

ZARZĄDZENIE NR 174 / 2024
WÓJTA GMINY OROŃSKO

z dnia 16 grudnia 2024 r.

w sprawie: ustalenia Procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych naruszeń prawa, podejmowania działań następczych i ochrony sygnalistów w Organach Gminy Orońsko.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.), Dyrektywy Parlamentu Europejskiego Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii oraz art. 33 ustawy z dnia 14 czerwca 2014 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz.928) Wójt Gminy Orońsko **zarządza, co następuje:**

§ 1. Ustalam Procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych naruszeń prawa, podejmowania działań następczych i ochrony sygnalistów w Organach Gminy Orońsko (zwaną dalej Procedurą), stanowiącą Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie 25 grudnia 2024 r.

Wójt Gminy Orońsko
/-/ Sylwester Różycki

PROCEDURA PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH NARUSZEŃ PRAWA, PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH I OCHRONY SYGNALISTÓW W ORGANACH GMINY OROŃSKO.

§1

CEL PROCEDURY

1. Procedura określa zasady i tryb zgłaszania przez sygnalistów zgłoszeń zewnętrznych naruszeń prawa w rozumieniu ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (zwaną dalej Ustawą) skierowanych do Wójta Gminy Orońsko lub Rady Gminy Orońsko jako podmiotów publicznych. Ilekroć w Procedurze mowa jest o Wójcie Gminy, jeżeli zgłoszenie kierowane jest do Rady Gminy, obowiązki Wójta Gminy wykonuje Przewodniczący Rady Gminy Orońsko. Ilekroć w Procedurze mowa jest o „organie publicznym”, oznacza to odpowiednio Wójta Gminy Orońsko lub Radę Gminy Orońsko.
2. System przyjmowania zgłoszeń umożliwia zgłaszanie naruszeń prawa za pośrednictwem specjalnych, łatwo dostępnych kanałów, w sposób zapewniający rzetelne i niezależne rozpoznanie zgłoszenia oraz w sposób zapewniający ochronę sygnalisty przed działaniami o charakterze odwetowym, represyjnym, dyskryminacyjnym lub innym rodzajem niesprawiedliwego traktowania w związku z dokonaniem zgłoszenia.
3. W przypadku zgłoszenia zewnętrznego o naruszenia prawa stosuje się Ustawę z zastrzeżeniem dalszych zapisów niniejszej Procedury .
4. Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń. Osoba dokonująca zgłoszenia wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło (tzw. zgłoszenie w złej wierze) podlega karom określonym w Ustawie.

§2

SPOSÓB PRZYJMOWANIA ZGŁOSZENIA

1. Organ publiczny przyjmuje zgłoszenie zewnętrzne:
 - a) w postaci papierowej – przesłane, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Sygnalista – zgłoszenie zewnętrzne” na adres do korespondencji: Urząd Gminy w Orońsku, ul. Szkolna 8, 26-505 Orońsko; *wzór formularza zgłoszenia zewnętrznego w postaci papierowej stanowi Załącznik nr 1 do Procedury*, lub:
 - b) ustnie – za pośrednictwem nienagrywanej linii telefonicznej pod nr tel. 781234302; dokumentowane w formie protokołu rozmowy, odtwarzającego dokładny jej przebieg; *wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 2 do Procedury*, lub:
 - c) ustnie – podczas bezpośredniego spotkania, zorganizowanego w terminie 14 dni od otrzymania wniosku o taką formę zgłoszenia; za zgodą sygnalisty zgłoszenie ustne podczas bezpośredniego spotkania będzie dokumentowane w formie:

- a) nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie;
- b) protokołu rozmowy, odtwarzającego jej dokładny przebieg; wzór *protokołu stanowi Załącznik Nr 2 do Procedury.*

W przypadku zgody na udokumentowanie ustnego zgłoszenia, sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie.

§3

TREŚĆ ZGŁOSZENIA

1. Zgłoszenie powinno zawierać co najmniej następujące informacje:
 - a) szczegółowy opis przedmiotu zgłoszenia naruszenia prawa, w tym: kiedy, gdzie, w jaki sposób doszło lub dojdzie do naruszenia prawa;
 - b) wskazanie osoby, która dokonała lub zamierza dokonać naruszenia prawa;
 - c) dowody na poparcie zgłoszenia (jeśli są dostępne);
 - d) dane osoby dokonującej zgłoszenie, łącznie z informacją w jaki sposób osoba dokonująca zgłoszenie jest powiązana z organem publicznym w kontekście związanym z pracą, w tym również umożliwiające kontakt, jeżeli sygnalista chce otrzymać informację zwrotną w związku z dokonaniem zgłoszeniem, a także w celu uzyskania informacji o ostatecznym wyniku postępowania wyjaśniającego wszczętego w związku z dokonaniem zgłoszeniem.
2. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane. W przypadku stwierdzenia zgłoszenia dokonanego przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości o charakterze anonimowym, zgłoszenie to podlega wpisowi do rejestru zgłoszeń zewnętrznych z adnotacją o jego anonimowości. Zgłoszenie anonimowe pozostawia się bez rozpatrzenia.

