

ZARZĄDZENIE Nr 105/2024
Wójta Gminy Sieradz
z dnia 18 września 2024 roku

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Sieradz wewnętrznej procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2024, poz. 609 ze zm.) w związku z art. 24 ust. 1 stawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024, poz. 928) zarządzam co następuje:

§1. Wdrażam w Urzędzie Gminy Sieradz wewnętrzną procedurę zgłaszania przypadków naruszenia prawa oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§2.1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do zapoznania się z procedurą i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej przepisami. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do procedury.

2. Wprowadza się obowiązek zapoznania pracowników (jak również zleceniobiorców itp.) z treścią Procedury przed dopuszczeniem do pracy.

§ 3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości wszystkich osób wykonujących pracę w Urzędzie Gminy Sieradz.

WÓJT

/-/Jarosław Kaźmierczak

Wewnętrzna procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

§1. Postanowienia ogólne

1. Wewnętrzna procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń, zwana dalej „Procedurą” ma na celu określenie bezpiecznych, wewnętrznych kanałów informacyjnych służących składaniu zgłoszeń dotyczących naruszeń prawa powszechnie obowiązującego oraz regulacji wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie Gminy Sieradz.

2. Wewnętrzna procedura:

- 1) umożliwia jawne lub poufne dokonywanie zgłoszeń;
- 2) gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzenie zgłoszeń;
- 3) zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi związanych.

3. Wewnętrzna procedura i jej postanowienia mają zastosowanie do poniższych grup:

- 1) pracownicy oraz byli pracownicy Urzędu Gminy Sieradz;
- 2) osoby działające w imieniu i na rzecz Gminy Sieradz;
- 3) osoby prowadzące działalność gospodarczą na własny rachunek, które podjęły współpracę z Urzędem, na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 4) wszelkie inne osoby w jakikolwiek sposób powiązane z Urzędem Gminy Sieradz, w szczególności: osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia nieprawidłowości, praktykanci, stażyści lub kandydaci do zatrudnienia, jeśli informacje dotyczące nieprawidłowości pozyskali w trakcie procesu rekrutacji lub innych procesów poprzedzających nawiązanie stosunku pracy.

§2. Definicje

1. Przez użyte w Procedurze określenia rozumie się:

- 1) Urząd – Urząd Gminy Sieradz
- 2) sygnalista - rozumie się przez to osobę dokonującą zgłoszenia nieprawidłowości, której przyznano status sygnalisty na zasadach określonych w niniejszej Procedurze;
- 3) przyjmujący zgłoszenie – to upoważniony pracownik, który przyjmuje zgłoszenia wewnętrzne, w tym występuje w razie potrzeby do sygnalisty, a także wspólnie z Komisją ds. naruszeń wewnętrznych podejmuje działania następcze;
- 4) Komisja ds. naruszeń wewnętrznych – Komisja powołana przez Wójta Gminy Sieradz, do której zadań należy prowadzenie działań następczych oraz postępowań wyjaśniających dotyczących zgłoszenia;
- 5) działania odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, związane z dokonaniem zgłoszenia nieprawidłowości, którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia;
- 6) działania następcze – działania podjęte przez odbiorcę zgłoszenia w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu zaradzenia naruszeniu będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez takie działania, jak dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu odzyskania środków lub zamknięcie procedury;
- 7) informacje na temat naruszeń – dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono;

- 8) kontekst związany z pracą – obecne lub przyszłe działania związane z pracą, w ramach których – niezależnie od charakteru tych działań – osoby mogą uzyskać informacje na temat naruszeń i doświadczyć działań odwetowych w przypadku zgłoszenia takich informacji;
- 9) naruszenie – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem;
- 10) osoba dokonująca zgłoszenia – osoba fizyczna lub prawna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą;
- 11) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna lub prawna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 12) osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczna lub prawna, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub która jest z nim powiązana;
- 13) zgłoszenie – przekazanie informacji na temat naruszenia, do którego doszło lub może dojść w organizacji, w której osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała, lub w innej organizacji, z którą utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy.

