliwy sposób. Weryfikacja ta musi być w pełni poufna.

5) W przypadku zdarzeń, które nie wchodzą w zakres określony w § 3, zgłoszenie zostaje przekazane według właściwości i weryfikowane jest na podstawie innych procedur.

6) W przypadku gdy, zgłoszenie jest złożone anonimowo, w oczywisty sposób niewiarygodne lub niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia działań następczych (np. brak odpowiedniego opisu okoliczności, przekazania dowodów), Operator odstępuje od przeprowadzenia działań następczych i jeżeli jest to możliwe informuje zgłaszającego.

7) Decyzje i ustalenia przeprowadzonej analizy, muszą być przez Operatora w odpowiedni sposób protokołowane zgodnie z przyjętym kałem i zapisami procedury.

8) Przechowywanie dokumentacji elektronicznej i papierowej Operatora, odbywa się przy zachowaniu pełnej poufności danych.

9) Po pozytywnej weryfikacji zgłoszenia przez Operatora, zgłaszający zyskuje status Sygnalisty a w dalszej kolejności zgłoszenie jest ono rozpatrywane przez Komisję Wyjaśniającą.

10) Informacje dotyczące zgłoszenia nie obejmują danych osobowych zgłaszającego.

11) Operator odpowiedzialny jest za przygotowanie dokumentów nie zawierających danych osobowych.

- 12) W przypadku zgłoszenia dotyczącego pracy Operatora – jest on zobowiązany przekazać zgłoszenie do swojego Zastępcy i wyłączyć się ze sprawy (wraz z odebraniem uprawnień do wszystkich dostępów do danych (w tym w formie papierowej i elektronicznej).
 - 13) W sytuacji określonej w ust. 16 Zastępca Operatora jest obowiązany prowadzić zgłoszenie w sposób poufny przed Operatorem (dotyczy to zarówno dokumentacji papierowej jak i elektronicznej).
 - 14) W przypadku, gdy sygnalistą jest Operator, Z-ca Operatora lub Członek/Pełnomocnik Komisji, procedura przebiega analogicznie jak w przypadkach określonych powyżej.
 - 15) Operator prowadzi rejestr zgłoszeń zewnętrznych.
 - 16) Dane 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.
 - 17) Bez względu na zastosowane kanały zgłoszeń prowadzi się jeden Rejestr zgłoszeń naruszeń.
 - 18) Rejestr zgłoszeń oraz historia zmian mogą być prowadzone automatycznie w dedykowanym systemie informatycznym lub w Excelu.
 - 19) Wójt Gminy Godziesze Wielkie jest upoważniony do przeprowadzenia kontroli pracy Operatora.
 - 20) Kontrola polega na otrzymywaniu co najmniej raz na rok raportów obejmujących informacje o przyjętych zgłoszeniach.
 - 21) Osoba zajmująca się kontrolą pracy Operatora, ma prawo zażądać raportów, o których mowa wyżej także w sytuacji, gdy będzie podejrzenie o złą pracę Operatora.
5. Zadania Komisji:
- 1) Komisja składa się z 3 członków stałych, którzy wybierani są przez Pracodawcę.
 - 2) Komisja spośród siebie wybiera Przewodniczącego Komisji.
 - 3) Przewodniczący Komisji może wyznaczyć do prac Komisji – pracownika, który jest specjalistą w dziedzinie dot. zgłoszenia (dalej pełnomocnik).
 - 4) Tak wyznaczony pełnomocnik wewnętrzny wchodzi w skład Komisji z prawem głosu, wykonuje czynności specjalistyczne (np. w przypadku potrzeby zabezpieczenia dowodów informatycznych).
 - 5) Komisja może również powołać ekspertów, niebędących pracownikami Organizacji (dalej pełnomocnik zewnętrzny).
 - 6) Tak wyznaczeni pełnomocnicy zewnętrzni nie wchodzi w skład Komisji i nie posiadają prawa głosu.

