

ZARZĄDZENIE NR 99.2024
WÓJTA GMINY WÓŁKA

z dnia 9 października 2024 r.

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

Na podstawie art. 31 i 33 ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.) oraz art. 24 ust.1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam procedurę zgłoszeń wewnętrznych określającą wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Urzędzie Gminy Wólka stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od podania go do wiadomości w formie ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wyłożenia w sekretariacie Urzędu Gminy Wólka.

Wójt

mgr Edwin Gortat

Załącznik
do Zarządzenia Nr 99.2024 r.
Wójta Gminy Wólka
z dnia 9 października 2024 r.

Urząd Gminy Wólka

Procedura Zgłoszeń Wewnętrznych

2024 r.

Rozdział I.

Postanowienia ogólne:

§ 1

Na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928) ustala się procedurę zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie Gminy Wólka określającą wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych.

§ 2

Niniejsza procedura została ustalona po konsultacjach przeprowadzonych z przedstawicielami osób świadczących pracę na rzecz Urzędu Gminy Wólka

§ 3

Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości osób wykonujących pracę w Urzędzie Gminy Wólka poprzez:

- 1) wywieszenie na urzędowej tablicy ogłoszeń
- 2) udostępnienie indywidualnie każdemu pracownikowi poprzez przesłanie drogą elektroniczną oraz odebranie oświadczeń pracowników w tym zakresie
- 4) umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej

§ 4

Pracownicy oraz inne osoby wykonujące pracę na rzecz Urzędu Gminy Wólka potwierdzają w formie pisemnej zapoznanie z niniejszą procedurą zgłoszeń wewnętrznych. (oświadczenie o zapoznaniu się z procedurą stanowi załącznik Nr1 do procedury)

§ 5

Procedura zgłoszeń wewnętrznych zapewnia bezstronność weryfikacji zgłoszeń przez podmiot wewnętrzny upoważniony do przyjmowania zgłoszeń oraz dokonywania działań następnych.

Rozdział II

Zasady dokonywania zgłoszeń wewnętrznych

§ 6

1. Osobą upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych jest Sekretarz Gminy Wólka.
2. W przypadkach szczególnych Wójt Gminy może czasowo upoważnić inną osobę lub osoby do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych.
4. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia, prowadzi dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występuje o dodatkowe informacje i przekazuje sygnaliście informację zwrotną.
5. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych w zakresie wykonywania obowiązków wynikających z niniejszej procedury działa całkowicie niezależnie od osób zarządzających w imieniu Wójta Gminy Wólka Urzędem Gminy Wólka

6. Wójt Gminy oraz jakakolwiek inna osoba nie ma prawa wpływać na wykonywanie obowiązków przez osobę upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych, wydawać mu instrukcji ani wpływać na sposób jego pracy.
7. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych jest zobowiązana wykonywać czynności wynikające z niniejszej procedury w sposób sumienny i staranny z zachowaniem należytej staranności.
8. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych jest zobowiązana przekazać sygnaliście oraz osobie, której dotyczy zgłoszenie, klauzulę informacyjną RODO, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami w tym zakresie. Przedmiotowe klauzule są również publikowane na stronie internetowej Urzędu Gminy Wólka .

§ 7

W Urzędzie Gminy Wólka wprowadza się następujący sposób przekazywania zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistę:

- 1) wysłanie zgłoszenia na utworzony w tym celu adres mailowy: zgloszenia@wolka.pl w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać pracownikowi osobiście lub telefonicznie
- 2) wykonanie zgłoszenia na http://bip.wolka.pl/cms/25355/zgloszenia_nieprawidlowosci
- 3) wysłanie listu na adres Urzędu Gminy Wólka Jakubowice Murowane 8; 20- 258 Jakubowice Murowane , w którym w zaklejonej dodatkowej kopercie z napisem „Sygnalista – zgłoszenie” będzie znajdowała się treść zgłoszenia wewnętrznego. Zaklejoną wewnętrzną kopertę osoba odbierająca pocztę, jest zobowiązana niezwłocznie przekazać osobie upoważnionej w Urzędzie do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych.
- 4) - ustnie za pośrednictwem nienagrywanej linii telefonicznej pod numerem telefonu 81 478 17 67 osobie upoważnionej do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, z której sporządzany jest protokół przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego sygnalisty o naruszeniu prawa, odtwarzający dokładny jej przebieg, zgodnie ze wzorem wynikającym z załącznika Nr 3 do niniejszej procedury.
- 5) na wniosek sygnalisty zgłoszenie ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. W takim przypadku za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg, przygotowanego przez osobę upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, zgodnie ze wzorem wynikającym z załącznika Nr 3 do niniejszej procedury.

