

z dnia 16.09.2024 r.

**w sprawie ustalenia wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych**

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.) i art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Po konsultacji z przedstawicielami pracowników ustaląm wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1.

**§ 2.** 1. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do zapoznania się z wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych oraz podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej przepisami. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od podania go do wiadomości w sposób zwyczajowy osobom wykonującym pracę na rzecz Gminy Wejherowo poprzez opublikowanie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.ugwejherowo.pl>.

  
18.09.2024  


Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 157/2024  
Wójta Gminy Wejherowo

z dnia 16.09.2024 r.

**Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa  
i podejmowania działań następczych**

**§ 1.** 1. Za zapewnienie wdrożenia wewnętrznej procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada Wójt.

2. Wójt nadaje w formie pisemnej imienne upoważnienia pracownikom wykonującym czynności w ramach wewnętrznej procedury oraz odbiera od nich zobowiązania 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.

3. Pracownicy uczestniczący w działaniach następczych zobowiązani są 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.

4. Za wykonywanie zadań wynikających z wewnętrznej procedury odpowiadają:

1) Wójt, który aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszej procedury, w szczególności poprzez:

- a) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
  - 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;
- 2) Sekretarz, sprawujący 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) Pełnomocnik Wójta ds. Zgłaszania Naruszeń (zwany dalej: „pełnomocnikiem”), w szczególności poprzez:
- a) przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych,
  - b) prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych,
  - c) podejmowanie działań następczych,
  - d) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec sygnalisty,
  - e) zapewnienie poufności sygnaliście, osobie związanej z sygnalistą, osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osobie wskazanej w zgłoszeniu,
  - f) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych działań następczych,
  - g) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników Urzędu zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń nieprawidłowości oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności,
  - h) wnioskowanie do Wójta o nadanie upoważnień, o których mowa w ust. 2,
  - i) odbiór oświadczeń o zapoznaniu się pracowników z niniejszą procedurą;
- 4) kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu współpracujący z pełnomocnikiem w zakresie:
- a) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,
  - b) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu wewnętrznym na podstawie pisemnego upoważnienia,
  - 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 ryzyk 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.

5. Pracownicy, o których mowa w ust. 2 pkt 1-4, angażują się w promowanie wśród pracowników Urzędu postrzegania działań w zakresie zgłaszania nieprawidłowości jako postawy obywatelskiej odpowiedzialności.

**§ 2. 1.** Zgłoszenia wewnętrzne mogą być dokonywane ustnie lub pisemnie.

2. Zgłoszenie wewnętrzne ustne może być dokonane:

1) za pośrednictwem nagrywanej linii telefonicznej pod numerem 58 6779734 za zgodą sygnalisty w formie:

a) nagrania rozmowy umożliwiającego jej wyszukanie,

lub

b) kompletnej i dokładnej transkrypcji rozmowy dokonanej przez pracownika, o którym mowa w § 1 ust. 4 pkt 3. Sygnalista może dokonać sprawdzenia i zatwierdzenia transkrypcji rozmowy poprzez jej podpisanie;

2) za pośrednictwem nienagrywanej linii telefonicznej lub innego nienagrywanego systemu komunikacji głosowej i dokumentowane jest w formie protokołu rozmowy, odtwarzającego dokładny przebieg tej rozmowy, sporządzonego przez pełnomocnika; sygnalista może dokonać sprawdzenia i zatwierdzenia protokołu rozmowy poprzez jego podpisanie;

3) na wniosek sygnalisty podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku; w takim przypadku za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie:

a) nagrania rozmowy umożliwiającego jej wyszukanie,

lub

b) protokołu spotkania, odtwarzającego dokładny przebieg tego spotkania, przygotowanego przez pełnomocnika; sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania poprzez jego podpisanie.

3. Zgłoszenie wewnętrzne pisemne może być dokonane w postaci papierowej lub elektronicznej.

4. Zgłoszenia wewnętrzne, o których mowa w ust. 3 mogą być zgłaszane poprzez dedykowane, poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Urzędzie, w szczególności:

1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: [zgloszenia@ugwejherowo.pl](mailto:zgloszenia@ugwejherowo.pl) (najlepiej w zaszyfrowanym pliku)

2) w formie listownej na adres: Urząd Gminy Wejherowo ul. Transportowa 1, 84-200 Wejherowo, z dopiskiem na kopercie, np. „zgłoszenie nieprawidłowości”, „Pełnomocnik Wójta ds. Zgłaszania Naruszeń – do rąk własnych”.