- 7) Wszyscy pełnomocnicy są zobowiązani do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych podczas postępowania, co potwierdzają odpowiednim oświadczeniem składanym na piśmie oraz spełniać przesłanki dotyczące bezstronności i obiektywizmu.
- 8) W przypadku zawarcia umowy z podmiotem zewnętrznym, któremu Komisja będzie powierzać dane osobowe, należy zawrzeć dodatkowo umowę o powierzeniu przetwarzania danych osobowych.
- 9) W przypadku zgłoszenia, które może dotyczyć pracy Członka Komisji lub, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie o jego braku bezstronności lub obiektywizmu – Przewodniczący podejmuje decyzję o wyłączeniu go z prac Komisji na czas wyjaśnienia zgłoszenia i zakończenia działań następczych. Taki wniosek może również zgłosić do Przewodniczącego sam zgłaszający.
- 10) W przypadku, gdy zgłoszenie może dotyczyć Przewodniczącego, wówczas powołuje się inną osobę do Komisji i dokonuje się ponownego wyboru Przewodniczącego Komisji.
- 11) Ocena przesłanek, mogących stanowić powód wyłączenia możliwości pełnienia funkcji Członka Komisji, dokonywana jest na podstawie dostępnej wiedzy. Ponadto każdy Członek Komisji składa stosowne oświadczenie w tej kwestii według wzoru stanowiącego załącznik nr 1.
- 12) W przypadku ujawnienia się w toku prac Komisji uzasadnionego podejrzenia o braku bezstronności lub niezależności Członka, lub pełnomocnika Komisji, Przewodniczący na czas prowadzonej sprawy odwołuje tego członka/pełnomocnika i niezwłocznie powołuje na jego miejsce inną osobę, w celu uzupełnienia składu Komisji.
- 13) Posiedzenia Komisji są utrwalane w formie notatki służbowej, a zeznania wezwanych osób – w formie protokołu, które mogą być prowadzone w formie elektronicznej.
- 14) Komisja w ramach swoich zadań, działa w sposób:
 - a) bezstronny,
 - b) obiektywny,
 - c) niezależny,
 - d) uczciwy,
 - e) poufny,w celu wszechstronnego wyjaśnienia zgłoszenia.
- 15) Członkowie Komisji oraz powołani przez nich Pełnomocnicy są upoważnieni przez pracodawcę do przetwarzania wszelkich danych osobowych i informacji oraz dostępu do nośników z informacjami, które są niezbędne do wyjaśnienia zgłoszenia.
- 16) W ramach postępowania, Członkowie Komisji i powołani przez nich Pełnomocnicy mają dostęp do wszystkich pomieszczeń Pracodawcy, niezbędnych do dokonania wizji lokalnej, przeszukania i zabezpieczenia ewentualnych dowodów.

- 17) Pracodawca upoważnia Członków Komisji do wzywania wszystkich pracowników, współpracowników i świadków w celu złożenia wyjaśnień. Pracownicy mają obowiązek stawić się na posiedzenia Komisji, udostępniać dokumenty i udzielać niezbędnych informacji w celu ustalenia wszystkich okoliczności zgłoszenia.
- 18) Stawiennictwo, udzielanie odpowiedzi czy udostępnianie dokumentów Komisji jest obowiązkowe i odbywa się na polecenie służbowe.
- 19) Pracownik może usprawiedliwić swoje niestawiennictwo na spotkaniu z Komisją okresem niezdolności do pracy lub przebywaniem w tym czasie poza pracą (np. urlop wypoczynkowy, podróż służbowa, zaplanowane spotkanie służbowe). W takiej sytuacji zespół ustala kolejny termin, w którym pracownik powinien stawić się na spotkaniu.
- 20) O terminie stawiennictwa Komisja zawiadamia telefonicznie, e-mailowo lub przy pomocy notatki służbowej nie później niż 1 dzień przed planowanym terminem spotkania.
- 21) Pracownik jest zwolniony z obowiązków zawodowych, na czas koniecznych czynności podejmowanych w ramach postępowania prowadzonego przez Komisję, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
- 22) Konfrontacja stron na spotkaniu z Komisją jest możliwa jedynie za zgodą obu stron.
- 23) Ponadto Członkowie Komisji mogą:
 - a) wystąpić do właściwego przełożonego o zabezpieczenie dowodów,
 - b) odsunąć od pracy pracownika, wobec którego istnieje podejrzenie popełnienia naruszenia,
 - c) być w stałym kontakcie z Operatorem, który przekazuje Sygnaliście żądania uzupełnienia informacji,
 - d) podejmować działania mające zapewnić wyjaśnienie złożonego zgłoszenia.
- 24) Po ustaleniu wszystkich faktów, Komisja podejmuje decyzję:
 - a) o zasadności zgłoszenia,
 - b) o rekomendacjach, jeżeli naruszenia nie mają charakteru naruszeń prawa,
 - c) o rekomendacjach działań naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do pracownika lub współpracownika, który dopuścił się naruszenia i ew. propozycji działań zapobiegawczych mających na celu wyeliminowanie takich naruszeń w przyszłości,
 - d) o potrzebie złożenia zawiadomienia do odpowiednich organów nadzorujących, służb lub organów państwa, w przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, których wyjaśnienie leży w kompetencji ww. podmiotów.
- 25) Decyzje Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji, a w przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego.

