

Zarządzenie nr 35/2026
Wójta Gminy Dobra

z dnia 30 stycznia 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Procedury zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie Gminy Dobra

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

§ 1. Wprowadzam Procedurę zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie Gminy Dobra, zgodnie z brzmieniem załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 179/2024 Wójta Gminy Dobra z dnia 30 września 2024 r. w sprawie wdrożenia w Urzędzie Gminy Dobra procedury zgłaszania nieprawidłowości na podstawie Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii oraz ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości pracownikom Urzędu Gminy Dobra.

Wójt Gminy

Magdalena Zagrodzka

PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

Spis treści

§ 1. DEFINICJE

Ilekoć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- 1) Urzędzie Gminy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Dobra;
- 2) pracodawcy – należy przez to rozumieć pracodawcę w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy. W przypadku niniejszej procedury pojęciem pracodawcy określony jest Urząd Gminy reprezentowany przez Wójta Gminy Dobra;
- 3) Zespole ds. przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych – rozumie się przez to zespół osób odpowiedzialnych za podejmowanie działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej oraz nadzór nad całym procesem zgłoszeniowym i działaniem następczym;
- 4) pracowniku – rozumie się przez to osobę pozostającą w stosunku pracy w rozumieniu przepisu art. 22 § 1 Kodeksu pracy;
- 5) współpracowniku – rozumie się przez to osobę świadczącą usługi na rzecz pracodawcy na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 6) osobie uprawnionej do dokonania zgłoszenia – rozumie się przez to osobę, która posiada prawo i obowiązek dokonania zgłoszenia;
- 7) zgłaszającym – rozumie się przez to osobę dokonującą zgłoszenia naruszenia przy wykorzystaniu kanałów zgłoszeniowych określonych w niniejszej procedurze;
- 8) 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 z którą osoba ta jest powiązana;
- 9) osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą;
- 10) osobie powiązanej ze zgłaszającym – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego;
- 11) sygnaliście – rozumie się przez to osobę dokonującą zgłoszenia naruszenia, której przyznano status sygnalisty na zasadach określonych w niniejszej procedurze;
- 12) kontekście związanym z pracą – należy przez to rozumieć całokształt okoliczności związanych ze stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa;
- 13) procedurze – rozumie się przez to niniejszą procedurę zgłaszania naruszeń;
- 14) naruszeniu – 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 czy przepisy wewnętrzne; jest to również każde działanie czy zaniechanie, które stanowi lub może stanowić działanie nielegalne lub nieetyczne;
- 15) zgłoszeniu naruszenia/zgłoszeniu – rozumie się przez to przekazanie w trybie określonym w niniejszej procedurze przez osobę uprawnioną do dokonania zgłoszenia informacji mogących świadczyć o naruszeniu;

- 16) informacji o naruszeniu prawa – należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w organizacji, w której zgłaszający pracuje lub pracował, lub w innej organizacji, z którą zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 17) rejestrze naruszenia (rejestrze) – rozumie się przez to rejestr prowadzony w związku z dokonywanymi zgłoszeniami;
- 18) wstępnej analizie zgłoszenia – rozumie się przez to weryfikację treści zgłoszenia pod kątem istnienia podstaw do jego rozpoznania w toku postępowania wyjaśniającego oraz przyznania zgłaszającemu statusu sygnalisty, w ramach której koordynator ds. obsługi zgłoszeń ma prawo wystąpić do zgłaszającego z prośbą o uzupełnienie w wyznaczonym terminie danych zawartych w zgłoszeniu naruszenia;
- 19) zespół ds. przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych – rozumie się przez to wewnętrzny zespół wyjaśniający powołany przez Wójta Gminy Dobra do kompleksowego wyjaśnienia okoliczności opisanych w zgłoszeniu naruszenia;
- 20) postępowaniu wyjaśniającym/ działaniu następczym – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez pracodawcę lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym przez dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń;
- 21) informacji zwrotnej – należy przez to rozumieć przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 22) działaniu odwetowym – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę zgłaszającemu;
- 23) zgłoszeniu wewnętrznym – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa zgodnie z niniejszą procedurą za pomocą wewnętrznych kanałów komunikacji;
- 24) zgłoszeniu zewnętrznym – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu – Rzecznikowi Praw Obywatelskich;
- 25) organie centralnym – należy przez to rozumieć organ administracji publicznej właściwy w sprawach udzielania informacji i wsparcia w sprawach zgłaszania i publicznego ujawniania naruszeń prawa oraz przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinach objętych ustawą, ich wstępnej weryfikacji i przekazania organom właściwym celem podjęcia działań następczych;
- 26) organie publicznym – należy przez to rozumieć organ administracji publicznej, który ustanowił procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu;
- 27) ujawnieniu publicznym – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej.

