

Regulamin
określający wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa, podejmowania działań
następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

§ 1

1. Niniejsza procedura ma na celu zapewnienie prawidłowej implementacji wytycznych zawartych w ustawie z dnia 14.06.2024 r. o ochronie sygnalistów.
2. Osoby dokonujące zgłoszenia na podstawie niniejszej procedury podlegają ochronie przewidzianej w ustawie przywołanej w ust. 1 (Rozdział 2 – Zakaz działań odwetowych i środki ochrony). Przedmiotową ochroną objęte są także osoby pomagające dokonać zgłoszenia, inne osoby powiązane ze zgłaszającymi, które mogą doświadczyć działań odwetowych w kontekście związanym z pracą, takie jak współpracownicy lub krewni sygnalistów oraz osoby fizyczne, dla których zgłaszający pracuje lub które są w inny sposób z nim powiązane w kontekście związanym z pracą.
3. Przez użyte w niniejszej procedurze określenia rozumie się:
 - 1) anonim – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;
 - 2) działanie odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane dokonaniem zgłoszenia lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza, lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
 - 3) działanie następcze – działanie podjęte przez upoważnionego pracownika Urzędu Gminy Bieliny 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, wniesienie oskarżenia, działanie podejmowane w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury;
 - 4) informacje o naruszeniu prawa – informacje, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Urzędzie Gminy Bieliny, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacjach poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
 - 5) informacje zwrotne – informacje na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań przekazane sygnaliście;
 - 6) kontekst związany z pracą – 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 Bieliny, lub pełnienia służby, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
 - 7) naruszenie prawa – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem lub ma na celu obejście prawa;
 - 8) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznemu w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;

- 9) osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczna lub prawna, lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
- 10) osoba powiązana z sygnalistą – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższa sygnaliście, tj. małżonek, wstępny, zstępny, rodzeństwo, powinowaty w tej samej linii lub stopniu, osoba pozostająca w stosunku przysposobienia oraz jej małżonek, a także osoba pozostająca we wspólnym pożyciu;
- 11) zgłoszenie wewnętrzne – przekazanie ustne lub pisemne Wójtowi Gminy Bieliny informacji o naruszeniu prawa, w tym obowiązującego w Urzędzie Gminy Kodeksu etyki.

§ 2

Przedmiotem zgłoszenia naruszenia prawa dokonanego na podstawie niniejszej procedury mogą być wszystkie działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa w obszarach określonych w art. 3 ustawy o ochronie sygnalistów.

§ 3

1. Osobami uprawnionymi do dokonania zgłoszenia w ramach niniejszej procedury są osoby fizyczne wskazane w art. 4 ust. 1 ustawy o ochronie sygnalistów.
2. Jeżeli zgłoszenie podlega rozpatrzeniu w ramach innej procedury (np. antymobbingowej, skargowej) przekazuje się je wg właściwości.

§ 4

1. Zgłoszenia naruszenia można dokonywać pisemnie w postaci papierowej - listownie na adres Urząd Gminy Bieliny ul. Partyzantów 17, 26-004 Bieliny z dopiskiem „zgłoszenie nieprawidłowości – do rąk własnych upoważnionego pracownika” lub elektronicznie, poprzez skierowanie zgłoszenia na adres mailowy: zgloszeniasygnalisci@bieliny.pl lub osobiście, ustnie do protokołu zgłoszenia, który zostanie sporządzony przez wyznaczonego i upoważnionego pracownika Urzędu Gminy Bieliny, o którym mowa w § 5 niniejszej procedury.
2. Zgłoszenia anonimowe nie będą przyjmowane, a doręczone pozostają bez rozpatrzenia.
3. Zgłoszenie w szczególności powinno zawierać:
 - a) dane osobowe zgłaszającego: imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy, datę dokonania zgłoszenia;
 - b) dane osobowe osoby/osób, której zgłoszenie dotyczy;
 - c) opis przedmiotu naruszenia, wskazanie nieprawidłowości oraz ich daty;
 - d) wskazanie jakich regulacji wewnętrznych, przepisów prawa lub standardów zgłoszenie dotyczy;
 - e) wskazanie okoliczności powzięcia informacji o naruszeniu;
 - f) wskazanie osób mających związek ze sprawą lub ewentualnych świadków;
 - g) wskazanie osób, z którymi osoba dokonująca zgłoszenia kontaktowała się w danej sprawie;
 - h) inne okoliczności istotne dla sprawy.