§4

OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA ZARZĄDZANIE ZGŁOSZENIAMI

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie, rozpatrywanie oraz sprawującą całościowy nadzór nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem zgłoszeń zewnętrznych naruszeń prawa jest na podstawie upoważnienia Wójta Gminy Orońsko Sekretarz Gminy (zwany dalej Osobą odpowiedzialną).
2. W przypadku, gdy zgłoszenie zewnętrzne dotyczy Sekretarza Gminy, Sekretarz zgłasza Wójtowi Gminy Orońsko konieczność wyłączenia go z realizacji zadań wynikających z przedmiotowej Procedury. Wójt upoważni inną Osobę odpowiedzialną w Urzędzie Gminy Orońsko do realizacji zadań wynikających z Procedury.
3. Zgłoszenia nie mogą analizować i rozpatrywać Osoby odpowiedzialne, co do których z treści zgłoszenia nieprawidłowości wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowane w działanie lub zaniechanie, stanowiące nieprawidłowość.

§5

TRYB POSTĘPOWANIA Z OTRZYMANYMI ZGŁOSZENIAMI

1. Zgłoszenia może dokonać każda osoba fizyczna, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą.

2. Zgłoszenia zewnętrzne naruszeń prawa są przyjmowane i weryfikowane w zakresie wiarygodności zgłoszenia oraz czy dotyczą naruszeń prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania Wójta Gminy Orońsko.
3. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy naruszeń prawa w dziedzinie nienależącej do zakresu działania Wójta Gminy Orońsko, zostanie ono niezwłocznie przekazane, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia dokonania zgłoszenia, a w uzasadnionych przypadkach – nie później niż w terminie 30 dni do organu właściwego do podjęcia działań następczych, o czym sygnalista zostanie poinformowany.
4. Osoba odpowiedzialna potwierdzi sygnaliście przyjęcie zgłoszenia na podany adres kontaktowy. Potwierdzenie zgłoszenia zostanie przekazane niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia przyjęcia zgłoszenia, o ile sygnalista nie złożył sprzeciwu na wysłanie potwierdzenia albo Osoba odpowiedzialna ma uzasadnione podstawy sądzić, że potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia zagroziłoby ochronie poufności tożsamości sygnalisty.
5. Na żądanie sygnalisty, nie później niż w terminie miesiąca od dnia otrzymania żądania, Wójt Gminy Orońsko wydaje zaświadczenie potwierdzające, że sygnalista podlega ochronie określonej w rozdziale 2 Ustawy.
6. Osoba odpowiedzialna przeprowadza postępowanie wyjaśniające, które ma na celu weryfikację prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu zewnętrznym. Jeżeli wstępna weryfikacja wykaże, że zgłoszenie nie dotyczy naruszenia prawa, Osoba odpowiedzialna poinformuje osobę dokonującą zgłoszenie o odstąpieniu od jego rozpatrywania oraz przyczynie odstąpienia. Jeżeli natomiast zgłoszenie dotyczy naruszenia prawa to Osoba odpowiedzialna nadaje osobie zgłaszającej status sygnalisty i rozpatruje zgłoszenie.
7. Pracownicy Urzędu Gminy Orońsko oraz jednostek organizacyjnych Gminy Orońsko mają obowiązek udostępnić dokumenty oraz udzielić wszelkich informacji niezbędnych do prawidłowego rozpatrzenia zgłoszenia.
8. W ramach postępowania Osoba odpowiedzialna może zbierać dodatkowe informacje, w tym zwrócić się do sygnalisty o udzielenie dodatkowych wyjaśnień, o ile ich udzielenie nie będzie zagrażało ochronie poufności tożsamości sygnalisty.
9. W przypadku, gdy okoliczności sprawy za tym przemawiają, Osoba odpowiedzialna może zasięgać opinii wymagającej wiedzy specjalistycznej, w tym biegłego, radcy prawnego, specjalisty z danego zakresu.
10. W przypadku, gdy w zgłoszeniu, dotyczącym sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia lub zgłoszenia od innego sygnalisty, nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszenia prawa w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem tego naruszenia, może zostać podjęta decyzja o odstąpieniu od podjęcia działań następczych, o czym osoba dokonująca zgłoszenie zostanie poinformowana. W razie kolejnego zgłoszenia Organ poinformuje osobę dokonującą zgłoszenia o takim odstąpieniu. W razie kolejnego zgłoszenia – organ pozostawi je bez rozpoznania oraz informacji zwrotnej dla osoby zgłaszającej.
11. Wójt Gminy Orońsko, jeżeli przewidują to przepisy odrębne, bez zbędnej zwłoki przekazuje właściwym instytucjom, organom lub jednostkom organizacyjnym Unii

Europejskiej informacji zawarte w zgłoszeniu w celu prowadzenia działań następczych w trybie stosowanym przez te instytucje, organy lub jednostki.

