

ZARZĄDZENIE nr 121.2024

Wójta Gminy Kalinowo

z dnia 31 grudnia 2024 r.

w sprawie ustanowienia Procedury zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych w Urzędzie Gminy Kalinowo

Na podstawie art. 24 ust. 1, 2 i 4 ustawy z 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Procedurę zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych w Urzędzie Gminy Kalinowo, zwaną „Procedurą”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Procedurę, o której mowa w §1, podaje do publicznej wiadomości osób wykonujących pracę na rzecz Urzędu Gminy Kalinowo, poprzez umieszczenie na stronie internetowej BIP Urzędu.

§ 3. Pracownicy Urzędu Gminy Kalinowo zobowiązani są do zapoznania się z niniejszą Procedurą.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie w ciągu 7 dni od dnia podania jej do wiadomości pracowników.

Wójt

Mariusz Kazimierz Klepacki

**PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH
I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH
w Urzędzie Gminy Kalinowo**

Postanowienie ogólne

§ 1. 1. Procedura określa zasady dokonywania wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Gminy Kalinowo, w trybie ustawy o ochronie sygnalistów.

2. Ilekroć w Procedurze jest mowa o:

- 1) **Wójt** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kalinowo;
- 2) **Urząd** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kalinowo;
- 3) **Koordynatorze** – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy;
- 4) **kanale zgłoszeń** – ustanowionym w Urzędzie bezpiecznym i poufnym sposobie dokonywania zgłoszeń wewnętrznych;
- 5) **procedurze** – niniejsza procedura przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych;
- 6) **zgłaszającym** – należy przez to rozumieć sygnalistę.
- 7) **ustawie** – oznacza ustawę z 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 r. poz. 928).

Przedmiot zgłoszenia

§ 2. Procedura obejmuje zgłaszanie informacji o naruszeniach prawa, uzyskanych w kontekście związanym z pracą, dotyczących dziedzin prawnych określonych w art. 3 ust 1 ustawy, a mianowicie:

- a) korupcji;
- b) zamówień publicznych;
- c) usług, produktów i rynków finansowych;
- d) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- e) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- f) bezpieczeństwa transportu;
- g) ochrony środowiska;
- h) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- i) bezpieczeństwa żywności i pasz;
- j) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- k) zdrowia publicznego;

- l) ochrony konsumentów;
- m) ochrony prywatności i danych osobowych;
- n) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- o) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- p) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- r) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązanych z dziedzinami wskazanymi w od lit. a) do p).

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń

§ 3. 1. Wójt upoważnia Sekretarza Gminy, zwanego dalej Koordynatorem do:

- 1) przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych,
- 2) podejmowania działań następczych,
- 3) prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych,
- 4) komunikacji z sygnalistą,
- 5) koordynacji innych działań wynikających z ustawy

2. Koordynator może wyznaczyć swojego zastępcę, który zastępuje go podczas jego nieobecności w zakresie udzielonego mu upoważnienia.

3. W przypadku gdy zgłoszenie dotyczy Koordynatora lub jego zastępcy upoważniony pracownik przyjmujący zgłoszenia przekazuje je niezwłocznie, z pominięciem drogi służbowej, do Wójta, który wyznacza bezstronny zespół do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego. Zgłoszenia nie rejestruje się w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych do czasu zakończenia postępowania wyjaśniającego.

Zgłaszanie naruszeń

§ 4. 1. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonywane:

- 1) na adres poczty elektronicznej: sygnalista@kalinowo.pl
- 2) listownie na adres: Urząd Gminy Kalinowo, ul. Mazurska 11, 19-314 Kalinowo, na kopercie należy dodać dopisek: „**ZGŁOSZENIE SYGNALISTY – NIE OTWIERAĆ!**”
- 3) na wniosek sygnalisty, za pomocą bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku;
- 4) telefonicznie pod nr 87 621 87 62.

2. Sygnalista przekazując zgłoszenie wewnętrzne, za pomocą sposobów wskazanych w ust. 1 podaje następujące dane:

- 1) imię i nazwisko,
- 2) miejsce pracy, stanowisko lub funkcję,
- 3) inne dane pozwalające na ustalenie kontekstu związanego z pracą dla Urzędu, a także swój adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej,
- 4) pozostałe informacje dotyczące naruszenia prawa zgodnie
 - a) datę i miejsce sporządzenia;

- b) dane osób, które dopuściły się naruszenia, tj.: imię i nazwisko, stanowisko służbowe, miejsce pracy;
- c) opis nieprawidłowości i naruszeń prawa oraz daty ich dokonania.

§ 5. 1. Jeżeli zgłoszenie spełnia wymagania ustawy i procedury, Koordynator przekazuje sygnaliście potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba, że nie podał adresu do kontaktu.

2. W przypadku zgłoszenia dokonanego za pomocą bezpośredniego spotkania, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 3 ze spotkanie sporządzany jest protokół, który podpisują obie strony.