**§ 3. 1.** Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać w szczególności:

1) dane sygnalisty, tj. imię, nazwisko, adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej i numer telefonu;

2) datę i miejsce sporządzenia;

3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;

4) opis nieprawidłowości oraz ich daty.

2. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.

3. Wzór formularza zgłoszenia wewnętrznego stanowi załącznik nr 1 do procedury.

4. Informacje o naruszeniach prawa zgłoszone anonimowo są rejestrowane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych i pozostają bez rozpatrzenia.

**§ 4. 1.** Zgłoszenia, o których mowa w § 3 rejestrowane są przez pełnomocnika zgodnie ze wzorem rejestru określonym w załączniku nr 2 do procedury.

2. W przypadku zgłoszenia wewnętrznego zawierającego dane sygnalisty, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 pracownik w terminie 7 dni wysłał potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego.

3. Pełnomocnik dokonuje weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego, a następnie decyduje o dalszych działaniach następczych.

4. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne dotyczy pracownika, o którym mowa w § 1 ust. 4 pkt 3, pracownik zgłasza do Sekretarza konieczność wyłączenia go z realizacji zadań wynikających z wewnętrznej procedury. Sekretarz upoważnia inną osobę w Urzędzie do realizacji zadań wynikających z wewnętrznej procedury. Postanowienia wewnętrznej procedury stosuje się odpowiednio.

5. Pełnomocnik ma obowiązek podjęcia działań następczych bez zbędnej zwłoki.

6. Pełnomocnik przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym trzech miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub - w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w ust. 2 – trzech miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do korespondencji.

**§ 5. 1.** Po otrzymaniu zgłoszenia pełnomocnik przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia działania następczego.

2. 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.

3. 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 zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 dane osobowe oraz dokumenty związane ze zgłoszeniem podlegają zniszczeniu po upływie okresu przechowywania, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. W przypadku, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych, lub sądowo-administracyjnych nie podlegają zniszczeniu na zasadach określonych w ust. 3.

**§ 6. 1.** Sygnalista podlega ochronie w zakresie danych osobowych (poufność i anonimowość danych) i w zakresie działań odwetowych od momentu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.

2. Warunkiem objęcia ochroną jest działanie w dobrej wierze, tj. posiadanie uzasadnionych podstaw, by 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.

3. Sygnalista podlega ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.

**§ 7. 1.** Wójt zapewnia sygnaliście ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.

2. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 1, Wójt, w szczególności:

1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie prowadzenia działań następczych, jak i po ich zakończeniu, z zastrzeżeniem § 9 ust. 1;

2) doprowadza do ukarania osób, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem sygnalisty;

3) zobowiązuje upoważnioną osobę (pracownika ds. kadr) do monitorowania sytuacji kadrowej sygnalisty. Monitorowanie obejmuje analizę uzasadnienia wszelkich wniosków przełożonych sygnalisty dotyczących zmiany jego sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy, w szczególności:

a) rozwiązania umowy o pracę,

b) zmiany zakresu czynności,

c) przeniesienia do innej komórki organizacyjnej/na inne stanowisko pracy,

d) degradacji stanowiskowej, płacowej (uniemożliwianie podnoszenia kompetencji, niezasadne pomniejszenie dodatkowego wynagrodzenia w formie dodatku, nagrody, premii),

e) zmiana warunków świadczenia pracy (np. niezasadne zmniejszenie wynagrodzenia, wymiaru etatu, godzin pracy, odmowa udzielenia pracownikowi urlopu wypoczynkowego/szkoleniowego/ bezpłatnego). W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej pracownik ds. kadr zobowiązany jest do podjęcia działań uniemożliwiających pogorszenie sytuacji faktycznej i prawnej sygnalisty;

4) zobowiązuje upoważnionych pracowników współpracujących ze zleceniobiorcami/usługodawcami do powstrzymania się wobec nich od podejmowania działań odwetowych.

3. Działania, o których mowa w ust. 2 pkt 1 obejmują przede wszystkim:

1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób posiadających pisemne upoważnienie w ramach działań następczych;

2) zapewnienie poufności tożsamości sygnaliście oraz osobie wskazanej w zgłoszeniu.

**§ 8.** Przepisy odnoszące się do sygnalisty stosuje się odpowiednio do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą.

**§ 9. 1.** Sygnalistę należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne w razie postępowania sądowego, przygotowawczego i sądownoadministracyjnego.