§ 2. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Podstawowym celem niniejszej procedury jest zapobieganie naruszeniom w Urzędzie Gminy Dobra.
2. Urząd Gminy prowadzi swoją działalność w oparciu o bezwzględne poszanowanie przepisów prawa, dobrych praktyk oraz najwyższych standardów etycznych.
3. Podstawowym celem procedury jest utworzenie systemu informowania o naruszeniach w Urzędzie Gminy poprzez stworzenie bezpiecznych kanałów zgłoszeniowych, zapobiegających podejmowaniu jakichkolwiek działań odwetowych wobec sygnalisty.
4. Procedura określa w szczególności:
 - 1) zakres naruszenia objętego procedurą;
 - 2) osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia;

- 3) zasady zgłaszania naruszenia przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia;
- 4) odpowiedzialność w procesie zarządzania naruszeniami;
- 5) proces rozpatrywania oraz zarządzania naruszeniami;
- 6) zasady zachowania poufności, w szczególności zasady zachowania w tajemnicy dokonanych zgłoszeń naruszenia przez sygnalistów oraz tożsamości osób dokonujących zgłoszeń.

§ 3. ZAKRES

1. Procedura ma zastosowanie do zgłoszeń naruszeń prawa, jakimi są działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące zakresu:

- 1) zamówień publicznych;
- 2) usług, produktów i rynków finansowych;
- 3) zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
- 4) bezpieczeństwa transportu;
- 5) ochrony środowiska;
- 6) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- 7) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- 8) zdrowia publicznego;
- 9) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 10) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 11) interesów finansowych Unii Europejskiej;
- 12) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- 13) organizacji pracy i prawa pracy;
- 14) korupcji.

2. Osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia to w szczególności:

- 1) pracownicy i współpracownicy oraz byli pracownicy i współpracownicy,
- 2) osoby działające w imieniu i na rzecz Gminy Dobra lub Urzędu Gminy.
- 3) wszelkie inne osoby w jakikolwiek sposób powiązane z Gminą Dobra / Urzędem Gminy Dobra, w szczególności: osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia naruszenia, praktykanci, stażyści lub kandydaci do zatrudnienia (jeśli informacje dotyczące naruszenia pozyskali w trakcie procesu rekrutacji lub innych procesów poprzedzających nawiązanie stosunku zatrudnienia).

3. Przez naruszenia należy w szczególności rozumieć posiadane przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia informacje mogące świadczyć o:

- 1) podejrzeniu przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego;
- 2) niedopełnieniu obowiązków lub nadużyciu uprawnień;
- 3) niezachowaniu należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach;
- 4) naruszeniu w działalności Urzędu Gminy, które mogłyby prowadzić do popełnienia czynu zabronionego lub wyrządzenia szkody;
- 5) naruszeniu wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych przyjętych w Urzędzie Gminy.

§ 4. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA ZARZĄDZANIE ZGŁOSZENIAMI

1. Powołuje się Zespół ds. przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie Gminy.

2. Zespół ds. przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych podejmuje działania w zakresie weryfikacji zgłoszenia, podejmuje działania następcze oraz przetwarza dane osobowe w związku ze zgłoszeniem naruszenia prawa.

3. Zespół, o którym mowa w ust. 1 składa się maksymalnie z dwóch osób, powoływanych przez Wójta odrębnym zarządzeniem. Osoby te otrzymują pisemne upoważnienie Wójta, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

4. Każdorazowo po wpłynięciu zgłoszenia do jego rozpatrzenia wyznaczana jest jedna osoba z zespołu ds. przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych, która zostanie upoważniona na piśmie przez Wójta do obsługi zgłoszenia.