3. Jeżeli zgłoszenie nie spełnia wymagań ustawy lub procedury, Koordynator przekazuje zgłaszającemu informację, że zgłoszenie nie podlega rozpatrzeniu w trybie ustawy, w terminie 14 dni od dnia otrzymania zgłoszenia.

Koordynator może dodatkowo poinformować zgłaszającego, że informacja objęta zgłoszeniem podlega rozpatrzeniu w trybie przewidzianym w przepisach odrębnych, z pouczeniem, że przekazana informacja nie wpływa w szczególności na dopuszczalność wniesienia środka prawnego w trybie odrębnym, na bieg terminów ani na treść rozstrzygnięcia lub sposób zakończenia postępowania.

4. Przekazanie sygnaliście informacji zwrotnej nastąpi w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub - w przypadku nieprzekazania sygnaliście potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia - w terminie do 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

5. Jeżeli termin, o którym mowa w ust. 4, byłby dłuższy niż 3 miesiące od wpłynięcia zgłoszenia, to w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od wpłynięcia zgłoszenia należy dodatkowo przekazać sygnaliście informację o postępie prac nad wyjaśnianiem zgłoszenia.

6. W przypadku gdy zgłoszenie wpłynie do pracownika nieupoważnionego przekazuje je niezwłocznie Koordynatorowi, bez wprowadzania zmian w zgłoszeniu.

7. W przypadku gdy zgłoszenie wpłynie za pośrednictwem innego sposobu (kanału komunikacji) – właściwy pracownik przekazuje je niezwłocznie Koordynatorowi, bez wprowadzania zmian w zgłoszeniu.

Zgłoszenia anonimowe

§ 6.1. Urząd nie przewiduje przyjmowania informacji o naruszeniach prawa zgłaszanych anonimowo.

2. Zgłoszenia o których mowa w ust.1 pozostawia się bez rozpoznania.

3. Przepis ust. 2 nie ma zastosowania, jeżeli treść zgłoszenia powoduje konieczność zastosowania przepisów odrębnych przewidujących szczególny tryb postępowania.

Działania następcze

§ 7. 1. Koordynator podejmuje działania następcze wobec każdego zgłoszenia spełniającego wymagania ustawy i procedury.

2. Działania następcze obejmują fazy:

- 1) wstępnej oceny zgłoszenia, w celu przygotowania postępowania wyjaśniającego,
- 2) postępowania wyjaśniającego, którego celem jest ustalenie stanu faktycznego i ocena prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu,
- 3) dalszych działań następczych, które mają na celu przeciwdziałanie skutkom i przyczynom naruszeniu prawa lub obniżenie ryzyka naruszenia prawa.

§ 8. 1. Postępowanie wyjaśniające przeprowadza zespół składający się przynajmniej z trzech osób wskazanych i upoważnionych przez Wójta, w tym Koordynatora.

2. Skład zespołu powinien zapewniać kompetencje niezbędne dla oceny zgłoszenia oraz jego bezstronność.

3. Zespół może korzystać z pomocy wewnętrznych i zewnętrznych ekspertów.

4. Zespół prowadzi postępowanie wyjaśniające zgodnie z zasadami należytej staranności, ochrony tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, i ochrony innych informacji przewidzianych ustawą.

5. W trakcie postępowania zespół zapewnia prawo do obrony osobie, której dotyczy zgłoszenie.

6. W ramach prowadzenia postępowania wyjaśniającego zespół i jego członkowie mają prawo do:

- 1) samodzielnego dostępu do dokumentów i danych w Urzędzie Gminy Kalinowo,
- 2) uzyskania, na żądanie, przetworzonych i nieprzetworzonych informacji od innych pracowników Urzędu, z wykorzystaniem drogi służbowej,
- 3) dostępu do pomieszczeń i obiektów w celu dokonania wizji lokalnej lub przeszukania i zabezpieczenia dowodów,
- 4) odbierania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników Urzędu i innych osób,
- 5) konsultowania się z sygnalistą, za pośrednictwem osób upoważnionych do przyjmowania zgłoszenia,

7. Pracownicy i inspektor ochrony danych osobowych udzielają zespołowi wszelkiej niezbędnej pomocy.

8. Każda osoba uczestnicząca w działaniach następczych, jest zobowiązana do zachowania w poufności wszelkich informacji i danych, o których dowiedziała się w czasie tych działań.

§ 9. 1. Po zakończeniu czynności zespół sporządza protokół zawierający opis stanu faktycznego oraz wnioski w zakresie potwierdzenia naruszenia prawa. Do protokołu Koordynator dołącza propozycje dalszych działań następczych.

2. Protokół jest przedkładany, za pośrednictwem Koordynatora Wójtowi.

3. Wójt może zwrócić protokół do zespołu w celu przeprowadzenia dodatkowych czynności, nie może jednak samodzielnie ingerować w jego treść.

4. Wójt zatwierdza protokół i określa dalsze działania następcze, jeżeli postępowanie wyjaśniające stwierdziło naruszenie prawa lub wskazało na ryzyko występowania naruszeń prawa.

