

Zarządzenie Nr 299/2024

Wójta Gminy Sanok

z dnia 6 listopada 2024r.

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

na podstawie art. 30 ust. 1 , art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465) oraz art. 24 ust. 1 w związku z art. 25 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 poz. 928)

zarządzam, co następuje:

§ 1.


Ustala się „Wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Gminy Sanok”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzania powierza się Sekretarzowi Gminy Sanok.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od podania go do wiadomości pracownikom Urzędu Gminy Sanok poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

WÓJT GMINY SANOK

mgr inż. Paweł Wdowiak



Załącznik do Zarządzenia Nr 299/2024 Wójta Gminy Sanok z dnia 06.11.2024r.

**WEWNĘTRZNA
PROCEDURA
DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ
NARUSZEŃ PRAWA
I PODEJMOWANIA
DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH
W URZĘDZIE GMINY SANOK**

§ 1

Wstęp

1. Na podstawie art. 24 ust 1 oraz art. 25 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U z 2024 r. poz. 928) ustala się „Wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Gminy Sanok”, zwaną dalej „Procedurą zgłoszeń wewnętrznych” lub „Procedurą”.
2. Przyjmowanie zgłoszeń naruszeń prawa jest elementem prawidłowego i bezpiecznego zarządzania w Urzędzie Gminy Sanok i służy zwiększeniu efektywności wykrywania nieprawidłowości i podejmowania działań w celu ich eliminowania i ograniczania ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych.
3. Procedura zgłoszeń wewnętrznych ustalona została po konsultacji z zakładową organizacją związkową w dniach od 29.10.2024r do 05.11.2024r.

§ 2

Definicje

Ilekróć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1. **Pracodawcy** – rozumie się przez to Urząd Gminy Sanok.
2. **Wójt** – rozumie się przez to Wójta Gminy Sanok.
3. **Komisji** – rozumie się przez to Komisję odpowiedzialną za prowadzenie postępowania wyjaśniającego dot. zgłoszenia,
4. **Procedurze** – rozumie się przez to „Wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Gminy Sanok”,
5. **Pracownik** – rozumie się osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenie, umowy o dzieło, powołania, wyboru.
6. **Sygnaliście** – rozumie się przez to osobę fizyczną, która dokonuje zgłoszenia o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą, w tym: pracownik, pracownik tymczasowy, osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, przedsiębiorca, prokurent, akcjonariusz lub wspólnik, członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, stażysta, wolontariusz, praktykant.
7. **Osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** - rozumie się przez to osobę fizyczną, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona,
8. **Zgłoszeniu** – rozumie się przez to informację o naruszeniu prawa, dokonane za pośrednictwem przeznaczonych do tego kanałów komunikacji wskazanych w niniejszej Procedurze,

9. **Osobie, której dotyczy zgłoszenie** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną 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. **Postępowaniu wyjaśniającym** – rozumie się przez to postępowanie prowadzone w związku ze złożonym zgłoszeniem,
11. **Kanale zgłaszania** – rozumie się przez to techniczne i organizacyjne rozwiązania umożliwiające dokonywanie zgłoszenia określone w niniejszej Procedurze, w tym aplikację **Anonime.pl** dostępną pod adresem <https://app.anonime.pl/>
12. **Działaniu odwetowym** – 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.
13. **Osobie odpowiedzialnej za zgłoszenie** - wyznaczona osoba w ramach struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Sanok, upoważniona przez Wójta Gminy Sanok do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego i dalszej komunikacji z sygnalistą, w tym do występowanie o dodatkowe informacje i przekazywania sygnaliście informacji zwrotnej

§ 3

Zakres

1. Przedmiotem zgłoszenia może być działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące
 - 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 Rzeczypospolitej Polskiej, 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 i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1–16.
2. Procedura nie ma zastosowania do działań o charakterze mobbingu, do których stosuje się odrębne przepisy wewnętrzne.