§3. Przedmiot zgłoszenia

1. Przedmiotem zgłoszenia mogą być, w szczególności:

- 1) naruszenia zasad kodeksu etyki pracowników Urzędu;
- 2) naruszenia dotyczące zamówień publicznych;
- 3) naruszenia praw człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej;
- 4) naruszenia stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego lub środowiska;
- 5) działania o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy, itd.;
- 6) działania związane z praniem pieniędzy i finansowaniem terroryzmu;
- 7) naruszenia obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych;
- 8) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 9) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 10) bezpieczeństwa transportu;
- 11) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- 12) naruszenia konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujących w relacjach jednostki z organami władzy publicznej;
- 13) działalność zmierzająca do zatajenia któregośkolwiek z naruszeń wymienionych w punktach 1 – 12.

§4. Odpowiedzialność

1. Za zapewnienie wdrożenia Wewnętrznej procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada Wójt Gminy Sieradz.

2. Za wykonywanie zadań wynikających z procedury odpowiada:

- 1) Wójt Gminy Sieradz, który aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszej procedury, w szczególności poprzez:
 - a) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w tym korupcji;
 - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom;

- c) zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom;
 - d) ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników Urzędu, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom;
 - e) upoważnienie pracowników do przyjmowania zgłoszeń;
 - f) powoływanie Komisji ds. naruszeń wewnętrznych, której skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy;
- 2) Sekretarz Gminy Sieradz sprawuje bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
- a) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników;
 - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom;
 - c) zgłaszanie naruszeń właściwym organom;
- 3) upoważnieni pracownicy do przyjmowania zgłoszeń odpowiedzialni są za:
- a) przyjmowanie zgłoszeń/sygnalizacji;
 - b) prowadzenie rejestru zgłoszeń/sygnalizacji;
 - c) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. przekazanie do Komisji ds. naruszeń wewnętrznych w celu kompleksowego wyjaśnienia sprawy;
 - d) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenie odpowiedzi;
 - e) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia;
 - g) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników Urzędu zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń/sygnalizacji oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności;
 - h) przechowywanie, przy zachowaniu zasad poufności, wszelkich dowodów, dokumentów i informacji zebranych w toku analizy oraz informacji dotyczących rozpatrzenia zgłoszenia przez okres co najmniej 3 lat od czasu zakończenia postępowania wyjaśniającego;
- 4) osoby pełniące funkcje kierownicze w Urzędzie współpracują z upoważnionymi pracownikami do przyjmowania zgłoszeń oraz Komisją ds. naruszeń wewnętrznych podejmującą działania następcze w zakresie:
- a) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników;
 - b) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu/sygnalizacji;
 - c) zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości;
- 5) pracownicy Urzędu, w szczególności:
- a) przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań;
 - b) dokonują analizy ryzyka i informują bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach;
 - c) na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone nieprawidłowości;
 - d) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości;
 - e) w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.
3. Komisja ds. naruszeń wewnętrznych:
- 1) Komisję ds. naruszeń wewnętrznych powołuje Wójt Gminy Sieradz odrębnym zarządzeniem;