§ 5

1. Wójt Gminy Bieliny wyznacza pracownika upoważnionego do przyjmowania zgłoszeń w ramach niniejszej procedury odrębnym zarządzeniem podanym do wiadomości wszystkich pracowników jednostki.
2. Do obowiązków osób upoważnionych należy, w szczególności:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń i ich potwierdzanie;
 - b) wstępna kwalifikacja i ocena zgłoszenia;
 - c) wzywianie osoby zgłaszającej do uzupełniania przekazanych informacji, jeśli powstają wątpliwości do prawidłowego jej zakwalifikowania;
 - d) zapoznanie osoby zgłaszającej naruszenie z klauzulą informacyjną i uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów;

- e) utrzymywanie stałego kontaktu z osobą zgłaszającą oraz udzielanie jej informacji o podjętych działaniach następczych;
- f) prowadzenie rejestru zgłoszeń, w tym dokonywania wpisów w terminach określonych ustawowo.

§ 6

1. Po otrzymaniu zgłoszenia pracownik wyznaczony zgodnie z treścią § 5 niniejszej procedury potwierdza osobie zgłaszającej fakt przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
2. Po weryfikacji zgłoszenia pracownik wyznaczony zgodnie z treścią § 5 niniejszej procedury podejmuje działania następcze, odpowiadając jednocześnie za weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z osobą zgłaszającą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie osobie zgłaszającej informacji zwrotnej.
3. Osoba wyznaczona zgodnie z treścią § 5 niniejszej procedury w terminie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub - w przypadku nieprzekazania tego potwierdzenia - 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, udziela osobie zgłaszającej informacji zwrotnej na temat podjętych działań następczych, chyba że osoba zgłaszająca nie podała adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.
4. 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.

§ 7

1. Tworzy się rejestr zgłoszeń wewnętrznych.
2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzony jest w sposób zgodny z zasadami ochrony danych osobowych, przy uwzględnieniu zobowiązania do zachowania poufności tożsamości Zgłaszającego oraz osób związanych z daną sprawą, w formie pisemnej, w tym elektronicznej.
3. Rejestr zgłoszeń zawiera:
 - a) numer zgłoszenia;
 - b) przedmiot naruszenia prawa;
 - c) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - d) adres do kontaktu sygnalisty;
 - e) datę dokonania zgłoszenia;
 - f) informację o podjętych działaniach następczych;
 - g) datę zakończenia sprawy.
4. Dostęp do Rejestru zgłoszeń wewnętrznych przysługuje wyłącznie:
 - a) Wójtowi Gminy Bieliny;
 - b) pracownikom posiadającym pisemne upoważnienie Wójta Gminy Bieliny;
 - c) innym zobowiązanym do zachowania poufności pracownikom służbowo zaangażowanym w proces merytorycznego wyjaśniania sprawy z zakresu naruszeń – ale wyłącznie w zakresie spraw, w których brali udział (dostęp do wyciągu z rejestru), bez danych osobowych (dane osobowe udostępniane są tylko w uzasadnionych przypadkach, za zgodą Wójta Gminy Bieliny);
 - d) organom ścigania w przypadku ich zawiadomienia.
5. Dane osobowe w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych przechowywane są przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 8

1. Przetwarzania danych osobowych, dokonuje się zgodnie z rozporządzeniem (UE) 2016/679 (RODO) i dyrektywą (UE) 2016/680. Wymiany i przekazywania informacji przez instytucje, organy lub jednostki organizacyjne Unii dokonuje się zgodnie z rozporządzeniem (UE) 2018/1725.
2. Dane osobowe, które w sposób oczywisty nie mają znaczenia dla rozpatrywania konkretnego zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania, są usuwane bez zbędnej zwłoki.
3. Każda osoba zgłaszająca powinna otrzymać klauzulę informacyjną, która będzie wręczana przy zgłoszeniu bezpośrednim, lub przesyłana drogą pocztową przy zgłoszeniu papierowym (listownie) lub mailową w przypadku zgłoszenia dokonanego w tej formie. Wzór klauzuli informacyjnej stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 9

Niniejszy regulamin udostępniany jest wszystkim pracownikom jednostki oraz osobom wykonującym pracę na innej podstawie prawnej, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej.

§ 10

Procedurę należy uzupełnić o informację dotyczącą możliwości zgłoszeń zewnętrznych w terminie określonym ustawą z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów.

§ 11

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Ogólnego rozporządzenie o ochronie danych osobowych.