§ 4

Osoba odpowiedzialna za zarządzanie zgłoszeniami

1. Osoba odpowiedzialna za zgłoszenie w Urzędzie Gminy w Sanoku wyznaczana jest na podstawie Zarządzenia Wójta.
2. Osoba odpowiedzialna za zgłoszenie otrzyma odpowiednie upoważnienie na piśmie. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 6 niniejszej Procedury.
3. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy wyznaczonej w Zarządzeniu osoby, Wójt wydaje nowe zarządzenie obligatoryjnie eliminując tą osobę i wyznaczając w to miejsce inną osobę.
4. Do zadań osoby odpowiedzialnej za zgłoszenie należy:
 - 1) przyjmowanie zgłoszeń od sygnalistów,
 - 2) wstępną weryfikację zgłoszeń pod względem spełnienia warunków dla zgłoszeń wewnętrznych przyjętych w niniejszej Procedurze,
 - 3) podejmowanie działań w celu zweryfikowania informacji o naruszeniach prawa oraz realizacja środków jakie mogą zostać zastosowane w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa,
 - 4) kierowanie wniosku do Wójta o powołanie Komisji, której skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy dotyczącej określonej nieprawidłowości,
 - 5) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
 - 6) udzielanie zgłaszającemu informacji zwrotnych, obejmujących w szczególności informację o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia naruszenia prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenia prawa,
 - 7) zapewnienie poufności tożsamości osobie dokonującej zgłoszenia, jak również osób wymienionych w zgłoszeniu,
 - 8) zapewnienie poufności wszelkich informacji związanych ze zgłoszeniem,
 - 9) prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych,
 - 10) przekazywanie Wójtowi rekomendacji mających na celu eliminowanie kolejnych nieprawidłowości.

§ 5

Dokonywanie zgłoszeń nieprawidłowości

1. Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Zakazuje się świadomego składania nieprawdziwych zgłoszeń.
2. Sygnalista może dokonywać zgłoszenia za pośrednictwem następujących kanałów:
 - 1) pisemnie za pośrednictwem aplikacji do dokonywania zgłoszeń w formie elektronicznej **Anonimy.pl** znajdującej się pod adresem <https://app.anonyme.pl/>
 - 2) ustnie podczas bezpośredniego spotkania, zorganizowanego w terminie 14 dni od otrzymania wniosku o taką formę zgłoszenia, z osobą odpowiedzialną za przyjęcie zgłoszenie.
3. Zgłoszenie powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia, w tym co najmniej:
 - a) datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa;
 - b) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa;
 - c) wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - d) wskazanie ewentualnej osoby pokrzywdzonej;
 - e) wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa;
 - f) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje sygnalista, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia;
 - g) wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego.
4. Zgłoszenie ustne, za zgodą Sygnalisty będzie dokumentowane w formie protokołu rozmowy, odtwarzające jej dokładny przebieg.
5. W przypadku zgody na udokumentowanie ustnego zgłoszenia, Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia protokołu z rozmowy i zatwierdzenia przez podpisanie.
6. Osoba odpowiedzialna za zgłoszenie potwierdza przyjęcie zgłoszenia osobie dokonującej zgłoszenie w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia, odpowiednio z wykorzystaniem kanału za pomocą którego dokonano zgłoszenia lub w sposób wskazany przez Sygnalistę w zgłoszeniu.
7. Nie dopuszcza się przekazywania zgłoszenia anonimowo.
8. Dostęp do informacji przekazanej przez zgłaszającego mają osoby pisemnie upoważnione przez Wójta do przetwarzania danych dostępnych w zgłoszeniu.
9. Jeżeli osoba nieupoważniona odebrała zgłoszenie, zobowiązana jest do przekazania informacji o naruszeniu osobie wyznaczonej do przyjmowania zgłoszeń oraz do złożenia oświadczenia o zachowaniu poufności. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Procedury.

§ 6

Analiza zgłoszenia, postępowanie wyjaśniające

1. Po wpłynięciu zgłoszenia o nieprawidłowości, osoba odpowiedzialna za zgłoszenie, niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni, dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia.
2. Jeżeli zgłoszenie spełnia wymogi niniejszej Procedury, osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń informuje Wójta o konieczności wszczęcia postępowania wyjaśniającego i wnioskuje o powołanie Komisji wyjaśniającej. Wzór wniosku o powołanie Komisji wyjaśniającej stanowi załącznik Nr 7 do niniejszego Procedury.
3. Wójt w drodze zarządzenia powołuje Komisję wyjaśniającą, nie później niż w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust.2.
4. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, przy czym jednym z członków Komisji jest osoba odpowiedzialna za zgłoszenie. Skład komisji jest każdorazowo nieparzysty. Podejmowanie decyzji przez komisję następuje w drodze głosowania.
5. Komisja rozpoznaje zgłoszenie, podejmuje działania następcze, przekazuje informacje zwrotne bez zbędnej zwłoki.
6. Komisja ma prawo wglądu w dokumenty niezbędne do oceny zgłoszenia, a także do zbierania wszelkich dowodów w tym przesłuchania świadków, przeprowadzania oględzin, powoływania biegłych.
7. Komisja może zaangażować, o ile uzna to za zasadne, przedstawicieli komórek organizacyjnych pracodawcy lub niezależnych konsultantów do udziału w postępowaniu wyjaśniającym.
8. Nadzór nad pracą Komisji wyjaśniającej i prowadzonym postępowaniem wyjaśniającym sprawuje osoba odpowiedzialna za zgłoszenia.
9. W skład Komisji nie może wchodzić osoba dotknięta bezpośrednio zgłoszeniem.
10. Jeżeli w toku prac Komisji okaże się, że członek Komisji był zaangażowany w nieprawidłowości, podlega on obligatoryjnemu wyłączeniu z prac Komisji, a w jego miejsce zostaje powołana nowa osoba.
11. W sprawach dotyczących zgłoszeń obejmujących działalność Wójta zawiadomienie o wpływie zgłoszenia przekazuje się do Sekretarza Gminy.
12. Osoba, której dotyczy zgłoszenie ma prawo do bycia wysłuchanym i prawo dostępu do akt, z wyłączeniem danych osobowych sygnalisty.
13. Zapewnia się ochronę tożsamości osoby, której dotyczy zgłoszenie, do czasu zakończenia postępowania wyjaśniającego.
14. Z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego Komisja sporządza protokół zawierający rekomendacje wraz z uzasadnieniem w zakresie podjęcia działań następczych oraz ewentualnych konsekwencji, jakie powinny zostać przez Wójta Gminy wyciągnięte w stosunku do sprawcy/sprawców nieprawidłowości albo zgłaszającego, który świadomie dokonał fałszywego zgłoszenia.
15. Komisja może podjąć decyzję o umorzeniu prowadzonego postępowania wyjaśniającego w sytuacji gdy:
 - 1) zgłoszenie nie podlega zakresowi przedmiotowemu przewidzianemu w § 3 ust 1 Procedury,

- 2) zgłoszenie jest w oczywisty sposób nieprawdziwe,
 - 3) podane w zgłoszeniu informacje są niewystarczające i nie jest możliwe uzyskanie informacji niezbędnych do zakończenia postępowania wyjaśniającego.
16. Umorzenie postępowania wyjaśniającego w trybie przewidzianym w ust. 15 wymaga sporządzenia protokołu zawierającego zwięzłe uzasadnienie decyzji o umorzeniu postępowania wyjaśniającego.
 17. W przypadku zgłoszenia zasadnego, Komisja wydaje rekomendacje o stosownych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do osoby, która dokonała naruszenia prawa, których celem jest wyeliminowanie i zapobieganie w przyszłości tożsamym lub podobnym naruszeniom opisanym w zgłoszeniu.
 18. W zależności do rodzaju i zakresu nieprawidłowości, w oparciu o rekomendacje Komisji, Pracodawca podejmuje decyzje o przeprowadzeniu kontroli wewnętrznej w obszarze, którego dotyczyło zgłoszenie lub podejmuje wobec osoby, która dopuściła się naruszenia, środki dyscyplinujące wynikające z Kodeksu Pracy.
 19. Osoba odpowiedzialna za zgłoszenie ma obowiązek poinformować Sygnalistę o sposobie załatwienia zgłoszenia, tj. przekazać informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych oraz powodów tych działań następczych, w terminie nieprzekraczalnym 3 miesięcy od potwierdzenia otrzymania zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.
 20. W przypadku negatywnej weryfikacji zgłoszenia, Komisja przekazuje niezwłocznie Sygnaliście oraz osobie, której zgłoszenie dotyczy informacje o dokonanym zgłoszeniu oraz wynikach przeprowadzonej weryfikacji.

