

ZARZĄDZENIE NR WA.120.1.24.2024
BURMISTRZA GOGOLINA

z dnia 24 września 2024 r.

w sprawie "Procedury zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych"

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 i 721) 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. Wprowadza się do stosowania "Procedurę zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych", stanowiącą załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Burmistrza Gogolina WA.120.1.43.2021 z dnia 17 grudnia 2021 roku w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenie prawa Unii.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gogolinie.

Burmistrz Gogolina

Krzysztof Reinert

**Procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych
obowiązująca w Urzędzie Miejskim w Gogolinie**

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 1. Ilekroć w niniejszej Procedurze jest mowa o:

- 1) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Miejski w Gogolinie;
- 2) Burmistrzu - rozumie się przez to Burmistrza Gogolina;
- 3) Procedurze - rozumie się przez to "Procedurę zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowanie działań następczych, obowiązującą w Urzędzie;
- 4) Komisji - rozumie się przez to wewnętrzną Komisję Wyjaśniającą powołaną do kompleksowego wyjaśnienia okoliczności opisanych w Zgłoszeniu, działającą na podstawie niniejszej Procedury;
- 5) Nieprawidłowości - rozumie się przez to taki stan faktyczny będący następstwem działania lub zaniechania świadczący o możliwości wystąpienia zdarzeń, naruszających lub mogących naruszać powszechnie obowiązujące przepisy prawa w zakresie spraw wymienionych w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024r. (Dz. U. poz. 928) o ochronie sygnalistów, zwanej dalej "ustawą";
- 6) Postępowaniu Wyjaśniającym - rozumie się przez to postępowanie, które prowadzone jest w związku ze złożonym Zgłoszeniem;
- 7) Sygnaliście - rozumie się przez to osobę fizyczną, która dokonuje zgłoszenia informacji o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą, niezależnie od zajmowanego stanowiska, formy zatrudnienia czy współpracy, zgodnie z art. 4 ustawy o ochronie sygnalistów na zasadach określonych w niniejszej Procedurze;
- 8) Zgłaszającym - rozumie się przez to osobę fizyczną, która dokonuje zgłoszenia informacji o naruszeniu prawa, niezależnie od formy współpracy, a także inne osoby wskazane w ustawie o ochronie sygnalistów;
- 9) Zgłoszeniu - rozumie się przez to przekazanie w trybie określonym w niniejszej Procedurze przez Zgłaszającego informacji mogących świadczyć o nieprawidłowościach;
- 10) Rejestrze - rozumie się przez to Rejestr prowadzony przez osobę odpowiedzialną za obsługę zgłoszeń w celu ewidencjonowania wpływających zgłoszeń.

§ 2. Podstawowym celem Procedury jest utworzenie systemu informowania o nieprawidłowościach w Urzędzie, poprzez stworzenie bezpiecznych kanałów zgłoszeniowych, celem identyfikowania nieprawidłowości w działalności Urzędu i ich eliminowaniu.

§ 3. 1. Procedura ma zastosowanie do zgłoszeń dokonywanych przez osoby wymienione w art. 4 ustawy.

2. Zgłoszenia anonimowe nie podlegają rozpatrzeniu.

3. Zgłoszenia niespełniające wymogów określonych w niniejszej procedurze, wykraczające poza zakres przedmiotowy, czy przekazane poza wyznaczonymi kanałami nie podlegają rozpatrzeniu.

§ 4. 1. Osobą odpowiedzialną za obsługę zgłoszeń jest pracownik Wydziału Spraw Administracyjnych.

2. W przypadku nieobecności osoby odpowiedzialnej za obsługę zgłoszeń lub w sytuacji gdy zgłoszenie dotyczy tej osoby, za obsługę zgłoszeń odpowiada Sekretarz Gminy.

§ 5. 1. Osoby, które dokonały zgłoszenia i osoby, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia podlegają ochronie, pod warunkiem, że miały uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i że stanowi informację o naruszeniu prawa.

2. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie podmiotu prawnego.