2. Osobom, których dane osobowe są przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych, należy przekazać szczegóły dotyczące tego przetwarzania, w myśl postanowień art. 14 ust. 1-3

RODO, chyba że istnieje możliwość odstąpienia od tego obowiązku, zgodnie z postanowieniami art. 14 ust. 5 RODO. Wzór klauzuli informacyjnej stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

**§ 10. 1.** Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego zgłoszenia wewnętrznego do Rzecznika Praw Obywatelskich lub do organu publicznego na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

2. Informacje w zakresie zgłoszeń zewnętrznych dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej Rzecznika Praw Obywatelskich oraz organu publicznego.

**§ 11.** Przepisy niniejszej procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.

Załącznik nr 1 do wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych (zarządzenie nr 157/2024 z dnia 16.09.2024 r.)

**Formularz zgłoszenia wewnętrznego  
w Urzędzie Gminy Wejherowo**

**Data sporządzenia:**

**Imię i nazwisko:**

**Dane kontaktowe** (adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej, w przypadku podania tylko poczty elektronicznej wymagane jest podanie numer telefonu kontaktowego):

**Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy Twoje zgłoszenie?**

- etyki pracowników;
- korupcji;
- zamówień publicznych;
- usług, produktów i rynków finansowych;
- przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- bezpieczeństwa transportu;
- ochrony środowiska;
- ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- bezpieczeństwa żywności i pasz;
- zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- zdrowia publicznego;
- ochrony konsumentów;
- ochrony prywatności i danych osobowych;
- bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- interesów finansowych Skarbu Państwa RP, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela.

**Treść zgłoszenia**

*Opisz szczegółowo swoje podejrzenia oraz okoliczności ich zajścia zgodnie z wiedzą, którą posiadasz (z poniższej listy wybierz elementy, które najlepiej pasują do sytuacji, którą chcesz opisać):*

- podaj dane osób, które dopuściły się nieprawidłowości, których dotyczy zgłoszenie (nazwiska, stanowiska).
- podaj dane osób, które mogły stać się ofiarami nieprawidłowości.

- jakie zachowanie/działania chcesz zgłosić?
- kiedy mniej więcej się zaczęło/czy trwa nadal?
- czy powiadomiłeś już kogoś o tej sprawie; napisz kto to był (np. osoby w Urzędzie, media, inne władze).
- czy istnieją relacje pomiędzy wskazanymi powyżej osobami?
- jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisane przez Ciebie nieprawidłowości?

**Fakultatywnie: Dowody i świadkowie**

*Wskaż i dołącz posiadane dowody, potwierdzające opisywany stan oraz wskaż świadków.*

.....

data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia





Załącznik nr 3 do wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych (zarządzenie nr 157/2024 z dnia 16.09.2024 r.)

## KLAUZULA INFORMACYJNA

### DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z wymogami 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 (zwanego dalej Rozporządzeniem), informujemy o zasadach przetwarzania Państwa danych osobowych oraz o przysługujących Państwu prawach:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Wejherowo, ul. Transportowa 1, 84-200 Wejherowo, tel. (58) 677 97 01, e-mail: [sekretariat@ug.wejherowo.pl](mailto:sekretariat@ug.wejherowo.pl).
2. We wszystkich sprawach związanych z ochroną i przetwarzaniem danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych: ul. Transportowa 1, 84-200 Wejherowo, tel. (58) 677 97 39, [iod@ugwejherowo.pl](mailto:iod@ugwejherowo.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach związanych ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia prawa, na podstawie obowiązku prawnego wynikającego z przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (zgodnie z art. 6 lit. c RODO).
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępować zainicjowanych tymi działaniami.
5. Odbiorcami danych osobowych będą podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe na podstawie przepisów prawa bądź wyrażonej zgody.
6. Posiada Pan/i prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych (za wyjątkiem informacji o źródle pochodzenia danych), a także ich sprostowania (poprawiania). Z zastrzeżeniem przepisów wynikających z rozporządzenia przysługuje Pani/u także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu co do przetwarzania, 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.
7. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w sytuacji, gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
8. Podanie danych jest dobrowolne.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane.

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 157/2024 Wójta  
Gminy Wejherowo

z dnia 16.09.2024 r.

**Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z przepisami wewnętrznej procedury dokonywania  
zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych**

....., dnia .....

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przepisami wewnętrznej procedury dokonywania  
zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych

Ja niżej podpisany/-a ..... (czytelnie imię i nazwisko) oświadczam, że  
zapoznałem się/zapoznałam się z przepisami wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i  
podejmowania działań następczych (zarządzenie Wójta Gminy Wejherowo nr 157/2024 z dnia 16.09.2024 r.)  
i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

podpis pracownika