§ 5. SYGNALISTA

1. Zgodnie z zasadą dobrej wiary każda osoba uprawniona do dokonania zgłoszenia powinna zgłosić naruszenie, jeśli istnieją po jej stronie uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe.

2. Status sygnalisty uzyskuje każdy zgłaszający, chyba że wstępna analiza zgłoszenia daje podstawy do przyjęcia, iż zgłaszający w sposób oczywisty działał w złej wierze (domniemanie dobrej wiary). W złej wierze pozostaje zgłaszający, który działa w celu sprzecznym z prawem lub zasadami współżycia społecznego.

3. Decyzję o nadaniu statusu sygnalisty podejmuje upoważniony pracownik, wchodzący w skład Zespołu ds. przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie Gminy.

4. Jeśli zgłaszający nie dokonał zgłoszenia anonimowo, upoważniony pracownik, wchodzący w skład Zespołu ds. przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie Gminy potwierdza przyjęcie zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.

5. Przekroczenie terminu wskazanego w ust. 4 powyżej uzasadnione jest wyłącznie w razie konieczności podjęcia dodatkowych czynności w ramach wstępnej analizy zgłoszenia (np. konieczność uzupełnienia zgłoszenia, zgromadzenie dodatkowych dowodów). Wstępna analiza zgłoszenia nie może trwać dłużej niż 14 dni.

6. Jeżeli w toku postępowania wyjaśniającego okaże się, że zgłaszający, który uprzednio otrzymał status sygnalisty, działał w złej wierze, to zostaje on pozbawiony ochrony przewidzianej dla sygnalisty.

§ 6. ZGŁASZANIE NARUSZENIA

1. Zgłoszenia naruszenia mogą być przekazywane za pomocą:

- 1) dedykowanej skrzynki mailowej obsługiwanych zgłoszeń: sygnalista@dobraszczecinska.pl;
- 2) wypełnienia formularza zgłoszenia naruszenia stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej procedury i złożenie go w zaklejonej kopercie z dopiskiem „NIE OTWIERAĆ” – Osobie Wyznaczonej do obsługi zgłoszeń;

2. Zgłoszenie naruszenia powinno zawierać jasne i wyczerpujące wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia oraz powinno zawierać przynajmniej następujące informacje:

- 1) datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu;
- 2) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia;
- 3) wskazanie podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie naruszenia;
- 4) wskazanie ewentualnych świadków naruszenia;
- 5) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania naruszenia

3. Zgłaszający zobowiązany jest do traktowania posiadanych przez niego informacji dotyczących podejrzenia naruszenia jako tajemnicy i powstrzymania się od publicznych rozmów zgłaszanych podejrzeniach naruszenia, chyba że osoba ta jest zobowiązana do takiego działania przepisami prawa.

§ 7. ZGŁOSZENIA ANONIMOWE

1. Dopuszczalne jest anonimowe zgłoszenie naruszenia za pośrednictwem wiadomości e-mail lub telefonicznie.

2. Każde zgłoszenie anonimowe podlega wpisowi do rejestru. W przypadku pozostawienia anonimowego zgłoszenia bez biegu, osoba wyznaczona ds. obsługi zgłoszeń ma obowiązek wskazania przyczyn uzasadniających taką decyzję.

3. Jeżeli w toku rozpatrywania zgłoszenia anonimowego zostanie ustalona tożsamość zgłaszającego osoba wyznaczona ds. obsługi zgłoszeń niezwłocznie nadaje mu status sygnalisty.

§ 8. DZIAŁANIE NASTĘPCZE

1. Dostęp do kanałów zgłaszania naruszenia posiadają tylko osoby odpowiedzialne za zgłoszenie.

2. Po wpłynięciu zgłoszenia naruszenia osoba (upoważniony pracownik) niezwłocznie, nie później jednak niż w 3 dni od wpływu, dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia.

3. Upoważniony pracownik ds. obsługi zgłoszeń ma obowiązek poinformować zgłaszającego o przyjęciu zgłoszenia oraz nadaniu statusu sygnalisty w terminie 7 dni od dnia zgłoszenia.