3. Osoby, o których mowa w ust. 1 podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.

§ 6. 1. Zapewnienie przez pracodawcę ochrony, o której mowa w §5 ust. 1 następuje poprzez:

- 1) podejmowanie działań gwarantujących poszanowanie zasady poufności i ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego jak i po jego zakończeniu;
- 2) monitorowanie sytuacji kadrowej osoby dokonującej zgłoszenia (np. w związku ze zmianą warunków pracy i płacy, przeniesienia na inne stanowisko lub do innej komórki organizacyjnej, degradacji stanowiskowej, godzin pracy, udzielania urlopów) a w przypadku stwierdzenia jej pogorszenia podejmowanie odpowiednich decyzji w celu zatrzymania tych działań.

2. Podejmowanie jakichkolwiek działań o charakterze represyjnym, dyskryminacyjnym lub innego rodzaju niesprawiedliwe traktowanie wobec sygnalisty będą traktowane jako naruszenie niniejszej procedury i mogą skutkować odpowiedzialnością porządkową.

§ 7. Zgłaszający dokonujący zgłoszenia w złej wierze lub dokonujący zgłoszenia stanowiącego w istocie nadużycie nie podlegają ochronie przewidzianej w niniejszej Procedurze. Ochronie nie podlegają również zgłaszający, którzy przy dokonywaniu zgłoszeń świadomie podają błędne lub wprowadzające w błąd informacje.

Rozdział 2.

Zasady dokonywania zgłoszeń

§ 8. Sygnalista może dokonać zgłoszenia pisemnie - dostarczając lub przesyłając zgłoszenie w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „Zgłoszenie sygnalisty” za pośrednictwem operatora pocztowego do osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń lub sekretariatu bądź za pośrednictwem adresu e-mail: sygnalista@gogolin.pl.

§ 9. 1. Zgłoszenie powinno zawierać jasne i wyczerpujące wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia.

2. W celu sprawnego rozpatrzenia zgłoszenia i podjęcia działań następczych zaleca się aby zgłoszenie zawierało w szczególności:

- 1) dane dotyczące podmiotu, osoby, których dotyczy zgłoszenie;
- 2) datę lub okres występowania naruszenia;
- 3) dane osobowe sygnalisty, którego dotyczy zgłoszenie oraz osób, które mają lub mogą mieć z nimi związek;
- 4) adres oraz dane do kontaktu sygnalisty;
- 5) wszelkie inne informacje, dowody i dokumenty mające związek ze zgłoszeniem.

3. Przykładowy wzór zgłoszenia stanowi załącznik do niniejszej Procedury.

§ 10. 1. Każde zgłoszenie podlega wpisowi do Rejestru przez osobę odpowiedzialną za obsługę zgłoszeń.

2. Rejestr zawiera następujące dane:

- 1) numer zgłoszenia;
- 2) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
- 3) imię i nazwisko sygnalisty;
- 4) dane kontaktowe sygnalisty;
- 5) dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie;
- 6) przedmiot naruszenia prawa;
- 7) informację o podjętych działaniach;
- 8) datę zakończenia sprawy.

3. Rejestr zgłoszeń jest prowadzony przy zachowaniu zasad poufności z uwzględnieniem wymogów wynikających z RODO, w szczególności dotyczących minimalizacji przetwarzania danych osobowych oraz ochrony tożsamości sygnalistów.

4. Wzór Rejestru stanowi załącznik nr 3 do Procedury.

Rozdział 3.

Analiza zgłoszenia i postępowanie wyjaśniające

§ 11. 1. Osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń wszczyna postępowanie wyjaśniające, które toczy się przed Komisją.

2. Działania Komisji mają doprowadzić do zbadania i oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz przeciwdziałaniu naruszeniom będącym przedmiotem zgłoszenia i wprowadzeniu działań naprawczych.

3. Osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń może odstąpić od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w przypadku gdy:

- 1) zgłoszenie jest w oczywisty sposób niewiarygodne;
- 2) niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego.

§ 12. 1. Skład Komisji jest każdorazowo wyznaczany przez Burmistrza oddzielnym zarządzeniem w porozumieniu z osobą odpowiedzialną za obsługę zgłoszeń.