§ 7

Zakaz działań odwetowych

1. Wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec Sygnalisty również w sytuacji, gdy zgłoszenie o nieprawidłowości zostało zgłoszone w dobrej wierze, a przeprowadzone postępowanie wyjaśniające wykazało, że zgłoszona nieprawidłowość nie miała miejsca.
2. Ochrona nie dotyczy Sygnalisty, który jednocześnie był sprawcą/współsprawcą/pomocnikiem zgłaszanej nieprawidłowości.
3. Niedopuszczalnym w stosunku do Sygnalisty jest podejmowanie działań odwetowych, którymi w szczególności są: odmowa nawiązania stosunku pracy, wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy, nie zawarcie umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w sytuacji gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa, obniżenie wynagrodzenia za pracę, wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu, pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą, przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy, zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych, przekazanie innemu

pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych, niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy, negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy, nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze, wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie, działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego – chyba że Pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

4. Za niekorzystne traktowanie z powodu dokonania Zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w ust. powyżej, chyba że Pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
5. Ochroną przed działaniami odwetowymi objęta jest również „Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia” na takich samych zasadach jak Sygnalista.
6. Sygnaliści lub osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia, którzy dokonują zgłoszenie w złej wierze, w szczególności:
 - a) dopuszczają się bezpodstawnego pomówienia wobec innych pracowników Urzędu Gminy Sanok;
 - b) dokonują zgłoszenia naruszenia będąc jednocześnie jego sprawcą,

podlegają odpowiedzialności na podstawie odrębnych przepisów.

§ 8

Ochrona poufności tożsamości sygnalisty

1. Zachowanie poufności ma na celu zagwarantowanie poczucia bezpieczeństwa Sygnaliście oraz minimalizację ryzyka wystąpienia działań odwetowych lub represyjnych.
2. Sygnalista, który dokonał zgłoszenia, a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, powinien niezwłocznie o zaistniałej sytuacji powiadomić Komisję. Komisja zobowiązana jest podjąć działania mające na celu ochronę Sygnalisty.
3. Tożsamość Sygnalisty, jak również wszystkie informacje umożliwiające jego identyfikację, nie będzie ujawniana podmiotom, których dotyczy zgłoszenie, osobom trzecim ani innym pracownikom i współpracownikom podmiotu.
4. Tożsamość Sygnalisty, jak również inne informacje umożliwiające jego identyfikację mogą zostać ujawnione jedynie wtedy, gdy takie ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w kontekście prowadzonych przez organy krajowe postępowań.
5. Tożsamość osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, podlega wymogom zachowania poufności w analogicznym zakresie, co tożsamość Sygnalisty.

§ 9

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

1. Każde zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w *Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych*, niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego, z wyjątkiem zgłoszeń anonimowych, które nie podlegają rejestracji.
2. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 9 do niniejszej Procedury.
3. Za prowadzenie *Rejestru zgłoszeń wewnętrznych* odpowiada osoba wyznaczona do przyjęcia zgłoszenia.

§ 10

Informacje na temat dokonywania zgłoszeń zewnętrznych

Zgłoszenia naruszeń prawa w każdym przypadku można dokonać z pominięciem niniejszej procedury do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organów publicznych, zgodnie z przyjętymi procedurami określonymi przez te podmioty oraz w trybie określonym w rozdziale 4 Ustawy z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów, przewidzianym dla dokonywania zgłoszeń zewnętrznych.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. Przeglądu Procedury dokonuje się systematycznie, nie rzadziej niż raz na 3 lata.
2. Za aktualizację Procedury odpowiada Sekretarz Gminy.
3. Procedurę wprowadza się na czas nieokreślony.
4. Procedura wchodzi w życie, po upływie 7 dni od podania jej do wiadomości pracownikom Urzędu Gminy, poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.
5. Załączniki do niniejszej Procedury stanowią:
 - 1) Formularz zgłoszenia nieprawidłowości;
 - 2) Potwierdzenie zgłoszenia nieprawidłowości;
 - 3) Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Procedurą;
 - 4) Oświadczenie osoby upoważnionej do obsługi zgłoszeń;
 - 5) Klauzula informacyjna dot. zgłoszeń naruszeń prawa;
 - 6) Upoważnienie dla osoby odpowiedzialnej za zgłoszenie;
 - 7) Wniosek o powołanie Komisji;
 - 8) Oświadczenie osoby nieupoważnionej;
 - 9) Rejestr zgłoszeń wewnętrznych.