§ 8

1. W przypadku wpłynięcia zgłoszenia anonimowego podlega ono wpisowi do Rejestru i pozostawia się je bez rozpoznania.
2. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następnych może podjąć decyzję o rozpatrzeniu zgłoszenia anonimowego w przypadku, gdy z treści zgłoszenia wynikają istotne kwestie związane z naruszeniem prawa podlegające zgłoszeniu w ramach niniejszej procedury.

§ 9

1. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych jest zobowiązana do potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
2. W przypadku zgłoszeń listownych na adres pracodawcy osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych jest zobowiązana do dokonania potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia poprzez wysłanie listu na adres do kontaktu wskazany przez sygnalistę, w którym w

zaklejonej dodatkowej kopercie z napisem „Sygnalista-zgłoszenie” będzie znajdowała się treść potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego.

3. W przypadku zgłoszeń osobistych osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych jest zobowiązana do niezwłocznego sporządzenia protokołu, o którym mowa w **§7 pkt 5**.

§ 10

1. Sygnalista otrzymuje informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.
2. W przypadku zgłoszeń listownych na adres pracodawcy osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych jest zobowiązana do przekazania sygnaliście informacji zwrotnej w sposób przewidziany dla potwierdzania sygnaliście przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego.
3. W przypadku zgłoszeń ustnych osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych jest zobowiązana do przekazania sygnaliście informacji zwrotnej poprzez wysłanie listu na adres do kontaktu wskazany w protokole przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego sygnalisty o naruszeniu prawa, w którym w zaklejonej dodatkowej kopercie z napisem „sygnalista - zgłoszenie” będzie znajdowała się informacja zwrotna lub osobiste przekazanie pisemnej informacji zwrotnej sygnaliście, co sygnalista potwierdza na kopii tego dokumentu.

§ 11

1. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych, zgodny ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do niniejszej procedury.
2. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się następujące dane:
 - 1) numer zgłoszenia;
 - 2) przedmiot naruszenia prawa;
 - 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - 4) adres do kontaktu sygnalisty;
 - 5) datę dokonania zgłoszenia;
 - 6) informację o podjętych działaniach następnych;
 - 7) datę zakończenia sprawy.
3. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

Rozdział III

Działania następne

§ 12

1. Osoba upoważniona przez Wójta Gminy do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych, po odebraniu zgłoszenia rozpoczyna sporządzanie protokołu rozpatrzenia zgłoszenia sygnalisty o naruszeniu prawa zgodnego ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 3 do niniejszej procedury.
2. Osoba upoważniona do podejmowania działań następnych dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia oraz podejmuje odpowiednie działania następne.

3. W przypadku, gdy osoba upoważniona do podejmowania działań następnych, nie jest w stanie samodzielnie dokonać odpowiednich działań następnych uzgadnia z Wójtem Gminy, niezbędny zakres tych działań.
4. Wójt Gminy wraz osobą upoważnioną do podejmowania działań następnych mogą podjąć decyzję o powołaniu Zespołu do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego.
5. W skład Zespołu mogą być powoływani specjaliści z zewnątrz.
6. Osoba upoważniona do podejmowania działań następnych lub Zespół powołany do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego działa bezstronnie oraz w sposób całkowicie niezależny, przy zachowaniu należytej staranności i sumienności podejmowanych działań.
7. Osoba upoważniona do podejmowania działań następnych lub Zespół powołany do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego ma prawo dostępu do wszelkich danych niezbędnych do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego, na podstawie nadanego upoważnienia w tym zakresie.
8. Wszyscy pracownicy oraz inne osoby współpracujące z Urzędem Gminy są zobowiązane do współpracy z Zespołem lub osobą upoważnioną do podejmowania działań następnych w celu wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego.
10. Osoba upoważniona do podejmowania działań następnych lub Zespół powołany do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego są zobowiązani wyjaśnić sprawę oraz sporządzić protokół z przeprowadzonych prac, zgodny ze wzorem określonym w załączniku Nr 4 do niniejszej procedury, zawierający wnioski, rekomendacje, działania następne i uzasadnienie tych działań.
11. Protokół należy sporządzić w takim czasie aby zapewnić terminowe udzielenie informacji zwrotnej sygnaliście.
12. Po sporządzeniu protokołu, osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych udziela informacji zwrotnej sygnaliście.
13. Informacja zwrotna obejmuje w szczególności informacje na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań.