2. W skład Komisji nie może wchodzić osoba, której zgłoszenie bezpośrednio dotyczy. Jeżeli w toku prac komisji okaże się, że osoba będąca członkiem Komisji była zaangażowana w nieprawidłowości, podlega ona obowiązkowemu wyłączeniu z prac Komisji. Skład Komisji może zostać uzupełniony o inną osobę.

§ 13. Dostęp do kanałów zgłaszania posiadają wyłącznie osoby odpowiedzialne za obsługę zgłoszeń.

§ 14. Po otrzymaniu zgłoszenia osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń, niezwłocznie dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia i potwierdza jego przyjęcie w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu lub danych do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie. Wzór potwierdzenia stanowi załącznik nr 2 do Procedury.

§ 15. Zgłoszenie przekazywane jest niezwłocznie do Komisji, nie później niż w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

§ 16. 1. W toku prowadzonego postępowania Komisja może zwracać się do osoby dokonującej zgłoszenia o dodatkowe materiały i wyjaśnienia.

2. W przypadku gdy zajdzie taka konieczność, Komisja może wzywać na posiedzenie pracowników, którzy mogą mieć związek lub jakąkolwiek wiedzę w zakresie zgłoszenia w celu złożenia wyjaśnień. Na wniosek Komisji wszyscy pracownicy mają obowiązek stawić się na posiedzeniu oraz udostępniać dokumenty i udzielać niezbędnych informacji w celu ustalenia wszystkich okoliczności dotyczących zgłoszonej nieprawidłowości.

3. Na potrzeby prowadzonego postępowania wyjaśniającego Komisja może zasięgać opinii, analiz i ekspertyz zewnętrznych.

§ 17. 1. Z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego sporządzany jest protokół zawierający dane, o których mowa w § 10 ust. 2 wraz z informacją o podjętych przez Komisję czynnościach i dokonanych ustaleniach.

2. Protokół powinien być podpisany przez wszystkich członków Komisji.

§ 18. W wyniku przeprowadzonych działań następczych zgłoszenie może zostać uznane za:

- 1) zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamiane zostają właściwe organy zewnętrzne;
- 2) bezzasadne (niepotwierdzone) i wówczas oddala się zgłoszenie.

§ 19. Komisja rozpatruje zgłoszenie, podejmuje działania następcze z zachowaniem należytej staranności oraz przekazuje za pośrednictwem osoby odpowiedzialnej za obsługę zgłoszeń informacje zwrotne bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia, chyba, że zgłaszający nie podał adresu lub danych do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

Rozdział 4. **Zewnętrzne kanały dokonywania zgłoszeń**

§ 20. Sygnalista ma prawo dokonywać zgłoszeń bezpośrednio do organów nadzorczych, właściwych w sprawach objętych zakresem zgłoszenia, z pominięciem wewnętrznych kanałów dokonywania zgłoszeń.

§ 21. 1. Sygnalista może dokonać niezależnie od zgłoszenia wewnętrznego zgłoszenia zewnętrznego do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organów publicznych, w szczególności do organów powołanych do ścigania przestępstw oraz - w stosownych przypadkach - do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.

2. Zgłoszenia do Europejskiego Urzędu ds. zwalczania nadużyć finansowych (OLAF) może być dokonane poprzez kwestionariusz dostępny na stronie internetowej: https://fns.olaf.europa.eu/main_pl.htm.

3. Zgłoszenia do Prokuratury Europejskiej może być dokonane poprzez kwestionariusz dostępny na stronie internetowej: <https://www.eppo.europa.eu/en/form/eppo-report-a-crime>.

Rozdział 5. **Postanowienia końcowe**

§ 22. Za adekwatność i skuteczność funkcjonowania Procedury odpowiedzialny jest Burmistrz, a podczas jego usprawiedliwionej nieobecności osoby go zastępujące.

FORMULARZ NARUSZENIA PRAWA UE W URZĘDZIE MIEJSKIM W GOGOLINIE

Poniższy formularz służy do zgłoszenia naruszenia prawa UE W Urzędzie Miejskim w Gogolinie.