4. Jeżeli zgłoszenie nadaje się do rozpoznania, osoba wyznaczona ds. obsługi zgłoszeń wszczyna postępowanie wyjaśniające/ działanie następce.

5. Rozpatrzenie zgłoszenia naruszenia następuje bez zbędnej zwłoki, w okresie nie dłuższym niż 30 dni od daty wszczęcia postępowania wyjaśniającego pod warunkiem możliwości zebrania w tym czasie przez podmiot rozpatrujący niezbędnych dokumentów i dowodów.

6. W szczególnie skomplikowanych przypadkach rozpatrzenie zgłoszenia naruszenia może nastąpić w terminie nie dłuższym niż 90 dni od daty wszczęcia postępowania wyjaśniającego.

7. Z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego Zespół ds. przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych sporządza raport.

8. Raport obejmuje rekomendacje zespołu ds. przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych w zakresie załatwienia sprawy. Ewentualne konsekwencje w stosunku do sprawcy lub sprawców naruszenia albo zgłaszającego, który dokonał świadomie fałszywego zgłoszenia, wyciąga pracodawca.

9. Upoważniony pracownik ds. obsługi zgłoszeń ma obowiązek poinformować sygnalistę o sposobie rozwiązania sprawy w terminie 30 dni od zakończenia rozpatrywania zgłoszenia.

§ 9. OCHRONA SYGNALISTY

1. Pracodawca wprowadza bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec sygnalisty również w sytuacji, gdy zgłoszenie naruszenia zostało zgłoszone w dobrej wierze, przeprowadzone postępowanie wyjaśniające wykazało, że zgłoszone naruszenie nie miało miejsca.

2. Sygnaliście przysługuje pełna ochrona przed działaniami represyjnymi, dyskryminacją oraz innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania, w szczególności ochrona przed:

- 1) odmową nawiązania stosunku pracy;
- 2) wypowiedzeniem lub rozwiązaniem bez wypowiedzenia stosunku pracy;
- 3) nie zawarciem umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarciem kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarciem 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;
- 4) obniżeniem wynagrodzenia za pracę;
- 5) wstrzymaniem awansu albo pominięciem przy awansowaniu;
- 6) pominięciem przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą;
- 7) przeniesieniem pracownika na niższe stanowisko pracy;
- 8) zawieszeniem w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
- 9) przekazaniem innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych;

- 10) niekorzystną zmianą miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
- 11) negatywną oceną wyników pracy lub negatywną opinią o pracy;
- 12) nałożeniem lub zastosowaniem środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej lub środka o podobnym charakterze;
- 13) wstrzymaniem udziału lub pominięciem przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 14) nieuzasadnionym skierowaniem na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie;
- 15) działaniem zmierzającym 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.

3. Niedopuszczalnym jest zakończenie stosunku pracy lub rozwiązanie umowy wzajemnej z sygnalistą wyłącznie w związku z dokonaniem przez sygnalistę zgłoszeniem naruszenia.

4. Ochrona nie dotyczy sygnalisty będącego jednocześnie sprawcą, współsprawcą albo pomocnikiem naruszenia.

5. Szczegóły dotyczące ochrony sygnalisty znajdują się w Załączniku nr 6 do niniejszej procedury.

§ 10. REJESTR NARUSZEŃ

1. Każdorazowo zgłoszenie naruszenia zostaje zarejestrowane w rejestrze naruszenia, niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego.

2. Za prowadzenie rejestru naruszeń w Urzędzie Gminy odpowiada Zespół ds. przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych.

3. Poufny rejestr zawiera co najmniej:

- 1) dane kontaktowe sygnalisty, chyba że zgłoszenie naruszenia miało charakter anonimowy, i numer sprawy;
- 2) wszystkie szczegółowe informacje posiadane na temat zgłoszenia naruszenia;
- 3) przebieg analizy i rozpatrzenia zgłoszenia naruszenia;
- 4) osoby i organy biorące udział w procesie analizy i rozpatrzenia zgłoszenia naruszenia;
- 5) wszelkie decyzje i eskalacje (jeżeli występują).

4. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzony przez Zespół zawiera co najmniej:

- 1) numer sprawy;
- 2) przedmiot naruszenia;
- 3) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
- 4) informację o podjętych działaniach następnych;
- 5) datę zakończenia sprawy.

5. Poza prowadzeniem rejestru Zespół przy zachowaniu zasad poufności, jest zobowiązany do przechowywania wszelkich dowodów, dokumentów i informacji zebranych w toku analizy oraz informacji dotyczących rozpatrzenia zgłoszenia przez okres 3 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.

§ 11. ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE I PUBLICZNE

1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

2. Organem centralnym jest Rzecznik Praw Obywatelskich. Na stronie RPO znajdują się szczegółowe informacje dotyczące zgłoszenia zewnętrznego.

3. Organem publicznym przyjmującym zgłoszenia jest organ przyjmujący zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów.

§ 12. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Procedura wymaga przeglądu i aktualizacji minimum 1 raz w roku.

2. **Za aktualizację procedury odpowiada Zespół ds. obsługi zgłoszeń.**

3. Pracodawca jest obowiązany zapoznać pracownika z treścią niniejszej procedury przed dopuszczeniem go do pracy.

4. Procedura zostaje wprowadzona na czas nieokreślony.

Załączniki do niniejszej Procedury:

1. Formularz zgłoszenia naruszenia.

2. Potwierdzenie zgłoszenia naruszenia.

3. Poufny rejestr.

4. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych.

5. Procedura ochrony danych sygnalisty w ramach zgłoszenia.

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie art. 27 ust. 2 ustawy o ochronie sygnalistów upoważniam:

Pana/ią*:, zatrudnionego/ą* na stanowisku:
..... do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań
następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób zgłaszających naruszenia prawa.

Jednocześnie zobowiązuję Pana/ią* do zachowania w tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.

Upoważnienia udzielam na czas trwania stosunku pracy lub do jego odwołania.

.....
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

Załącznik Nr 2
do Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych

Informacje ogólne	
Kogo / czego dotyczy zgłoszenie	
Data	
Miejscowość	
Dane kontaktowe zgłaszającego	
Rodzaj zgłoszenia	[] Anonimowe
Imię i nazwisko	
Telefon	
E-mail	
Informacje szczegółowe	
Data zaistnienia naruszenia	
Data powzięcia wiedzy o naruszeniu	
Miejsce zaistnienia	
Czy zostało zgłoszone?	
Opis naruszenia	
Świadkowie	
Imię i nazwisko	
Imię i nazwisko	
Imię i nazwisko	
Opis dowodów	
CHARAKTER NARUSZENIA	
Podejrzenie przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego	
Niedopełnienie obowiązków lub nadużycia uprawnień	
Niezachowanie należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach	
Naruszenia w organizacji działalności Urzędu Gminy	
Naruszenie wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych	
Inne	
Oświadczenia	
Oświadczam, iż mam świadomość możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem naruszenia	
Oświadczam, iż przedmiotowe zgłoszenie składałem w dobrej wierze	
Załączniki	
1	
2	
3	
4	
5	

POTWIERDZENIE ZGŁOSZENIA NARUSZENIA

Niniejszym potwierdza się przyjęcie zgłoszenia naruszenia, które zostało dokonane przez

_____ dnia _____

i dotyczy naruszenia polegającego na:

Niniejszym stwierdza się, że zgłaszającemu nadano/odmówiono nadania statusu sygnalisty.
Odmowa nadania zgłaszającemu statusu sygnalisty wynika z następujących względów:

podpis koordynatora ds. obsługi zgłoszeń

POUFNY REJESTR

Nr zgłoszenia / data przyjęcia zgłoszenia	Imię i nazwisko zgłaszającego i jego dane kontaktowe	Szczegółowe informacje posiadane na temat zgłoszenia naruszenia	Osoby i organy biorące udział w procesie analizy i rozpatrzenia zgłoszenia naruszenia	Przebieg analizy i rozpatrzenia zgłoszenia naruszenia	Decyzje i eskalacje

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

Numer sprawy	Przedmiot naruszenia	Data dokonania zgłoszenia wewnętrznego	Informacja o podjętych działaniach następnych	Data zakończenia sprawy	Uwagi