- 2) Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Zastępca;
- 3) Komisja odpowiedzialna jest za podjęcie odpowiednich działań następczych, które wykonuje z należytą starannością w celu zweryfikowania informacji o naruszeniach prawa oraz realizacji środków jakie mogą zostać zastosowane w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa;
- 4) W przypadku zawilości zgłoszenia, Przewodniczący Komisji może wnioskować do pracodawcy o powołanie do udziału w postępowaniu wyjaśniającym konsultantów lub ekspertów, jeżeli przebieg postępowania będzie wskazywał na konieczność konsultacji w badanym zakresie. Ekspertci nie posiadają prawa głosu;
- 5) Komisja w związku z rozpatrywaniem zgłoszenia ma w szczególności prawo do wglądu w dokumentację niezbędną do rozpatrzenia sprawy, uzyskiwania wyjaśnień i informacji od zgłaszającego oraz od innych pracowników i osób, występowania o opinie w przedmiocie zgłoszenia i wszelkie inne czynności niezbędne do prawidłowego rozpatrzenia sprawy;
- 6) Komisja działa kolegialnie podejmując decyzje większością głosów, przy czym decyduje ilość głosów oddanych „za”. W sprawach wymagających podjęcia decyzji Zespół sporządza protokół z głosowania;
- 7) Z każdego posiedzenia Komisji ds. zgłoszeń naruszeń, sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy uczestniczący w posiedzeniu członkowie;
- 8) Komisja przekazuje Wójtowi raport z przeprowadzanego postępowania naprawczego;
- 9) Członkowie Komisji oraz wszystkie inne osoby uczestniczące w postępowaniu wyjaśniającym składają pisemne oświadczenia o zobowiązaniu się do zachowania w poufności informacji pozyskanych w trakcie postępowania;
- 10) Członkowie Komisji, co do których z treści Zgłoszenia wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób zaangażowani w działanie lub zaniechanie stanowiące przedmiot zgłoszenia, nie mogą uczestniczyć w pracach Komisji.

§4. Sygnalista

- 1 Postanowienia niniejszej procedury mają zastosowanie do następujących osób, które są uprawnione do przekazywania informacji o naruszeniu prawa, uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym do:
 - 1) pracownika, także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał;
 - 2) osoby ubiegającej się o zatrudnienie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy;
 - 3) osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - 4) osoby prowadzącej działalność na własny rachunek;
 - 5) osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - 6) stażysty, praktykanta;
 - 7) wolontariusza.
2. Osoby dokonujące zgłoszenia naruszeń prawa uzyskują status sygnalisty.
3. Sygnalista podlega ochronie określonej w niniejszej procedurze, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa.

§5. Dokonywanie zgłoszeń

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia wewnętrznego przez dedykowane poufne kanały zgłoszeń:

- 1) elektronicznie za pomocą poczty elektronicznej na adres: sygnalista@ugsieradz.com.pl w zaszyfrowanym pliku. Hasło do pliku należy przekazać upoważnionemu pracownikowi do przyjmowania zgłoszeń osobiście lub telefonicznie;
 - 2) pisemnie na adres: Urząd Gminy Sieradz, ul. Armii Krajowej 5, 98-200 Sieradz, w zaklejonej kopercie z dopiskiem na kopercie: „zgłoszenie nieprawidłowości”;
 - 3) osobiście do osoby upoważnionej do przyjmowania zgłoszeń. Zgłoszenie ustne jest dokumentowane w formie karty zgłoszenia, protokołu, nagrania rozmowy.
2. Zgłoszenie może mieć charakter:
- 1) jawny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia;
 - 2) poufny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu.
3. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
- 1) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - 2) adres do kontaktu sygnalisty;
 - 3) możliwie dokładny opis przedmiotu naruszenia;
 - 4) opis kontekstu związanego z pracą, który umożliwił dostrzeżenie zgłoszonego naruszenia;
 - 5) wskazanie uzasadnionych podstaw, które umożliwiły stwierdzenie, że informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa.
4. Zgłoszenie powinno być udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
5. Formularz zgłoszenia stanowi załącznik Nr 2 do Procedury.
6. Informacje o naruszeniach prawa zgłoszone anonimowo pozostają bez rozpatrzenia.
7. Wójt upoważnia pracowników do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych.
8. W terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia wewnętrzny pracownik upoważniony do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych przekazuje sygnaliście potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia stanowi załącznik Nr 3 do Procedury.
9. Upoważniony pracownik do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych, w ramach którego Administratorem danych osobowych wprowadzonych do rejestru jest Wójt Gminy Sieradz. Rejestr stanowi załącznik Nr 4 do Procedury.
10. Przyjęcie zgłoszenia, przebieg postępowania wyjaśniającego oraz działania następcze nie podlegają rejestracji w Kancelarii Urzędu.