- 26) Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, na które składa się analiza zdarzeń, ocena zasadności zgłoszenia oraz przygotowanie dla Pracodawcy wniosków i rekomendacji dalszych działań.
- 27) Postępowanie kończy się wydaniem przez Komisję protokołu zawierającego analizę zdarzeń, ocenę zasadności zgłoszenia oraz wnioski i rekomendacje dalszych działań, na podstawie których pracodawca podejmuje adekwatne rozstrzygnięcie.
- 28) W przypadku pozytywnej weryfikacji zgłoszenia i stwierdzenia naruszeń, Komisja przekazuje informację o wyniku postępowania do Pracodawcy lub odpowiedniego organu w celu podjęcia stosownych działań wynikających z regulaminu pracy, umowy współpracy lub powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
- 29) O wynikach postępowania, Komisja informuje następnie pracownika, któremu zarzuca się naruszenie.
- 30) Informacje o podjętych działaniach i jego wynikach, Komisja przekazuje poprzez Operatora do Sygnalisty bez zbędnej zwłoki, ale nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia wpływu zgłoszenia, zgodnie z przyjętym kanałem komunikacji.
- 31) W przypadku negatywnej weryfikacji zgłoszenia i braku stwierdzenia naruszeń, Komisja poprzez Operatora informuje o powyższych ustaleniach Sygnalistę, Pracodawcę oraz osobę, wobec której zarzucano naruszenie.
- 32) Przechowywanie dokumentacji elektronicznej i papierowej Komisji, odbywa się przy zachowaniu pełnej poufności danych.
- 33) Dokumenty Komisji przechowywane są w Urzędzie Gminy Godziesze Wielkie, przez okres 3 lat liczone od zakończenia roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

Kanały zgłoszeń

§ 5

1. Zgłoszenia zewnętrzne mogą być dokonywane ustnie lub pisemnie.
2. Zgłoszenie zewnętrzne ustne może być dokonane - na wniosek sygnalisty podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 7 dni od dnia otrzymania tego wniosku. W takim przypadku za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie protokołu spotkania, odtwarzającego dokładny przebieg tego spotkania, przygotowanego przez Operatora. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania poprzez jego podpisanie.
3. Zgłoszenie zewnętrzne pisemne może być dokonane w postaci elektronicznej na adres sygnalista@godzieszewielkie.pl.

§ 6

1. Zgłoszenie zewnętrzne powinno zawierać w szczególności:
 - 1) dane osobowe sygnalisty niezbędne do identyfikacji, w tym adres do kontaktu;
 - 2) datę i miejsce sporządzenia;
 - 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
 - 4) opis nieprawidłowości zauważonych w związku z wykonywaniem pracy.
2. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranych dowodami i wykazem świadków.

Tryb postępowania ze zgłoszeniami

§ 7

1. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, przetwarzania danych osobowych oraz podejmowania działań następczych są Operatorzy.
2. Jeżeli zgłoszenie zewnętrzne zostało przyjęte przez nieupoważnionego pracownika, pracownik ten jest zobowiązany do:
 - 1) nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości sygnalisty lub osoby, której dotyczy zgłoszenie,
 - 2) niezwłocznego przekazania zgłoszenia upoważnionemu pracownikowi bez wprowadzania zmian w tym zgłoszeniu.

Rejestr zgłoszeń zewnętrznych

§ 8

1. Zgłoszenia, o których mowa w § 5 rejestrowane są przez Operatora.
2. Rejestr zgłoszeń zewnętrznych zawiera:
 - 1) numer zgłoszenia;
 - 2) przedmiot naruszenia;
 - 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;

- 4) datę dokonania zgłoszenia;
- 5) informację o podjętych działaniach następczych (w tym np. wskazanie organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych, do którego zgłoszenie zostało przekazane oraz datę przekazania, datę poinformowania sygnalisty o przekazaniu zgłoszenia organowi publicznemu właściwemu do podjęcia działań następczych);
- 6) informację o wydaniu – na żądanie sygnalisty - zaświadczenia potwierdzającego, że sygnalista podlega ochronie;
- 7) datę zakończenia sprawy;
- 8) informację o niepodejmowaniu dalszych działań w związku z ponownym zgłoszeniem tej samej nieprawidłowości;
- 9) szacunkową szkodę majątkową, jeżeli została stwierdzona oraz kwoty odzyskane w wyniku postępowań dotyczących naruszeń prawa będących przedmiotem zgłoszenia, o ile Wójt posiada te dane.

Etap weryfikacji i działań następczych

§ 9

W przypadku, gdy w zgłoszeniu zewnętrznym dotyczącym sprawy będącej przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia przez tego samego lub innego sygnalistę, nie przedstawiono istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem zewnętrznym Operator, może nie podjąć działań następczych. Informacja o niepodjęciu działań następczych z podaniem uzasadnienia przekazywana jest sygnaliście. W razie kolejnego zgłoszenia – pozostawiana jest bez rozpatrzenia; o tym fakcie nie informuje się sygnalisty.

§10

W przypadku, gdy sygnalista sprzeciwi się przesłaniu żądanych wyjaśnień lub dodatkowych informacji lub ich przesłanie może zagrozić ochronie poufności jego tożsamości – odstępuje się od tego żądania.

§ 11

W uzasadnionych przypadkach w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego Komisja Wyjaśniająca, może przekazać zgłoszenie zewnętrzne jednostkom organizacyjnym lub innej jednostce, której powierzono zadania w drodze porozumienia.

Postępowanie ze zgłoszeniami anonimowymi

§ 12

Informacje o naruszeniach prawa zgłoszone anonimowo są rejestrowane w rejestrze zgłoszeń zewnętrznych i pozostają bez rozpatrzenia.

Ochrona sygnalisty

§ 13

1. Od momentu dokonania zgłoszenia sygnalista podlega ochronie w zakresie danych osobowych (poufność i anonimowość) oraz w zakresie działań odwetowych.
2. Warunkiem objęcia ochroną jest uzasadnienie/wykazanie kontekstu związanego z pracą oraz 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.
4. Sygnalista może wystąpić z roszczeniem o zadośćuczynienie lub odszkodowanie z tytułu działań odwetowych.

§ 14

1. Wójt zapewnia:
 - 1) ochronę poufności i anonimowości,
 - 2) wydawanie na żądanie sygnalisty zaświadczenia, w którym potwierdza, że sygnalista podlega ochronie.
2. Wójt, w przypadku sygnalisty, będącego pracownikiem urzędu lub dostawcą towarów i usług, zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, próbą lub groźbą ich zastosowania. W tym celu podejmuje działania polegające w szczególności na:
 - 1) ochronie przed mobbingiem i dyskryminacją, przymusem, zastraszaniem, wykluczaniem;
 - 2) ochronie przed niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniem i inne;

- 3) niewypowiadaniu, nieodstępowaniu lub nierozwiązywaniu bez wypowiedzenia umowy sprzedaży lub dostawy towarów, lub świadczenia usług, której stroną jest sygnalista;
- 4) nienakładania obowiązku lub odmowy przyznania, ograniczenia lub odebrania uprawnienia np. do koncesji, zezwolenia lub ulgi;
- 5) doprowadzeniu do ukarania osób, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem sygnalisty;
- 6) zobowiązaniu upoważnionej osoby kierującej komórką kadrową 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) degradacji stanowiskowej, płacowej, uniemożliwianiu podnoszenia kompetencji, nieuzasadnionego pomniejszenia dodatkowego wynagrodzenia w formie dodatku, nagrody, premii,
 - e) zmiany warunków świadczenia pracy (np. nieuzasadnionego zmniejszenia wynagrodzenia, wymiaru etatu, godzin pracy, odmowy 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

Przepisy § 13-14 stosuje się odpowiednio do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą.