PROCEDURA OCHRONY DANYCH SYGNALISTY W RAMACH ZGŁOSZENIA

Zasady ogólne

1. Procedura zostaje ustanowiona w celu zapewnienia należytej ochrony danych osobowych sygnalistów, a także zapewnienia właściwego stosowania prawa oraz przepisów RODO. Sygnaliści pełnią niezastąpioną funkcję w społeczeństwie, gdyż ich działania umożliwiają identyfikację naruszenia. Określone w procedurze mechanizmy mają na celu ograniczenie osobistego ryzyka osoby zgłaszającej naruszenia, w tym negatywnych konsekwencji ze strony osób i podmiotów, do których odnosiło się zgłoszenie.
2. W procedurze przez sygnalistę rozumie się osobę zgłaszającą naruszenia w sprawach, w których nie jest stroną ani uczestnikiem, na rzecz stron lub uczestników tych postępowań. Sygnalista nie jest też świadkiem w postępowaniu, które zostanie zainicjowane na skutek jego zgłoszenia.
3. Sygnalistą jest każda osoba zgłaszająca naruszenia, która nie robi tego ze względu na swój własny interes prawny lub obowiązek.
4. Sygnalista nie staje się uczestnikiem ani stroną postępowania w sprawie toczącej się na skutek otrzymanego od niego zgłoszenia.
5. Dane sygnalisty powinny pozostać poufne i nie mogą być ujawniane w toku postępowania stronom i uczestnikom tego postępowania bez wyraźnego i jednoznacznego przyzwolenia ze strony sygnalisty.

Zasady ochrony danych sygnalisty

1. Dostęp do danych osobowych sygnalistów może mieć wyłącznie koordynator ds. obsługi zgłoszeń oraz komisja wyjaśniająca.
2. Powołane do przetwarzania danych osobowych sygnalistów osoby, o których mowa powyżej, powinny posiadać pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych we właściwym zakresie.
3. Osoby upoważnione zobowiązują się pisemnie do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.
4. Pracodawca zapewnia kanały przyjmowania zgłoszeń zaprojektowane, ustanowione i obsługiwane w bezpieczny sposób zapewniający ochronę poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby trzeciej wymienionej w zgłoszeniu oraz uniemożliwiający uzyskanie do nich dostępu nieupoważnionym członkom personelu.

5. Pracodawca stosuje rozwiązania techniczne i organizacyjne zapewniające przechowywanie danych osobowych zgłaszającego oddzielnie od dokumentu lub innego nośnika informacji, obejmujących zgłoszenie, włączając w to, w odpowiednim przypadku, usunięcie z treści dokumentu lub innego nośnika informacji niezwłocznie po ich otrzymaniu wszystkich danych osobowych zgłaszającego.
6. Środki bezpieczeństwa danych osobowych wdrożone przez pracodawcę uniemożliwiają nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem oraz zapewniają ochronę poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.
7. Dane osobowe przetwarzane w ramach obsługi naruszeń przetwarzane w wersji tradycyjnej (papierowej) zabezpieczone są minimum poprzez przechowywanie ich w meblach biurowych zamykanych na klucz, natomiast dane takie przetwarzane w wersji elektronicznej przechowywane są w zaszyfowanych plikach.
8. Zbędne wydruki zawierające dane osobowe niszczone są w niszczarce.
9. Dane osobowe sygnalisty pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty.
10. Powyższego zapisu 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.
11. Przed dokonaniem ujawnienia, o którym mowa w punkcie poprzednim, właściwy organ publiczny lub właściwy sąd powiadamia o tym sygnalistę, przesyłając w postaci papierowej lub elektronicznej wyjaśnienie powodów ujawnienia jego danych osobowych, chyba że takie powiadomienie zagrozi postępowaniu wyjaśniającemu lub postępowaniu przygotowawczemu lub sądowemu.
12. 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.
13. Przepisu art. 14 ust. 2 lit. f rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn.zm. 2), zwanego dalej

"rozporządzeniem 2016/679", nie stosuje się, chyba że sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w art. 6 albo wyraził wyraźną zgodę na ujawnienie swojej tożsamości.