§6. Działania następcze

1. Zgłoszenia wewnętrzne są przyjmowane przez upoważnionego pracownika, który dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia polegającej na ustaleniu, czy zgłoszenie spełnia warunki określone w niniejszej procedurze. W razie konieczności uzupełnienia lub wyjaśnienia zawartych w zgłoszeniu wewnętrznych informacji pracownik upoważniony do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych kontaktuje się z sygnalistą.
2. W przypadku gdy zgłoszenie wewnętrzne spełnia określone powyżej warunki, a treść zgłoszenia wewnętrznego uzasadnia wszczęcie postępowania wyjaśniającego, pracownik upoważniony do przyjmowania zgłoszeń powiadamia Przewodniczącego Komisją ds. naruszeń wewnętrznych o konieczności zwołania posiedzenia mającego na celu wyjaśnienie wszystkich okoliczności zawartych w zgłoszeniu.
3. Komisja ds. naruszeń wewnętrznych podejmuje działania następcze i w przypadku zgłoszeń zasadnych wydaje rekomendację o stosownych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do pracownika lub innej osoby, która dopuściła się naruszenia oraz rekomendację

możliwych działań zapobiegawczych mających na celu wyeliminowanie podobnych naruszeń prawa w przyszłości.

4. Komisja ds. naruszeń wewnętrznych może podjąć decyzję o odstąpieniu od weryfikacji zgłoszenia w sytuacji gdy zgłoszenie jest w oczywisty sposób nieprawdziwe lub niemożliwe jest uzyskanie od sygnalisty dodatkowych informacji niezbędnych do weryfikacji zgłoszenia.
5. Przebieg wewnętrznego postępowania wyjaśniającego powinien być poparty stosowną dokumentacją.
6. Z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego sporządza się raport. Raport obejmuje także rekomendacje w zakresie załatwienia sprawy oraz ewentualnych konsekwencji jakie powinny zostać wyciągnięte w stosunku do sprawcy/sprawców nieprawidłowości albo zgłaszającego, który dokonał świadomie fałszywego zgłoszenia.
7. Pracownik upoważniony do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych przekazuje sygnaliście oraz Wójtowi informację zwrotną na temat podjętych działaniach następczych w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 6 miesięcy, o czym należy poinformować osobę dokonującą zgłoszenia.
8. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
9. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania są 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 pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.
10. Zgłoszenia podlega oddaleniu w przypadku:
 - 1) ponownego zgłoszenia tego samego zdarzenia;
 - 2) ogólności zgłoszenia, po uprzednim skierowaniu formularza zgłoszeniowego do uzupełnienia;
 - 3) braku dowodów naruszenia prawa.

§7. Fałszywe zgłoszenia

1. Zgłoszenie nieprawidłowości może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze.
2. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń o nieprawidłowości.
3. W przypadku ustalenia w wyniku analizy zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu 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 obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.
4. W przypadku zgłaszającego, świadczącego na rzecz Gminy Sieradz usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.
5. Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie Gminy Sieradz, w związku z fałszywym zgłoszeniem.

§8. Zakaz działań odwetowych i środki ochrony

1. Wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec sygnalisty, który dokonał zgłoszenia, a także ujawnienia publicznego – zgodnie z ustawą o ochronie sygnalistów.

Sygnaliście przysługuje ochrona przed działaniami represyjnymi, dyskryminacją i innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania.

