

ZARZĄDZENIE Nr 126/2024
Wójta Gminy Ryńsk

z dnia 11 września 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i
podejmowania działań następczych w Urzędzie Gminy Ryńsk**

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 609 i 721), 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 dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Gminy Ryńsk , która stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 122/2021 r. z dnia 17 grudnia 2021 r. w sprawie wprowadzania, „Procedury dotyczącej przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami obowiązująca w Urzędzie Gminy Ryńsk”. Zarządzenie podlega podaniu do wiadomości pracowników, udostępnieniu w Urzędzie Gminy Ryńsk oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Ryńsk.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania do wiadomości pracowników.

WÓJT
mgr Władysław Łukasik

Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Gminy Ryńsk

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Gminy Ryńsk dalej Procedura określa wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.

§ 2. Ilekroć w Procedurze jest mowa o:

- 1) sygnaliście - należy przez to rozumieć sygnalistę, o którym mowa w art. 4 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
- 2) naruszeniu prawa - należy przez to rozumieć naruszenie, o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
- 3) działaniu następczym - należy przez to rozumieć działanie podjęte przez Urząd Gminy Ryńsk (w zakresie określonym w art. 2 pkt 1 ustawy o ochronie sygnalistów) w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych;
- 4) działaniu odwetowym - należy przez to rozumieć działanie odwetowe, o którym mowa w art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
- 5) 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 Urzędzie Gminy Ryńsk, dotyczące zakresu wymienionego w art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 6) informacji zwrotnej - należy przez to rozumieć informację zwrotną, o której mowa w art. 2 pkt 4 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
- 7) kontekście związanym z pracą - należy przez to rozumieć przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w Urzędzie Gminy Ryńsk lub na rzecz Urzędu Gminy Ryńsk, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 8) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Ryńsk;

- 9) osobie, której dotyczy zgłoszenie - należy przez to rozumieć osobę, o której mowa w art. 2 pkt 7 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
- 10) osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia - należy przez to rozumieć osobę, o której mowa w art. 2 pkt 8 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
- 11) osobie powiązanej z sygnalistą - należy przez to rozumieć osobę, o której mowa w art. 2 pkt 9 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
- 12) pracodawcy - należy przez to rozumieć pracodawcę w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy;
- 13) pracownikowi - należy przez to rozumieć pracownika w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych lub osoby wskazane w art.4 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
- 14) ujawnieniu publicznym - należy przez to ujawnienie publiczne, o którym mowa w art. 2 pkt 14 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
- 15) zgłoszeniu - należy przez to rozumieć zgłoszenie, o którym mowa w art. 2 pkt 15 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
- 16) zgłoszeniu wewnętrznym - należy przez to rozumieć zgłoszenie o którym mowa w art. 2 pkt 16 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów; ;
- 17) osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń – należy przez to rozumieć osobę w ramach struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Ryńsk upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz upoważnioną do podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej;
- 18) Komisji wyjaśniającej - rozumie się przez to wewnętrzny zespół wyjaśniający wskazany do kompleksowego wyjaśnienia okoliczności opisanych w zgłoszeniu naruszenia przez osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń. W skład komisji mogą być powołane osoby niezbędne do prawidłowego wyjaśnienia zgłoszenia posiadające odpowiednie kwalifikacje lub wiedzę np. biegli, audytorzy itp.
- 19) Osobie której dotyczy zgłoszenie – należy przez to rozumieć osobę o której mowa w art. 2 pkt. 7 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

§ 3. Przepisy Procedury stosuje się do zgłoszeń naruszenia prawa dalej również naruszenia dokonywanych przez sygnalistę.

§ 4. Przepisów Procedury nie stosuje się do informacji objętych przepisami o ochronie informacji niejawnych oraz innych informacji, które nie podlegają ujawnieniu z mocy przepisów prawa powszechnie obowiązującego ze względów bezpieczeństwa publicznego.

§ 5. Sygnalista podlega ochronie określonej w przepisach rozdziałów 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r o ochronie sygnalistów od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa.

§ 6.1. Procedura jest elementem systemu zarządzania i jej podstawowym celem jest zapobieganie naruszeniom w Urzędzie Gminy Ryńsk.

2. Podstawowym celem Procedury jest utworzenie systemu informowania o naruszeniach w Urzędzie Gminy Ryńsk poprzez stworzenie bezpiecznych kanałów zgłoszeniowych zapobiegających podejmowaniu jakichkolwiek działań odwetowych wobec sygnalisty.

§ 7.1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszenia naruszenia prawa w Urzędzie Gminy Ryńsk wyznaczoną przez Wójta, sprawującą całościowy nadzór nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem zgłoszeń jest Sekretarz Gminy oraz osoba zastępująca wyznaczona osobę w czasie jej nieobecności jest Kierownik Wydziału Organizacyjnego.

2. Osoby, co do których z treści zgłoszenia naruszenia wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowane w działanie lub zaniechanie stanowiące naruszenie nie mogą rozpatrywać takiego zgłoszenia.

3. W przypadku, gdy zgłoszenie naruszenia dotyczy osoby wskazanej w § 7 ust.1 procedury, osobą odpowiedzialną za przyjmowanie i rozpatrywanie naruszenia jest Zastępca Wójta.

Rozdział 2

Zgłoszenia wewnętrzne

§ 8.1. Zgłoszenia wewnętrzne dotyczą naruszeń prawa, o których mowa w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

2. Zgłoszenia wewnętrzne, zgłasza się do osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. W przypadku, gdy zgłoszenie naruszenia dotyczy osoby wskazanej w § 7 ust. 1 Procedury, osobą odpowiedzialną za przyjmowanie i rozpatrywanie naruszenia jest Zastępca Wójta.

§ 9.1. Zgłoszenia wewnętrznego dokonuje się :

1) pisemne:

a) za pomocą poczty elektronicznej na adres: sygnalista@gminarynsk.pl, przez użycie formularza zgłoszenia naruszenia prawa, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do Procedury, dostępnego na stronie internetowej <https://bip.gminarynsk.pl/8/strona-glowna-bip.html> oraz <https://gminarynsk.pl/index.php>

b) w postaci papierowej - listownie umieszczając na kopercie dopisek: "zgłoszenie sygnalizacyjne".

2. W przypadku zgłoszenia wewnętrznego, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 lit. a, formularz zgłoszenia, podpisuje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem osobistym lub podpisem zaufanym.

3. Dokonanie zgłoszenia wewnętrznego, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 lit. b, może nastąpić na formularzu zgłoszenia, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 lit. a, podpisanym przez zgłaszającego.

4. Jeżeli zgłoszenie wewnętrzne, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 jest niekompletne i niemożliwe jest ustalenie tożsamości sygnalisty, wzywa się sygnalistę do uzupełnienia zgłoszenia w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia przekazania wezwania za pomocą poczty elektronicznej lub doręczeniu wezwania listownie.

§ 10. Nie dopuszcza anonimowego zgłaszania naruszeń.

§ 11.1. Zgłoszenie naruszenia może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń naruszenia.

2. W przypadku ustalenia w wyniku wstępnej analizy zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego, że w zgłoszeniu naruszenia 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.

3. W przypadku zgłaszającego, świadczącego na rzecz Urzędu Gminy Ryńsk, Gminy Ryńsk usługi lub dostarczającego towary na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia naruszenia skutkować może rozwiązaniem umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.

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

§ 12.1. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń, a w przypadku o którym mowa w § 8 ust. 3 Zastępca Wójta, jest upoważniona do:

- 1) przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych;
- 2) wstępnej weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych;
- 3) powoływania Komisji wyjaśniającej do zbadania zgłoszenia wewnętrznego, poprzez wyznaczenie jej członków spośród pracowników Urzędu Gminy Ryńsk oraz w razie potrzeby przez osoby nie będące pracownikami, a posiadające odpowiednie kwalifikację lub wiedzę niezbędną do prawidłowego rozpatrzenia zgłoszenie np. biegłych, audytorów itp;
- 4) podejmowania działań następczych;
- 5) przetwarzania danych osobowych związanych ze zgłoszeniami wewnętrznymi.

2. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne zostało przyjęte przez nieupoważnionego pracownika Urzędu Gminy Ryńsk, pracownik ten jest obowiązany do:

- 1) nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia wewnętrznego lub osoby, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne;
- 2) niezwłocznego przekazania zgłoszenia wewnętrznego osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń, a w przypadku, o którym mowa w § 8 ust. 3 do Zastępcy Wójta.

Rozdział 3

Działanie następcze/postępowanie wyjaśniające

§ 13.1. Dostęp do kanałów zgłaszania naruszenia posiadają tylko osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń.

2. Po wpłynięciu zgłoszenia naruszenia osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń nie później jednak niż w 3 dni od wpływu dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia.

3. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń ma obowiązek poinformować zgłaszającego o przyjęciu zgłoszenia oraz nadania statusu sygnalisty w terminie 7 dni od dnia zgłoszenia. Druk potwierdzenia zgłoszenia naruszenia stanowi załącznik Nr 2 do Procedury.
4. Jeżeli zgłoszenie nadaje się do rozpoznania, osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń wszczyna postępowanie wyjaśniające/działanie następcze.
5. Nadzór nad postępowaniem wyjaśniającym prowadzonym przez Komisję wyjaśniającą sprawuje osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń.
6. 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 niezbędnych dokumentów i dowodów.
7. W szczególnie skomplikowanych przypadkach rozpatrzenie zgłoszenia naruszenia może nastąpić w terminie nie dłuższym niż 90 dni od daty wszczęcia postępowania wyjaśniającego.

§ 14. 1. Członkowie Komisji wyjaśniającej:

- 1) obowiązani są do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w toku obsługi zgłoszenia;
 - 2) upoważnieni są do przetwarzania danych osobowych związanych z procedurą zgłoszenia wewnętrznego.
2. Komisja wyjaśniająca, prowadzi postępowanie wyjaśniające dotyczące przekazanego jej zgłoszenia wewnętrznego. Komisja ze swojego grona wybiera przewodniczącego.
 3. Członkiem Komisji wyjaśniającej nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne.
 4. Członkowie Komisji wyjaśniającej podlegają wyłączeniu od udziału w jej pracach w przypadku gdy istnieją jakiegokolwiek okoliczności mogące budzić wątpliwości co do ich bezstronności w ocenie zgłoszenia wewnętrznego.
 5. Komisja wyjaśniająca działa na posiedzeniach.
 6. Na wniosek Komisji wyjaśniającej każdy pracownik ma obowiązek stawić się na posiedzeniu, udostępnić dokumenty i udzielić niezbędnych informacji w celu ustalenia wszystkich okoliczności zasadności zgłoszenia wewnętrznego.
 7. Komisja wyjaśniająca może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w przypadku gdy:
 - 1) zgłoszenie wewnętrzne jest w oczywisty sposób niewiarygodne;
 - 2) nie jest możliwe uzyskanie informacji niezbędnych do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.
 8. Prace Komisji wyjaśniającej są dokumentowane, a wszelkie dokumenty dotyczące zgłoszenia wewnętrznego przechowuje osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń, a w przypadku, o którym mowa w § 8 ust. 3 Zastępca Wójta.
 9. Po ustaleniu stanu faktycznego Komisja wyjaśniająca podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia wewnętrznego. W przypadku zasadności zgłoszenia wewnętrznego Komisja wyjaśniająca wydaje rekomendację o właściwych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do osoby, której dotyczy to zgłoszenie lub jej współpracowników, którzy dopuścili się naruszenia oraz rekomendację możliwych działań zapobiegawczych, mających na celu wyeliminowanie w przyszłości naruszeń podobnych do opisanych w tym zgłoszeniu.

10. W przypadku braku jednomyślności wnioski końcowe Komisji wyjaśniającej zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji, który głosuje jako ostatni.

11. Komisja wyjaśniająca sporządza raport końcowy, który przedstawia osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń, a w przypadku o którym mowa w § 8 ust. 3 Zastępcy Wójta. Raport obejmuje rekomendacje Komisji wyjaśniającej w zakresie załatwienia zgłoszenia oraz ewentualne konsekwencje w stosunku do sprawcy/sprawców naruszenia albo zgłaszającego, który dokonał świadomie fałszywego zgłoszenia.

§ 15. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń, a w przypadku, o którym mowa w § 8 ust. 3 Zastępca Wójta, przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, a w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w § 9 ust. 2 - w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

Rozdział 4

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

§ 16. 1. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzony przez osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń zawiera:

- 1) numer zgłoszenia;
- 2) przedmiot naruszenia prawa;
- 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne, niezbędne do identyfikacji tych osób;
- 4) adres do kontaktu sygnalisty;
- 5) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
- 6) informację o podjętych działaniach następczych;
- 7) datę zakończenia sprawy.

2. Wzór Rejestru zgłoszeń wewnętrznych stanowi załącznik Nr 3 do Procedury.

Rozdział 5

Rejestr naruszeń prawa

§ 17.1. Każdorazowo zgłoszenie naruszenia zostaje zarejestrowane w Rejestrze naruszeń, niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego.

2. Za prowadzenie Rejestru zgłoszeń naruszeń w Urzędzie Gminy Ryńsk odpowiada osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń.

3. Rejestr naruszeń prawa zawiera co najmniej:

- 1) numer zgłoszenia i datę;
- 2) dane kontaktowe sygnalisty i numer sprawy;
- 3) wszystkie szczegółowe informacje posiadane dotyczące zgłoszonego naruszenia;
- 4) przebieg analizy i rozpatrzenia zgłoszenia naruszenia;
- 5) osoby i organy biorące udział w procesie analizy i rozpatrzenia zgłoszonego naruszenia;
- 6) wszelkie decyzje i eskalacje (jeżeli występują).

4. Wzór Rejestru naruszeń prawa stanowi załącznik Nr 4 do Procedury.

§ 18. Poza prowadzeniem Rejestru zgłoszeń wewnętrznych i Rejestru naruszeń prawa osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń przy zachowaniu zasad poufności jest zobowiązana do przechowywania wszelkich dowodów, dokumentów i informacji zebranych w toku analizy oraz informacji dotyczących rozpatrzenia zgłoszenia przez okres 3 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.

§ 19. Na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Ryńsk zamieszcza się informację o:

- 1) danych kontaktowych umożliwiających dokonanie zgłoszenia wewnętrznego;
- 2) procedurze ochrony danych sygnalisty w związku z dokonaniem zgłoszeniem stanowiącą załącznik Nr 5 do Procedury;
- 3) Klauzulę informacyjną RODO stanowiącą załącznik Nr 6 do Procedury.

Rozdział 6

Zakaz działań odwetowych i środki ochrony

§ 20.1. W przypadku naruszenia zakazów podejmowania działań odwetowych, o których mowa w art. 11 i 12 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, sygnalista, osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia lub osoba powiązana z sygnalistą informują osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń z zastrzeżeniem ust. 2, o podejmowanych wobec niego działaniach odwetowych, na formularzu zgłoszenia działań odwetowych, którego wzór stanowi załącznik Nr 7 do Procedury.

2. W przypadku gdy działania odwetowe są podejmowane wobec sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub osoby powiązanej z sygnalistą przez osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń, sygnalista, osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia lub osoba powiązana z sygnalistą informują Wójta o podejmowanych wobec nich działaniach odwetowych, na formularzu zgłoszenia działań odwetowych, o którym mowa w ust. 1.

Rozdział 7

Przepisy końcowe

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

2. Za aktualizację Procedury odpowiada osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń.

3. Zmiana Procedury dokonywana jest zarządzeniem Wójta o czym informowani są pracownicy i współpracownicy przez ujawnienie w miejscu przyjętym u Pracodawcy.

4. Pracodawca jest obowiązany zapoznać pracownika z treścią Procedury przed dopuszczeniem go do pracy, a świadczących usługi lub dostarczającego towar na podstawie umowy cywilnoprawnej o miejscu udostępnienia procedury.

5. Procedura zostaje wprowadzona na czas nieokreślony.

6. załączniki do procedury stanowią:

§ 24. Procedura wchodzi w życie z dniem 26 września 2024 r.