14. Przepisu art. 15 ust. 1 lit. g rozporządzenia 2016/679 w zakresie przekazania informacji o źródle pozyskania danych osobowych nie stosuje się, chyba że sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w art. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 o ochronie sygnalistów albo wyraził wyraźną zgodę na takie przekazanie.
15. Tworzy się odrębny rejestr spraw zgłoszonych przez sygnalistów.
16. Osoba otrzymująca zgłoszenie rejestruje wniosek jako odrębną sprawę, z sygnaturą odpowiednią dla zgłoszeń sygnalistów, aby zminimalizować ryzyko ujawnienia danych sygnalisty na dalszych etapach postępowania.
17. Danych sygnalisty nie ujawnia się na wniosek stron lub uczestników postępowania oraz nie zamieszcza się w rozdzielnikach dokumentów związanych z postępowaniem.
18. Od sygnalisty nie żąda się dodatkowych danych osobowych niż te, które zostały przez niego wskazane w przekazanym zgłoszeniu, nawet jeżeli nie pozwalają one na jednoznaczną identyfikację.
19. Na skutek zgłoszenia otrzymanego od sygnalisty jest wszczynane postępowanie wyjaśniające.
20. Stroną postępowania wszczętego z urzędu w związku ze zgłoszeniem otrzymanym od sygnalisty staje się podmiot wszczynający to postępowanie.
21. Dane sygnalisty nie są ujawniane w żadnym z dokumentów związanych z postępowaniem.
22. W postępowaniu można odwołać się do numeru sprawy, pod którą zostało zarejestrowane zgłoszenie od sygnalisty, bez ujawniania danych sygnalisty.
23. Sygnalista jest informowany o przebiegu i wyniku postępowania, które zostało wszczęte na skutek jego zgłoszenia w zakresie, w jakim informacja stanowi informację publiczną w ramach sprawy zarejestrowanej w związku z przekazanym przez niego zgłoszeniem.

Zakaz działań odwetowych wobec sygnalisty

1. Za niekorzystne traktowanie uważa się w szczególności:
 - 1) odmowę nawiązania stosunku pracy;
 - 2) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - 3) niezawarcie umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny; niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarcie 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;
 - 4) obniżenie wynagrodzenia za pracę;
 - 5) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu;
 - 6) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą;

- 7) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy;
 - 8) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - 9) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych;
 - 10) niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - 11) negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy;
 - 12) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej lub środka o podobnym charakterze;
 - 13) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - 14) nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie;
 - 15) 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.
2. Kto wbrew przepisom ustawy podejmuje działania odwetowe wobec osoby, która dokonała zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.
 3. Kto wbrew przepisom ustawy narusza obowiązek zachowania poufności tożsamości osoby, która dokonała zgłoszenia, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku.

Klauzula informacyjna RODO

Zgodnie z art. 13 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), zwane dalej RODO, informujemy, o tym, że:

1. Administrator danych osobowych:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Dobra przy ul. Szczecińskiej 16a, 72-003 w Dobrej.

2. Inspektor Ochrony Danych:

Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w przypadku jakichkolwiek pytań lub uwag dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych i praw przysługujących Pani/Panu na mocy przepisów o ochronie danych osobowych. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Dobra jest możliwy pod numerem tel. **48 91 441 05 04** lub adresem e-mail: inspektorodo@dobraszczecinska.pl.

3. Cel przetwarzania

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z sygnalizowaniem nieprawidłowości, zgodnie z Art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

4. Prawa osób, których dane dotyczą

Posiada Pani/Pan prawo do żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

5. Okres przechowywania

Pani/Pana dane osobowe zwarte w zgłoszeniu będą przetwarzane przez okres 5 lat od zakończenia postępowania wyjaśniającego.

6. Odbiorcy danych

Co do zasady Pana/ Pani dane są zachowane w poufności. Pani/Pana dane osobowe mogą być ujawniane uprawnionym podmiotom, w związku z weryfikacją zgłoszenia za Pana/Pani wyraźnym przyzwoleniem, w trybie określonym przez bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa.

7. Profilowanie

Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

8. Dobrowolność podania danych

Podanie danych osobowych jest dobrowolne.