Rozdział IV.

Tryb dokonywania zgłoszeń zewnętrznych

§ 13

1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny.

§ 14

1. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie lub pisemnie.
2. Zgłoszenie zewnętrzne w formie dokumentowej może być dokonane:
 - 1) w postaci papierowej - na adres do korespondencji wskazany przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny przyjmujący zgłoszenie;
 - 2) w postaci elektronicznej - na adres poczty elektronicznej lub adres elektronicznej skrzynki podawczej, lub adres do doręczeń elektronicznych, wskazane przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny przyjmujący zgłoszenie, lub za pośrednictwem przeznaczonego do tego formularza internetowego lub aplikacji wskazanej przez organ publiczny jako aplikacja właściwa do dokonywania zgłoszeń w postaci elektronicznej.

§ 15

Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane również do odpowiednich instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.

Rozdział V.

Przepisy końcowe

§ 16

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych jest publikowana w łatwo dostępnym miejscu na stronie internetowej www.wolka.pl
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zgłoszeń wewnętrznych stosuje się odpowiednio przepisy powszechnie obowiązujące w zakresie ochrony sygnalistów.
3. Zmiany niniejszej procedury zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się w tym samym trybie jak jej utworzenie.

§ 17

Procedura wchodzi w życie w terminie 7 dni od podania do wiadomości osób wykonujących pracę.

Załącznik Nr 1
do Procedury zgłoszeń wewnętrznych
będącego załącznikiem do zarządzenia
Wójta Gminy Wólka Nr 99.2024
z dnia 9 października 2024 r.

Jakubowice Murowane , dnia

Niniejszym oświadczam, że:

- Zapoznałem się z zasadami określonymi w wewnętrznej procedurze dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych obowiązującej w Urzędzie Gminy Wólka,
- zrozumiałem/am powyższe zasady i zobowiązuję się do ich przestrzegania,
- przyjmuję do wiadomości, że zasady te mają na celu zapewnienie bezpiecznego i etycznego środowiska pracy oraz ochronę przed naruszeniami prawa w Urzędzie Gminy Wólka.

.....

(podpis pracownika)

Załącznik Nr 2
do Procedury zgłoszeń wewnętrznych
będącego załącznikiem do zarządzenia
Wójta Gminy Wólka Nr 99.2024
z dnia 9 października 2024 r.

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

Numer zgłoszenia	
Przedmiot naruszenia prawa	
Dane osobowe sygnalisty	
Dane osoby której dotyczy zgłoszenie	
Adres do kontaktu sygnalisty	
Data dokonania zgłoszenia	
Informację o podjętych działaniach następczych	
Data zakończenia sprawy	

Protokół przyjęcia zgłoszenia sygnalisty o naruszeniu prawa

Data przyjęcia zgłoszenia		
Czas przyjęcia zgłoszenia	od godz..... do godz.....	
Osoba przyjmująca zgłoszenie		
Sposób dokonania zgłoszenia	Telefonicznie*	Osobiste spotkanie *
Adres do kontaktu z sygnalistą		
Sposób przekazania informacji zwrotnej	Wysyłka na adres do kontaktu*	Odbiór osobisty*
TREŚĆ ZGŁOSZENIA		
Czytelny podpis osoby przyjmującej zgłoszenie		
Potwierdzenie sprawdzenia i zatwierdzenia protokołu przez sygnalistę	 Czytelny podpis sygnalisty	

*) – niepotrzebne skreślić

Protokół rozpatrzenia zgłoszenia sygnalisty o naruszeniu prawa

Numer rejestru	
Opis zgłoszonych naruszeń prawa	
Działania następce podjęte w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu	
Działania następce podjęte w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia	
Uzasadnienie podjętych działań następczych	
Data zakończenia protokołu	
Czytelny podpis osoby lub Zespołu upoważnionych do podejmowania działań następczych	
Data przekazania sygnaliście informacji zwrotnej	