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NARUSZENIA PRAWA

Informacje ogólne	
Kogo/ czego dotyczy zgłoszenie	
Data	
Miejscowość	
Dane kontaktowe zgłaszającego	
Rodzaj zgłoszenia	
Imię i nazwisko	
Telefon	
e-mail	
Informacje szczegółowe	
Data zaistnienia naruszenia	
Data powzięcia wiedzy o naruszeniu	
Miejsce zaistnienia	
Czy zostało zgłoszone?	
Do kogo zostało zgłoszone?	
Opis naruszenia	
Świadczenie	

Imię i nazwisko	
Imię i nazwisko	
Imię i nazwisko	
Opis dowodów	
CHARAKTER NARUSZENIA	
podejrzanie przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego	
niedopełnienie obowiązków lub nadużycia uprawnień	
niezachowanie należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach	
naruszenia w organizacji działalności	
inne	
Oświadczenia	
Oświadczam, iż mam świadomość, możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem naruszenia prawa.	
Oświadczam, iż przedmiotowe zgłoszenie składam w dobrej wierze.	
Załączniki	
1.	
2.	
3.	

POUCZENIA

W przypadku ustalenia w toku postępowania wyjaśniającego, że w zgłoszeniu naruszenia 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, **grzywną, karą ograniczenia lub pozbawiania wolności do lat 2**

W przypadku zgłaszającego świadczącego na rzecz Urzędu Gminy Ryńsk/ Gminy Ryńsk usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego Zgłoszenia Naruszenia skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami, **grzywną, karą ograniczenia lub pozbawiania wolności do lat 2**

W przypadku zgłaszającego, świadczącego na rzecz Urzędu Gminy Ryńsk, Gminy Ryńsk usługi lub dostarczającego towary na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia naruszenia skutkować może rozwiązaniem umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami,

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

POTWIERDZENIE ZGŁOSZENIA NARUSZENIA PRAWA

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

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

Odmowa nadania zgłaszającemu statusu sygnalisty wynika z następujących przyczyn:

Podpis osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie
zgłoszeń naruszeń pra

załącznik Nr 3 do Procedury
dokonywania zgłaszania naruszeń
prawa i podejmowania działań
następczych w Urzędzie Gminy Ryńsk

REJESTR NARUSZEŃ PRAWA

Nr zgłoszenia/ data przyjęcia Zgłoszenia	Dane kontaktowe sygnalisty i numer spraw	Wszystkie posiadane szczegółowe informacje dotyczące zgłoszonego naruszenia	Przebieg analizy i rozpatrzenia zgłoszenia naruszenia	Osoby i organy biorące udział w procesie analizy i rozpatrzenia zgłoszonego naruszenia	Wszelkie decyzje i eskalacje

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

Numer zgłoszenia	Przedmiot naruszenia prawa	Dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne niezbędne do identyfikacji tych osób	Adres do kontaktu sygnalisty	Dane dokonania zgłoszenia wewnętrznego	Informacje o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia sprawy

Procedura ochrony danych sygnalisty w związku z dokonaniem zgłoszeń

Zasady ogólne

1. Procedura zostaje ustanowiona w celu zapewnienia należytej ochrony danych osobowych sygnalistów, a także zapewnienia właściwego stosowania prawa oraz RODO. w odniesieniu do ich danych osobowych.
2. Sygnaliści pełnią istotną 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.
3. 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.
4. 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. Tworzy się odrębny Rejestr zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistów.
2. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń naruszenia prawa, rejestruje wniosek jako odrębną sprawę z sygnaturą odpowiednią dla zgłoszeń sygnalistów, aby zminimalizować ryzyko ujawnienia danych sygnalisty na dalszych etapach postępowania.
3. Sygnalista nie staje się uczestnikiem ani stroną postępowania, w sprawie toczącej się na skutek otrzymanego od niego zgłoszenia.
4. Danych sygnalisty nie ujawnia się na wniosek stron lub uczestników postępowania, i nie zamieszcza się w rozdzielnikach dokumentów związanych z postępowaniem.
5. 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.
6. Na zgłoszenie otrzymane od sygnalisty wszczynane jest postępowanie wyjaśniające.
7. Stroną postępowania wszczętego z urzędu w związku ze zgłoszeniem od sygnalisty staje się podmiot wszczynający to postępowanie.
8. Dane sygnalisty nie są ujawniane w żadnym z dokumentów związanych z postępowaniem.
9. W postępowaniu można odwołać się do numeru sprawy, pod którą zostało zarejestrowane zgłoszenie od sygnalisty, bez ujawniania danych sygnalisty.
10. 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 przekazaniem przez niego zgłoszeniem.