Załącznik nr 1 do Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Gminy Sanok

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Informacje ogólne	
Kogo dotyczy zgłoszenie	
Data	
Miejscowość	
Dane kontaktowe zgłaszającego	
Imię i nazwisko	
Telefon	
e-mail	
Informacje szczegółowe	
Data zaistnienia nieprawidłowości	
Data powzięcia wiedzy o nieprawidłowości	
Miejsce zaistnienia	
Czy zostało zgłoszone?	
Do kogo zostało zgłoszone?	
Opis nieprawidłowości	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

.....

Świadkowie

Imię i nazwisko	
-----------------	--

Imię i nazwisko	
-----------------	--

Imię i nazwisko	
-----------------	--

Opis dowodów

CHARAKTER NIEPRAWIDŁOWOŚCI

podejrzanie przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego

niedopełnienie obowiązków lub nadużycia uprawnień

niezachowanie należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach

nieprawidłowości w organizacji działalności

naruszenie wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych

Inne

Oświadczenia

Oświadczam, iż mam świadomość, możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem nieprawidłowości.

Oświadczam, iż przedmiotowe zgłoszenie składam w dobrej wierze.

Załączniki

1.	
2.	
3.	

4.	
<hr/> Podpis	

POUCZENIA

W przypadku ustalenia w toku postępowania wyjaśniającego, iż w Zgłoszeniu nieprawidłowości świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, zgłaszający 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 zgłaszającego, świadczącego na rzecz Pracodawcy usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego Zgłoszenia nieprawidłowości skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.

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

Załącznik nr 2 do Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Gminy Sanok

POTWIERDZENIE ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Niniejszym potwierdza się przyjęcie zgłoszenia o nieprawidłowości polegającej na

Niniejszym stwierdza się, że zgłaszającemu **nadano**/odmówiono nadania statusu Sygnalisty.

Odmowa nadania Zgłaszającemu statusu Sygnalisty wynika z następujących względów:

Podpis Osoby Odpowiedzialnej za Zgłoszenie

Załącznik nr 3 do Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Gminy Sanok

.....

(imię i nazwisko)

.....

(miejsowość, data)

Oświadczenie

o zapoznaniu się z Wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Gminy Sanok

Oświadczam, że zapoznałam się/zapoznałem się z przepisami Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Gminy Sanok, ustalonej Zarządzeniem nr Wójta Gminy Sanok z dnia2024 roku i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Załącznik Nr 4 do Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Gminy Sanok

OŚWIADCZENIE

OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA ZGŁOSZENIE

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)

Załącznik Nr 5 do Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Gminy Sanok

Klauzula informacyjna dot. zgłoszeń naruszeń prawa

Realizując obowiązek informacyjny dotyczący danych osobowych, zgodnie z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Sanok, ul Kościuszki 23, 38-500 Sanok, telefon: 013-4656551 e-mail: ug_sanok@gminasanok.pl.
2. Administrator Danych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania danych osobowych, poprzez pocztę elektroniczną: iod@gminasanok.pl lub telefonicznie **013 46 565 79** lub korespondencyjnie na adres urzędu.
3. Wójt przetwarza Pani/Pana dane osobowe w celu wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na administratorze, (podstawa prawna przetwarzania: art. 6 ust. 1 lit. c) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679), w celach związanych ze zgłoszeniami naruszeń prawa.
4. W związku z przetwarzaniem danych w celach wskazanych w pkt 3, Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych. Odbiorcami tymi mogą być podmioty upoważnione do odbioru Pani/Pana danych osobowych na podstawie i w granicach przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane i przechowywane przez okres przewidziany w JRWA i okres niezbędny do realizacji wskazanych w pkt. 3 celów przetwarzania, tj. w zakresie wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na administratorze, przez okres do czasu wypełnienia tych obowiązków.
6. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu: prawo dostępu do treści danych, prawo do sprostowania danych.
7. Przysługuje Pani/Panu także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
8. Pani/Pana dane nie będą poddane procesom zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.
9. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Załącznik Nr 6 do Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Gminy Sanok

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

dla osoby odpowiedzialnej za zgłoszenie

Osoba upoważniona:

(imię i nazwisko upoważnianego)

Stanowisko:

Zakres upoważnienia: przetwarzanie danych osobowych, w związku w przyjmowaniem, weryfikacją zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowaniem działań następczych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia tych czynności

Czynności przetwarzania:

zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie /niepotrzebne skreślić/.