12. Osoba odpowiedzialna przekazuje sygnaliście informację zwrotną dotyczącą zgłoszenia zewnętrznego. Informacja dotyczy planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań, jak i ostatecznego wyniku działań następczych zrealizowanych wskutek zgłoszenia. Informacja zwrotna przekazywana jest w terminie 3 miesięcy od dnia przyjęcia zgłoszenia, a w uzasadnionych przypadkach w terminie nieprzekraczającym 6 miesięcy od dnia przyjęcia zgłoszenia.
13. Sygnalista zostanie również poinformowany, gdy nie zostaną podjęte działania następcze wraz uzasadnieniem odstąpienia od tych działań.
14. Wszystkie zgłoszenia rejestrowane są w rejestrze zgłoszeń zewnętrznych, nad którym nadzór sprawuje Sekretarz Gminy.

§6

OCHRONA SYGNALISTY

1. Sygnalista podlega ochronie określonej w rozdziale 2 Ustawy, od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego pod warunkiem, że zgłoszenie stanowi informację o naruszeniu prawa i że w momencie dokonywania zgłoszenia naruszenia była to informacja prawdziwa.
2. Ochrona sygnalistów jest zapewniona poprzez:
 - a) ochronę tożsamości, chyba, że organ otrzyma od sygnalisty wyraźną zgodę na ujawnienie danych;
 - b) jeżeli zgłoszenie dotyczy innych osób, organ zapewni także ochronę poufności ich tożsamości;
 - c) udział w procesie rozpatrywania zgłoszenia bezstronnych osób, które zostały zobligowane do zachowania poufności, także po ustaniu stosunku pracy lub zakończeniu współpracy;
 - d) zapewnienie, że dostęp do danych sygnalisty oraz dokumentacji związanej ze zgłoszeniem, będą miały tylko uprawnione osoby, które zostały przeszkolone w zakresie zapewnienia ochrony sygnalistów;
 - e) ochronę przed działaniami odwetowymi, w tym próbami lub groźbami przed takimi działaniami, w związku z dokonaniem zgłoszenia.
3. W przypadku podjęcia wobec sygnalisty działań odwetowych, sygnalista ma prawo do odszkodowania (w wysokości nie niższej niż przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim roku, ogłaszane do celów emerytalnych w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski" przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego) lub prawo do zadośćuczynienia.
4. Po otrzymaniu zgłoszenia przetwarzane są tylko i wyłącznie dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane (w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy).
5. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez

organ publiczny przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie zewnętrzne do organu lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Po upływie okresu przechowywania dane są usuwane, a dokumenty niszczone.

§ 7

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Za adekwatność i skuteczność funkcjonowania Procedury odpowiada Sekretarz Gminy.
2. Ocena adekwatności i skuteczności Procedury dokonywana jest systematycznie, nie rzadziej niż raz na trzy lata przez Sekretarza Gminy.
3. Wójt Gminy Orońsko upoważnia Sekretarza Gminy do przekazywania zainteresowanym osobom informacji na temat Procedury obowiązującej na Organach.
4. Wójt Gminy Orońsko przekazuje sprawozdanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich zawierające dane statystyczne zgłoszeń zewnętrznych za każdy rok w terminie do dnia 31 marca roku następującego po roku, za jaki sprawozdanie jest sporządzane.

Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych w celu przyjęcia zgłoszenia oraz przeprowadzania postępowania wyjaśniającego na gruncie ustawy o ochronie sygnalistów.