2. Niedopuszczalnym w stosunku do sygnalisty jest w szczególności: 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, spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu, wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty – chyba że Pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
3. Za niekorzystne traktowanie z powodu dokonania zgłoszenia uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w ustępie 2.
4. Sygnalista, wobec którego dopuszczono się działań odwetowych, ma prawo do odszkodowania. O zaistniałej sytuacji zgłaszający powinien niezwłocznie zawiadomić Komisję ds. naruszeń wewnętrznych.
5. Osoba która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia nieprawdziwych informacji przez zgłaszającego, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych od sygnalisty.
6. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze zgłoszeniem, jeśli działały w dobrej wierze, tj. na podstawie uzasadnionego podejrzenia mającego podstawę w posiadanych informacjach, które obiektywnie uprawdopodobniają zgłaszane nieprawidłowości.
7. Osoby, o których mowa w ust.6 podlegają ochronie wyłącznie w zakresie działań sygnalizacyjnych.
8. Ochrona nie dotyczy sygnalisty, będącego jednocześnie sprawcą, współsprawcą czy pomocnikiem nieprawidłowości.
9. Osobę dokonującą zgłoszenia należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.

§9.Ochrona danych osobowych

1. Dane osobowe sygnalisty, osób wymienionych w treści zgłoszenia oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, podlegają ochronie zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych, a w szczególności zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 119, s. 1).

2. Dane osobowe zawarte w przekazanym zgłoszeniu, przechowywane są przez okres prowadzenia postępowania wyjaśniającego, a po jego zakończeniu przez czas niezbędny do usunięcia konsekwencji ustalonych nieprawidłowości i pociągnięcia do odpowiedzialności osób zaangażowanych w zidentyfikowane działania, gdyby wymagały tego przepisy prawa powszechnie obowiązującego, nie krócej jednak niż 3 lata po zakończeniu roku kalendarzowego w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
3. Ochrona poufności obejmuje tożsamość zgłaszającego oraz osób wymienionych w zgłoszeniu, jak również osób trzecich pomagających w zgłoszeniu.
4. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.
5. Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, podlegają ujawnieniu za jego wyraźną zgodą.
6. Przepisu ust. 5 nie stosuje się w przypadku, gdy ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie.
7. Po otrzymaniu zgłoszenia dane osobowe przetwarzane są w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. 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.
8. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie pracodawcy. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.

§10. Postanowienia końcowe

1. Pracownik odpowiedzialny za przygotowanie dokumentów niezbędnych do nawiązania stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji przekazuje osobie ubiegającej się o pracę informację o procedurze zgłoszeń wewnętrznych przed jej rozpoczęciem.
2. Procedura wymaga przeglądu i aktualizacji nie rzadziej niż raz na trzy lata.
3. Za aktualizację procedury odpowiada Sekretarz Gminy.
4. Treść procedury była konsultowana z osobami wykonującymi pracę w Urzędzie.
5. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości pracowników.
6. Z procedurą zapoznają się wszyscy pracownicy, w tym nowo zatrudnieni przed dopuszczeniem ich do pracy.
7. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928) oraz dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. Urz. UE L 305 z 26.11.2019).

WÓJT

/-/Jarosław Kaźmierczak

OŚWIADCZENIE

pracownika o zapoznaniu się z przepisami Wewnętrznej procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

Oświadczam, że zapoznałem się/zapoznałam się z przepisami Wewnętrznej procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

(data i podpis pracownika)

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Informacje ogólne	
Data sporządzenia	
Miejscowość	
Dane kontaktowe sygnalisty	
Zgłoszenie ma charakter anonimowy	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Wnoszę o utajnienie moich danych osobowych	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Imię i nazwisko	
Adres do korespondencji	
Miejsce pracy/stanowisko	
Telefon	
e-mail	
Status sygnalisty	
<input type="checkbox"/> Pracownik <input type="checkbox"/> Były pracownik <input type="checkbox"/> Osoba ubiegająca się o zatrudnienie <input type="checkbox"/> Osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej <input type="checkbox"/> Przedsiębiorca wykonujący działalność gospodarczą <input type="checkbox"/> Stażysta <input type="checkbox"/> Praktykant <input type="checkbox"/> Wolontariusz <input type="checkbox"/> Osoba świadcząca prace pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej: firma wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy	
Informacje szczegółowe	
Data zaistnienia nieprawidłowości	
Data powzięcia wiedzy o nieprawidłowości	
Miejsce zaistnienia nieprawidłowości	
Czy zostało zgłoszone	
Do kogo zostało zgłoszone	
Opis nieprawidłowości	