Kategorie danych osobowych:

Upoważniony uprawniony jest do przetwarzania danych osobowych następujących kategorii:

1. zwykłe dane osobowe, w tym dane kontaktowe podane przez sygnalistę, dotyczące sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie lub osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu,
2. inne dane osobowe podane przez sygnalistę, w tym dane dotyczące osoby, której dotyczy zgłoszenie, lub osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu, obejmujące zwykłe dane osobowe lub dane osobowe szczególnych kategorii lub dane karne,

podawane w szczególności w zgłoszeniu sygnalisty, dokumentach dodatkowych lub uzupełniających.

Czas obowiązywania upoważnienia:

Upoważnienie wygasa z chwilą zaprzestania wykonywania zadań związanych z obsługą zgłoszeń sygnalistów, o ile nie zostanie wcześniej odwołane.

Wystawił:

(podpis administratora lub osoby reprezentującej administratora)

Data nadania upoważnienia:

Numer upoważnienia:

Oświadczenia osoby upoważnionej:

- Oświadczam, że zapoznałem/am się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, a także z wewnętrznymi przepisami w tym zakresie obowiązującymi u Administratora i zobowiązuję się do ich przestrzegania.
- Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych, które uzyskałam/em lub uzyskam w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonuje lub będę wykonywać te zadania.
- Zobowiązuję się do zapewnienia ochrony poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu.
- Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych, przetwarzanych w oparciu o udzielone upoważnienie.
- Rozumiem, że nadane mi upoważnienie do przetwarzania danych osobowych wygasa automatycznie z chwilą zaprzestania pełnienia przeze mnie funkcji związanej z przetwarzaniem danych osobowych (chyba, że upoważnienie zostanie wcześniej odwołane).

Data i podpis osoby upoważnionej:

.....
(Podpis pracodawcy)

Załącznik Nr 7 do Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Gminy Sanok

Sanok, dnia.....

Wójt Gminy Sanok

Wniosek o powołanie Komisji odpowiedzialnej za prowadzenie postępowania wyjaśniającego dotyczącego zgłoszenia nieprawidłowości

Działając na podstawie § 7 pkt 5 Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Gminy Sanok, wnioskuję o powołanie komisji odpowiedzialnej za prowadzenie postępowania wyjaśniającego dotyczącego zgłoszenia nieprawidłowości z dnia, nr.....

Do Komisji proponuję następujące osoby:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

Wniosek uzasadniam tym, że wyżej wskazane osoby z racji pełnionych obowiązków posiadają stosowną wiedzę i doświadczenie potrzebne do podejmowania działań następczych, w tym do prawidłowej weryfikacji danych zawartych w otrzymanym zgłoszeniu.

.....
.....
.....

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej za zgłoszenie)

Załącznik Nr 8 do Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Gminy Sanok

Sanok, dnia.....

.....

(imię i nazwisko pracownika)

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

Ja niżej podpisany/a.....zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w sposób nieuprawniony dotyczących niżej wskazanego naruszenia.

.....
(podpis pracownika)

Notatka osoby odpowiedzialnej za zgłoszenie

Dotyczy naruszenia numer z dnia.....

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej za zgłoszenie)

Załącznik nr 9 do Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Gminy Sanok

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

L.p.	Data przyjęcia zgłoszenia	Dane osoby zgłaszającej	Przedmiot zgłoszenia	Kanal zgłoszenia	Data potwierdzenia zgłoszenia	Data wszczęcia postępowania wyjaśniającego	Osoby i organy biorące udział w procesie analizy i rozpatrzenia zgłoszenia o nieprawidłowości	Data zakończenia postępowania, decyzje i skutki zgłoszenia