§ 16

1. Sygnalistę należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne w razie postępowania sądowego, przygotowawczego i sądowno-administracyjnego.
2. Osobom, których dane osobowe są przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych, 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.

Ochrona danych osobowych

§ 17

1. Operator oraz Komisja Wyjaśniająca po otrzymaniu zgłoszenia przetwarzają dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia działań następczych.
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 następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze 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 sądowno-administracyjnych nie podlegają zniszczeniu na zasadach określonych w ust. 3.

Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych

w ramach ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów

§ 18

Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii oraz ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów oraz rozporządzenia nr 2016/679 z 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. z 2016 r. Nr 119, s. 1, z późn. zm.) - dalej RODO oraz Ustawy z dnia 10 maja 2018 o ochronie danych osobowych informujemy, że:

1. Administratorem Pani/a danych osobowych jest Wójt Gminy Godziesze Wielkie z siedzibą w Godzieszach Wielkich, ul. 11 Listopada 10, 62-872 Godziesze Małe adres e-mail: gmina@godzieszewielkie.pl, tel. 627611089.

2. We wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących na mocy RODO, może Pan/Pani kontaktować się z Administratorem z wykorzystaniem powyższych danych teleadresowych lub z wyznaczonym u Administratora Inspektorem Ochrony Danych na adres e-mail: iod@comp-net.pl.

3. Pani/a dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z weryfikacją, rozpatrzeniem zgłaszanych przypadków naruszeń prawa oraz podjęciem stosownych działań, na podstawie:

- art. 6 ust. 1 lit. c RODO (realizując zadania ustawowe),

- art. 6 ust. 1 lit. f w związku z ewentualnym dochodzeniem lub obroną przed roszczeniami oraz

- art 9 ust. 1 lit a RODO - jeśli przekaze Pan/Pani, za wyraźną zgodę na przetwarzanie danych szczególnych kategorii, a także

- art. 10 RODO (w przypadku przekazania informacji dotyczących wyroków skazujących i naruszeń prawa).

4. Pani/a dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

5. Administrator zapewnia poufność Pani/a danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem. W związku z tym dane mogą być udostępnione jedynie uprawnionym podmiotom na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

6. Na zasadach określonych w RODO przysługuje Pani/u:

a) prawo dostępu do treści swoich danych,

b) prawo do ich sprostowania, gdy są niezgodne ze stanem rzeczywistym,

c) prawo do ich usunięcia i/lub ograniczenia przetwarzania – przy czym prawo to przysługuje 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,

d) prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania.

7. Ponadto przysługuje Pani/u prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzna Pani/a, że przetwarzanie Pani/a danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.

8. Podanie danych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do przyjęcia i rozpatrzenia zgłoszenia.

9. Pani/Pana dane nie będą udostępnione do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany tak, by efektem tego przetwarzania było podejmowanie zautomatyzowanych decyzji, w tym w formie profilowania.

Przepisy końcowe

§ 19

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

§ 20

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, przepisy ustawy z 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego.

OŚWIADCZENIE CZŁONKÓW KOMISJI

Niniejszym oświadczam, że w toczącym się postępowaniu wszczętym przez Komisję, nie jestem wnioskującym oraz wskazanym w zgłoszeniu jako osoba naruszająca prawo, procedury wewnętrzne, standardy etyczne, a także osobą pozostającą z sygnalistą składającym zgłoszenie w małżeństwie, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub związaną z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli. Nie jestem również osobą pozostającą wobec zgłaszającego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości, co do mojego obiektywizmu i bezstronności.

....., dnia

(podpis pracownika)