Świadkowie	
Imię i nazwisko	
Imię i nazwisko	
Imię i nazwisko	
Opis dowodów	
Oświadczenia	
<p>Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mam świadomość, możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem nieprawidłowości. 2. Działam w dobrej wierze. 3. Nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści. 4. Ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia. 5. Znana jest mi obowiązująca w Urzędzie Gminy Sieradz Wewnętrzna procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń. <p style="text-align: right;">..... Data i czytelny podpis sygnalisty (nie dotyczy zgłoszenia w formie anonimu)</p>	
<p>Załączniki</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 	

POUCZENIA

W przypadku ustalenia w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu nieprawidłowości świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, sygnalista 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 sygnalisty, świadczącego na rzecz Urzędu usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.

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

Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych w celu przyjęcia zgłoszenia oraz przeprowadzania postępowania wyjaśniającego na gruncie ustawy o ochronie sygnalistów

1. Administratorem Pani/a danych osobowych jest Wójt Gminy Sieradz z siedzibą w Sieradzu, ul. Armii Krajowej 5 adres e-mail: sekretariat@ugsieradz.com.pl, tel. 43 827 -55-50.
2. Może Pan/i kontaktować się w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących na mocy RODO z Administratorem z wykorzystaniem powyższych danych teleadresowych lub z wyznaczonym u Administratora inspektorem ochrony danych na adres e-mail: iod@ugsieradz.com.pl.
3. Pani/a dane osobowe będą przetwarzane w celu przyjęcia zgłoszenia oraz przeprowadzania postępowania wyjaśniającego na podstawie obowiązku prawnego, jakiemu podlega administrator na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
4. Ochrona tożsamości sygnalisty: Może Pan/Pani dokonać zgłoszenia anonimowego. W przypadku podania danych umożliwiających identyfikację, Pani/Pana dane osobowe, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom (tzn. osobom spoza zespołu odpowiedzialnego za prowadzenie postępowania w zgłoszonej sprawie), chyba że za Pani/Pana wyrażną zgodą.
5. Szczególne przypadki, gdy może dojść do ujawnienia danych: W związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania Pani/u prawa do obrony, może dojść do ujawnienia Pani/Pana danych, gdy takie działanie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa. Przed dokonaniem takiego ujawnienia, właściwy organ publiczny lub właściwy sąd powiadomi Panią/a, przesyłając w postaci papierowej lub elektronicznej wyjaśnienie powodów ujawnienia danych osobowych. Powiadomienie nie jest przekazywane, jeżeli może zagrozić postępowaniu wyjaśniającemu lub postępowaniu przygotowawczemu, lub sądowemu.
6. Administrator zapewnia poufność Pani/a danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem. W związku z tym dane mogą być udostępnione jedynie podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom, którym administrator powierzył przetwarzanie danych.
7. 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 przekazano zgłoszenie lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. 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.
8. Posiada Pan/i prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/u także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono 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.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie do Prezesa UODO (uodo.gov.pl).
10. Podanie danych jest dobrowolne i nie stanowi warunku przyjęcia przez nas zgłoszenia. Jeśli nie poda Pan/i danych kontaktowych, nie będziemy mogli potwierdzić przyjęcia zgłoszenia oraz informować o przebiegu naszych działań, związanych z tym zgłoszeniem.

Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia nieprawidłowości

Niniejszym potwierdza się, przyjęcie zgłoszenia nieprawidłowości, które zostało dokonane przez _____ dnia _____ i dotyczy nieprawidłowości polegającej na:

(Data i podpis osoby przyjmującej zgłoszenie)