5. Zatwierdzenie protokołu kończy postępowanie wyjaśniające.

6. Wójt może określić dodatkowe dalsze działania następcze także później.

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

§10. 1. Zgłoszenie dokonane są na podstawie Procedury podlega rejestracji w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, zwanym dalej „Rejestrem” prowadzonym przez Koordynatora.

2. Rejestr jest prowadzony w formie elektronicznej.

§ 11. Rejestr zawiera:

- 1) nr zgłoszenia;
- 2) data zgłoszenia;
- 3) przedmiot naruszenia;
- 4) dane sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie;

- 5) adres sygnalisty;
- 6) informację o podjętych działaniach następczych;
- 7) data zakończenia sprawy.

§ 12. Wójt jest administratorem danych osobowych zgromadzonych w Rejestrze oraz realizuje obowiązki i uprawnienia administratora danych, wynikające z RODO.

§ 13. 1. Dane osobowe oraz pozostałe informacje zawarte w Rejestrze są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

2. Po upływie okresu przechowywania, o którym mowa w ust. 1 usuwa się dane osobne oraz niszczy dokumenty związane ze zgłoszeniem.

Zgłoszenia zewnętrzne

§ 14. 1. Zgłoszenia zewnętrzne mogą być dokonywane do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organów publicznych oraz - w stosownych przypadkach - do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej a informacje o sposobach zgłoszeń oraz kanałach komunikacji zostały podane na stronach internetowych wymienionych organów.

2. Zgłoszenia zewnętrzne, o których mowa w ust. 1, mogą zostać dokonane ustnie lub pisemnie:

1) w postaci papierowej - na adres do korespondencji wskazany przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny przyjmujący zgłoszenie;

2) w postaci elektronicznej - na adres poczty elektronicznej lub adres elektronicznej skrzynki podawczej, lub adres do doręczeń elektronicznych, wskazany przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny przyjmujący zgłoszenie, lub za pośrednictwem przeznaczonego do tego formularza internetowego lub aplikacji wskazanej przez organ publiczny jako aplikacja właściwa do dokonywania zgłoszeń w postaci elektronicznej.

Dokumentacja

§ 15. 1. Wszelkie dokumenty wytworzone lub zgromadzone w związku z działaniami realizowanymi w oparciu o Procedurę zgłoszeń wewnętrznych podlegają ochronie przed dostępem osób nieuprawnionych.

2. Udostępnianie dokumentów, o których mowa w ust. 1, odbywa się wyłącznie na pisemne polecenie Wójta bądź osoby upoważnionej przez Wójta chyba, że obowiązek udostępnienia uprawnionym organom publicznym wynika z przepisów prawa.

§ 16. Materiały zebrane w następstwie przyjętego zgłoszenia:

1) nie są udostępniane, ani rozpowszechniane w żaden sposób, poza sytuacjami, wynikającymi z obowiązku prawnego;

2) podlegają ochronie wynikającej z przepisów prawa ochrony informacji i danych osobowych oraz dotyczą wszelkich nośników informacji oraz danych, w szczególności mogących powodować ryzyko nieuprawnionego ujawnienia chronionej prawnie tożsamości;

3) mające postać tradycyjną (papierową lub inną materialną) są przechowywane w szafie zamykanej na klucz, do którego dostęp posiadają jedynie upoważnione osoby;

4) mające postać elektroniczną są zabezpieczane za pomocą środków technicznych i organizacyjnych wskazanych w art. 32 RODO oraz innych przepisach prawa regulujących cyberbezpieczeństwo i ochronę danych osobowych.

Działania odwetowe

§ 17. 1. Z ustawowej ochrony przed działaniami odwetowymi za dokonanie zgłoszenia, a także próbami i groźbami takich działań, korzysta:

- 1) sygnalista,
- 2) osoby pomagające mu w dokonaniu zgłoszenia,
- 3) osoby powiązane z sygnalistą.

3. W przypadku gdy osoba wymieniona w ust. 1 spotyka się z działaniami, które odczytuje jako działania odwetowe, groźby lub próby takich działań – informuje o sprawie Koordynatora, który wyjaśnia sprawę i podejmuje stosowne kroki.

§ 18. 1. Koordynator prowadzi działania informacyjne związane ze stosowaniem ustawy i procedury.

2. Każdy pracownik może w sprawach dokonywania zgłoszeń i ochrony sygnalistów zwrócić się do Koordynatora o ustną lub pisemną poradę.

3. Koordynator publikuje wewnętrznie i zewnętrznie (strona internetowa) informacje na temat przyjętej procedury.

Przepisy końcowe

§ 19. 1. Przepisy niniejszej Procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na 3 lata.

2. Koordynator sporządza coroczne sprawozdanie statystyczne z liczby przyjętych zgłoszeń oraz wynikach ich rozpatrzenia do 31 marca roku następnego, po roku za jaki sporządzono sprawozdanie.