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. U. UE. L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) – dalej zwanego RODO informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych jest Urząd Gminy w Orońsku (adres: ul. Szkolna 8, 26-505 Orońsko, e-mail: gmina@oronsko.pl, tel. 48 618 59 00)
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu **zawarcia i wykonania umowy** na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO, jak również w celu realizacji praw oraz obowiązków wynikających z przepisów prawa na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zw. z przepisami ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1610 ze zm.).
- 4) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania, z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych, które regulują okresy przechowywania danych.
- 5) Pani/Pana dane będą przetwarzane w zautomatyzowany sposób, lecz nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- 6) Pani/Pan dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 7) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 8) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe. Nieprzekazanie danych skutkować będzie brakiem realizacji celów, o których mowa w punkcie 3.
- 9) Pani/Pana dane mogą zostać przekazane następującym kategoriom odbiorców: 1) podmiotom przetwarzającym – osobom fizycznym lub prawnym, organom publicznym, jednostkom lub innym podmiotom, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora – w szczególności dostawcom usług teleinformatycznych, podmiotom zapewniającym ochronę danych osobowych i bezpieczeństwo IT; 2) podmiotom lub organom którym Administrator jest ustawowo obowiązany przekazywać dane lub uprawnionym do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa; 3) operatorom pocztowym; 4) pracownikom Administratora.

FORMULARZ ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE GMINY OROŃSKO

INFORMACJA	Formularz służy zgłaszaniu naruszeń prawa w Urzędzie Gminy Orońsko. Zasady postępowania ze zgłoszeniem, zasady komunikacji z sygnalistą, które objęte są zasadą poufności, określone są w Procedurze przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych naruszeń prawa, podejmowania działań następczych, ochrony sygnalistów w Urzędzie Gminy Orońsko.	
INSTRUKCJA	1. Wypełnij formularz zgodnie z informacjami poniżej.	
	2. Zgłoszenie może dotyczyć działania lub zaniechania niezgodnego z prawem lub mającego na celu obejście prawa.	
	3. O naruszeniu prawa powinieneś dowiedzieć się w kontekście związanym z pracą (są to przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy (na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego lub pełnienia funkcji) w podmiocie prawnym lub na rzecz podmiotu prawnego.	
	4. Dokonujesz zgłoszenia, gdyż istnieje możliwość doświadczenia przez Ciebie działań odwetowych.	
		Zaznacz "X" jakiego zgłoszenia dokonujesz.
PRZEDMIOT ZGŁOSZENIA	1. Korupcja.	
	2. Zamówienia publiczne.	

	3. Usługi, produkty i rynki finansowe.		
	4. Przeciwdziałanie praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.		
	5. Bezpieczeństwo produktów i ich zgodność z wymogami.		
	6. Bezpieczeństwo transportu.		
	7. Ochrona środowiska.		
	8. Ochrona radiologiczna i bezpieczeństwo jądrowe.		
	9. Bezpieczeństwo żywności i pasz.		
	10. Zdrowie i dobrostan zwierząt.		
	11. Zdrowie publiczne.		
	12. Ochrona konsumentów.		
	13. Ochrona prywatności i danych osobowych.		
	14. Bezpieczeństwo sieci i systemów teleinformatycznych.		
	15. Interesy finansowe Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostek samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej.		
	16. Rynek wewnętrzny Unii Europejskiej, w tym publicznoprawne zasady konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych.		
	17. Konstytucyjne wolności i prawa człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16.		
	OSOBA SKŁADAJĄCA ZGŁOSZENIE	1. Imię i nazwisko.	
		2. Dane kontaktowe (np. e-mail, numer tel.).	
3. Wykazanie powiązania z podmiotem (np. pracownik, zleceniobiorca, kandydat do pracy itp.).			
OSOBA, KTÓREJ DOTYCZY ZGŁOSZENIE	1. Imię i nazwisko.		
	2. Zajmowane w podmiocie stanowisko służbowe.		
	1. Jakie naruszenie/naruszenia prawa zgłaszasz?		

	2. Na czym polegało/polegały naruszenie/naruszenia prawa?	
	3. Kiedy naruszenie/naruszenia prawa miały miejsce?	
TREŚĆ ZGŁOSZENIA	4. Gdzie naruszenie/naruszenia prawa miały miejsce?	
	5. Kto był świadkiem naruszenia/naruszeń prawa?	
	6. W jaki sposób doszło do naruszenia/naruszeń prawa?	
	7. Co chciałbyś/chciałabyś dodać w sprawie zgłoszenia?	

DOWODY	1. Jakie dowody zgłaszasz (załączasz do zgłoszenia)? Wymień i załącz wszystkie. 2. Jakich świadków zgłaszasz? Wymień i wskaż (jeżeli to możliwe) dane do kontaktu.	
	Czy zgłaszałeś to naruszenie/naruszenia prawa wcześniej? Jeśli tak, to kiedy, komu i w jakiej formie? Czy otrzymałeś odpowiedź na zgłoszenie? Jeżeli otrzymałeś odpowiedź na zgłoszenie, jaka ona była?	
DODATKOWE INFORMACJE		