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 Wójt Gminy Ryńsk z siedzibą pod adresem: Urząd Gminy Ryńsk, ul. Mickiewicza 21, 87-200 Wąbrzeźno.

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. Dane kontaktowe: iod@gminarynsk.pl,

3. Cel przetwarzania

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z sygnalizowaniem Naruszenia, zgodnie z Art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zw. z ustawą o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 2024 roku (Dz. U. z 2024 r. poz. 928 ze zm.)

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 12 miesięcy 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.

z załącznik Nr 7 do Procedury
dokonywania zgłaszania naruszeń
prawa i podejmowania działań
następczych w Urzędzie Gminy Ryńsk

FORMULARZA ZGŁOSZENIA DZIAŁAŃ ODWETOWYCH

Informacje o osobie składającej zgłoszenie:	
Imię i nazwisko	
Nazwa komórki organizacyjnej	
Adres e-mail	
Numer telefonu:	
Informacje o dokonanym zgłoszeniu	
Informacje te pozwolą na powiązanie sprawy ze zgłoszonym naruszeniem przepisów prawa	
Czy dokonano zgłoszenia poprzez wewnętrzne kanały Urzędu Gminy Ryńsk?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE, zgłoszenia dokonano za pośrednictwem kanałów zewnętrznych lub ujawnienia publicznego
Data dokonania zgłoszenia	
Numer zgłoszenia (jeżeli został podany)	
Opis okoliczności	
Proszę wskazać, w związku z jakim zgłoszeniem naruszenia prawa wystąpiły wobec Pani/Pana działania odwetowe	

<p>Kiedy działania odwetowe miały miejsce (proszę podać przybliżoną datę/okres)?:</p>	
<p>Proszę wskazać pracownika/pracowników (imię i nazwisko, stanowisko), który/którzy według Pani/Pana dopuścił/dopuścili się wobec Pani/Pana działań odwetowych lub przyczynił/przyczynili się do ich wystąpienia.</p>	
<p>Proszę wskazać zachowania, które wobec Pani/Pana miały miejsce</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> zawieszenie, przymusowy urlop bezpłatny; <input type="checkbox"/> degradacja, brak awansu, pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą; <input type="checkbox"/> przekazanie obowiązków, zmiana miejsca pracy, obniżenie wynagrodzenia, zmiana godzin pracy; <input type="checkbox"/> wstrzymanie szkoleń; <input type="checkbox"/> nieuzasadniona negatywna ocena wyników lub negatywna opinia o pracy; <input type="checkbox"/> bezpodstawne nałożenie kary porządkowej; <input type="checkbox"/> działania noszące znamiona mobbingu, molestowania lub zastraszania; <input type="checkbox"/> działania noszące znamiona dyskryminacji lub nierównego traktowania; <input type="checkbox"/> brak zawarcia umowy na czas nieokreślony w wypadku gdy miała Pani/Pan uzasadnione oczekiwania, że zostanie Pani/Panu zaoferowane stałe zatrudnienie; <input type="checkbox"/> nieprzedłużenie umowy terminowej albo rozwiązywanie umowy zawartej na czas nieokreślony; <input type="checkbox"/> naruszenie dóbr osobistych, w tym dobrego imienia, w szczególności w mediach społecznościowych; <input type="checkbox"/> wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy;

	<input type="checkbox"/> nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne; <input type="checkbox"/> inne: Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.
Proszę możliwie dokładnie opisać niewłaściwe zachowania, których dopuścił/dopuścili się lub do wystąpienia których przyczynił/przyczynili się wskazany/wskazani przez Panią/Pana pracownik/pracownicy	
Dokumenty dołączone do formularza zgłoszenia.	
Data i podpis	