Zachęcamy do sprawdzenia czy zgłoszenie na pewno mieści się w zakresie procedury zgłoszeń wewnętrznych (można to sprawdzić w punkcie 3). Zgłoszenie musi dotyczyć jednego z obszarów prawnych wymienionych w tej części formularza. Zgłoszenia w sprawach innych mogą nie powodować objęcia statusem ochronnym.

| 1. Zgłoszenie naruszenia prawa UE | | |
|---|--|---|
| 1.1.Data i miejsce zgłoszenia | | |
| 2. Informacja dotyczące Zgłaszającego | | |
| 2.1. Oznaczenie Pracodawcy zgłaszającego | | |
| 2.2. Imię i nazwisko zgłaszającego | | |
| 2.3. Dane kontaktowe <i>(obowiązkowe w celu otrzymania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia i informacji zwrotnej dotyczącej postępowania wyjaśniającego)</i> | | |
| 2.4. Stanowisko pracy | | |
| 2.5. Komórka organizacyjna | | |
| 3.Informacje dotyczące zgłoszenia | | |
| 3.1. Obszar prawa, którego dotyczy zgłaszane naruszenie praw: <i>(proszę o zaznaczenie X)</i> | 1.Korupcji | 10.Zdrowia i dobrostanu zwierząt |
| | 2.Zamówień publicznych | 11. Zdrowia publicznego |
| | 3.Uслуг, produktów i rynków finansowych | 12.Ochrony konsumentów |
| | 4.Przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu | 13.Ochrony prywatności i danych osobowych |
| | 5.Bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami | 14.Bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych |
| | 6.Bezpieczeństwa transportu | 15.Ochrony środowiska |
| | 7. Ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego | 16.Rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publiczno-prawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych |

| | | |
|---|---|---|
| | 8. Interesów finansowych Skarbu Państwa RP, jednostek samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej | 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 |
| | 9. Bezpieczeństwa żywności i pasz | |
| 3.2. Opis zgłoszenia <i>(co się wydarzyło)</i> | | |
| 3.3. Data i okres występowania naruszenia | | |
| 3.4. Gdzie doszło do naruszenia prawa? | | |
| 3.5. Kiedy doszło do naruszenia prawa? | | |
| 3.6. Jak doszło do naruszenia prawa? | | |
| 3.7. Co wykorzystano? | | |
| 3.8. Dlaczego doszło do naruszenia? | | |
| 3.9. Kto dopuścił się naruszenia? | | |
| 3.10. Czy istnieje świadek naruszenia prawa? | | |
| 3.11. Jeśli to możliwe, proszę o dołączenie lub opisanie dowodu dot. zgłoszenia <i>(jeśli nie masz dostępu do dowodów, proszę o określenie miejsca gdzie można je odnaleźć)</i> | | |
| 3.12. Podpis osoby zgłaszającej | | |

Załącznik nr 2
do Procedury zgłoszeń wewnętrznych
oraz podejmowania działań następczych
obowiązującej w Urzędzie Miejskim
w Gogolinie

POTWIERDZENIE ZGŁOSZENIA NARUSZENIA PRAWA UE

Niniejszym potwierdza się, przyjęcie zgłoszenia naruszenia prawa, które zostało dokonane przez w dniu i dotyczy nieprawidłowości polegającej na:

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

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

Odmowa nadania Zgłaszającemu statusu Sygnalisty wynika z następujących względów:

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

.....
data i podpis osoby przyjmującej Zgłoszenie

Załącznik nr 3
do Procedury zgłoszeń wewnętrznych
oraz podejmowania działań następczych
obowiązującej w Urzędzie Miejskim w Gogolinie

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W GOGOLINIE

| Numer zgłoszenia | Data dokonania zgłoszenia | Imię i nazwisko Sygnalisty | Dane kontaktowe Sygnalisty | Imię i Nazwisko osoby, której dot. zgłoszenie | Przedmiot naruszenia prawa | Informacja o podjętych działaniach | Data zakończenia sprawy |
|------------------|---------------------------|----------------------------|----------------------------|---|----------------------------|------------------------------------|-------------------------|
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | |