

ZARZĄDZENIE NR 77/24
BURMISTRZA MIASTA GRAJEWO

z dnia 8 listopada 2024 r.

w sprawie ustalenia w Urzędzie Miasta Grajewo 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.), art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 908) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Miasta Grajewo wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych zwaną dalej Procedurą w brzmieniu określonym w Załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Procedura została skonsultowana z przedstawicielami osób świadczących pracę na rzecz Urzędu wybranymi podczas ogólnego spotkania.

§ 3. Zobowiązuje się pracowników Urzędu do zapoznania się z Procedurą oraz do złożenia oświadczenia, którego wzór stanowi Załącznik Nr 2 do Zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta, kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu i wszystkim pracownikom.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników Urzędu poprzez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Grajewo z wyjątkiem § 14, który wchodzi w życie z dniem 25 grudnia 2024 r.

Burmistrz Miasta Grajewo

Maciej Paweł Bednarko

Procedura zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie Miasta Grajewo

§ 1. Definicje

Ileokroć w Procedurze jest mowa o:

- 1) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928),
- 2) **Sygnaliście** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje o naruszeniu prawa uzyskane w kontekście związanym z pracą,
- 3) **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, w którym Sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa,
- 4) **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, usług, pełnienia funkcji w Urzędzie lub na jego rzecz, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych,
- 5) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Grajewo,
- 6) **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Grajewo,
- 7) **działaniach następczych** – należy przez to rozumieć działania podjęte 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 podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych,
- 8) **działaniach odwetowych** – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem 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,
- 9) **działaniu w dobrej wierze** – należy przez to rozumieć działanie w przekonaniu, że zgłoszona informacja jest prawdziwa w momencie zgłaszania i że jest lub może być naruszeniem,
- 10) **informacji zwrotnej** – należy przez to rozumieć przekazaną Sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań,
- 11) **organie publicznym** – należy przez to rozumieć naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwe do podejmowania działań następczych,

- 12) **osobie, której dotyczy zgłoszenie** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną 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,
- 13) **osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga Sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona.
- 14) **osobie powiązanej z Sygnalistą** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą Sygnalisty w rozumieniu Kodeksu karnego,
- 15) **Komisji** – należy przez to rozumieć członków Komisji upoważnionych przez Burmistrza do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych i prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych,
- 16) **osobie oddelegowanej** – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu wyznaczonego przez Burmistrza na wypadek, gdy zgłoszenie dotyczy upoważnionego pracownika Urzędu. Jest to pracownik Urzędu wykonujący czynności wskazane w Procedurze jako należące do upoważnionego pracownika Urzędu,
- 17) **pracownika** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie na podstawie stosunku pracy lub wykonującą na rzecz Urzędu jakąkolwiek inną pracę zarobkową na podstawie umowy zlecenia, o dzieło lub innego stosunku cywilnego,
- 18) **ujawnieniu publicznym** – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej,
- 19) **zgłoszeniu** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w Ustawie,
- 20) **zgłoszeniu wewnętrznym** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie do Urzędu informacji o naruszeniu prawa,
- 21) **zgłoszeniu zewnętrznym** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.

§ 2. Cel wprowadzenia Procedury

Celem wprowadzenia w Urzędzie Procedury jest dostosowanie działań Urzędu do przepisów ustawy o ochronie sygnalistów, nakładającej obowiązek umożliwienia Sygnalistom dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa oraz ochrony ich przed działaniami odwetowymi.

Procedura określa:

- 1) Komisję wskazaną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, 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,
- 2) sposoby przekazywania zgłoszeń wewnętrznych przez Sygnalistę wraz z jego adresem korespondencyjnym lub adresem poczty elektronicznej,
- 3) postępowanie z informacjami o naruszeniach prawa zgłoszonymi anonimowo,
- 4) obowiązek potwierdzenia Sygnaliście przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie,
- 5) obowiązek podjęcia, z zachowaniem należytej staranności, działań następczych przez Komisję,

- 6) maksymalny termin na przekazanie Sygnaliście informacji zwrotnej, nieprzekraczający 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną,
- 7) informacje na temat dokonywania zgłoszeń zewnętrznych do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organów publicznych.

§ 3. Zasady wdrożenia Procedury

1. Treść Procedury została ustalona po konsultacjach z przedstawicielem pracowników Urzędu i osób świadczących usługi na rzecz Urzędu.
2. Konsultacje nad treścią Procedury, trwały od 30.10.2024 r. do 06.11.2024 r..
3. Procedura podlega okresowemu przeglądowi nie rzadziej niż jeden raz w roku.
4. Zmiany w Procedurze dokonywane są w trybie właściwym dla jej wprowadzenia.
5. Integralną częścią Procedury są załączniki do Procedury od nr 1 do nr 9.

§ 4. Adresaci Procedury

1. Procedurę stosuje się do wszystkich osób fizycznych, które zgłaszają lub ujawniają publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym w szczególności do:
 - 1) pracowników Urzędu,
 - 2) osób świadczących pracę na rzecz Urzędu na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - 3) stażystów, praktykantów i wolontariuszy,
 - 4) byłych pracowników i współpracowników,
 - 5) osób ubiegających się o zatrudnienie lub świadczenie usług na rzecz Urzędu.
2. Zasady wynikające z Procedury stosuje się również do:
 - 1) osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia wewnętrznego,
 - 2) osób powiązanych z Sygnalistą,
 - 3) osób prawnych lub innych jednostek organizacyjnych pomagających Sygnaliście lub z nim powiązanych.

§ 5. Zakres podmiotowy i przedmiotowy Procedury

1. Procedura ma zastosowanie do zgłaszanych przez Sygnalistów naruszeń prawa, obejmujących działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące, w szczególności następujących dziedzin:
 - 1) korupcji,
 - 2) zamówień publicznych,
 - 3) ochrony środowiska,
 - 4) zdrowia publicznego,
 - 5) ochrony prywatności i danych osobowych,
 - 6) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych,
 - 7) interesów finansowych miasta Grajewo,
 - 8) regulacji wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie mających ustawowe podstawy prawne.

2. Procedury nie stosuje się do informacji, o którym mowa w art. 5 Ustawy, w szczególności nie ma ona zastosowania 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.
3. Zakres przedmiotowy Procedury nie obejmuje dziedziny prawa pracy.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu są zobowiązani odebrać od pracowników i złożyć do kadr oświadczenia o zapoznaniu się z Procedurą w terminie 30 dni od dnia jej publikacji w BIP Urzędu.
5. Pracownik Wydziału Organizacyjnego odpowiedzialny za prowadzenie dokumentacji pracowniczej ma obowiązek zapoznawania nowych pracowników Urzędu i nowych osób świadczących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych z Procedurą i odbierania od nich oświadczenia, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do Zarządzenia.
6. Osoby ubiegające się o pracę lub świadczenie usług mogą zapoznać się z informacją o ustanowieniu Procedury. Jest ona dostępna w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu w Zakładce „Sygnaliści/ Procedura zgłoszeń wewnętrznych”.
7. Wzór informacji o której mowa w ust. 6 stanowi Załącznik nr 1 do Procedury.

§ 6. Przyjmowanie zgłoszeń przez Komisję od Sygnalistów

1. Komisję upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie wskazuje Burmistrz. Wzór upoważnienia określa Załącznik nr 2 do Procedury.
2. Komisja przyjmuje zgłoszenia wewnętrzne i niezwłocznie informuje o wpływie zgłoszenia Burmistrza.
3. Burmistrz ustala skład osobowy Komisji. W skład Komisji wchodzi: przewodniczący Komisji, sekretarz Komisji oraz członek Komisji.
4. Komisja powoływana jest na 4 letnią kadencję. Kadencja członków Komisji równa jest kadencji Komisji.
5. Członkowie Komisji dokonują przejęcia swoich obowiązków po przyjęciu pisemnego upoważnienia udzielonego przez Burmistrza do przetwarzania danych osobowych oraz informacji objętych zgłoszeniem wewnętrznym (Załącznik Nr 2 do Procedury), złożeniu oświadczenia zawierającego zobowiązanie do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych uzyskanych w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywali pracę (Załącznik nr 8 do Procedury) oraz oświadczenia o zachowaniu bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracy Komisji (Załącznik Nr 7 do Procedury).
6. Do zadań Komisji należy:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych,
 - b) weryfikacja zgłoszenia jako zgłoszenia naruszenia prawa w kontekście związanym z pracą,
 - c) potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, chyba że Sygnalista nie podał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie,
 - d) podejmowanie z zachowaniem należytej staranności działań następczych,
 - e) prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych (Załącznik Nr 6 do Procedury) oraz sporządzanie sprawozdania z prac Komisji za każdy rok kalendarzowy z uwzględnieniem stwierdzonych naruszeń prawa oraz podjętych działaniach naprawczych.
7. Komisja obraduje na posiedzeniach. Miejsce i termin posiedzenia wyznacza przewodniczący Komisji. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami.

8. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają w drodze głosowania jawnego w obecności co najmniej połowy członków zwykłą większością głosów. Z posiedzenia Komisji protokół sporządza sekretarz Komisji, który podpisują wszyscy członkowie Komisji.
9. Członek Komisji podlega wyłączeniu, jeżeli zgłoszenia wewnętrzne dotyczy jego osoby bądź jeżeli istnieje okoliczność tego rodzaju, że mogłaby wywołać uzasadnioną wątpliwość co do jego bezstronności. Burmistrz wyłącza członka Komisji na wniosek lub z własnej inicjatywy, a następnie wyznacza do składu Komisji innego pracownika do rozpatrzenia danego zgłoszenia.
10. Szczegółowy tryb postępowania ze zgłoszeniami i prowadzenia postępowania następczego określają przepisy od § 9 do § 12 Procedury.

§ 7. Zasady ochrony Sygnalisty

1. Sygnalista oraz odpowiednio osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia i osoba powiązana z Sygnalistą podlegają ochronie opisanej w przepisach rozdziału II Ustawy, w tym w szczególności, przysługuje im ochrona przed działaniami represyjnymi, dyskryminacją oraz wszelkimi innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania, stanowiącymi lub mogącymi stanowić rezultat dokonanego zgłoszenia naruszenia w kontekście związanym z pracą i funkcjonowaniem Urzędu, wymienionych w ust. 2.
2. Zabronione działania odwetowe, próby takich działań bądź groźby ich stosowania obejmują, w szczególności:
 - 1) odmowę nawiązania stosunku pracy,
 - 2) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy,
 - 3) nie zawarcie umowy o pracę – w przypadku gdy kandydat miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa,
 - 4) obniżenie wysokości wynagrodzenia za pracę,
 - 5) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu,
 - 6) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżenie wysokości tych świadczeń,
 - 7) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy,
 - 8) negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy,
 - 9) przymus, zastraszanie lub wykluczenie,
 - 10) mobbing,
 - 11) dyskryminację,
 - 12) niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie,
 - 13) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe.
3. W przypadku ww. działań, to na Urzędzie spoczywa ciężar dowodu, że podjęte przez Urząd (Pracodawcę) działanie nie jest działaniem odwetowym.
4. Sygnaliści, którzy doświadczą jakichkolwiek form działania odwetowego w związku z dokonaniem zgłoszeniem, mogą zgłosić ww. działania odwetowe w analogiczny sposób jak zgłoszenie naruszenia.
5. Sygnalista podlega ochronie 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. Dokonywanie nieprawdziwych zgłoszeń o wystąpieniu naruszenia, wykorzystywanie zgłaszania naruszeń w złej wierze lub w sposób uwłaczający innym osobom fizycznym związanym z Urzędem, w szczególności dla celowego zaszkodzenia innej osobie jest

niedopuszczalne i nie korzysta z jakiegokolwiek ochrony prawnej. Nieświadome podanie w zgłoszeniu nieprawdziwych informacji nie pozbawia Sygnalisty ochrony w przeciwieństwie do świadomego podania danych nieprawdziwych.

7. Sygnalista zobowiązany jest do dokonywania zgłoszeń wyłącznie na zasadach i w formie przewidzianej w Procedurze. Zgłoszenia dokonane niezgodnie z Procedurą lub wykraczające poza obszary objęte Procedurą lub Ustawą nie będą podlegały rozpatrzeniu, a Sygnaliście z tytułu ich dokonania nie będzie przysługiwała ochrona, o której mowa w ust. 1.

§ 8. Zasady zachowania poufności i bezpieczeństwa danych osobowych

1. Dane osobowe Sygnalistów oraz osób objętych zgłoszeniem są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w zw. z art. 17 Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (przepis prawa) oraz art. 6 ust. 1 lit. f) RODO (prawnie uzasadniony interes Urzędu jako administratora danych).
2. Szczegółowe zasady ochrony danych osobowych o których mowa w ust. 1 określa wewnętrzna polityka ochrony danych w Urzędzie.
3. Ochrona Sygnalisty obejmuje zachowanie w tajemnicy jego tożsamości. Ochrona obejmuje też osoby których zgłoszenie dotyczy, a także inne osoby wskazane w zgłoszeniu lub których dane osobowe zostały uzyskane w prowadzonym postępowaniu wyjaśniającym, w szczególności osoby pomagające w zgłoszeniu, świadkowie naruszenia i osoby powiązane z osobą zgłaszającą.
4. Poufnością objęte są także informacje uzyskane w procesie obsługi zgłoszenia naruszenia, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość osób wskazanych w ust. 3.
5. Wszelkie dane pozwalające zidentyfikować Sygnalistę mogą zostać ujawnione wyłącznie na podstawie jego uprzedniej pisemnej zgody z zastrzeżeniem ust. 7.
6. Z informacji dotyczących lub pochodzących od Sygnalisty mogą korzystać jedynie upoważnieni członkowie Komisji wyłącznie w zakresie dotyczącym danej sprawy z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Wyjątek od wskazanej powyżej zasady zachowania poufności powstaje w sytuacji, w której przepisy powszechnie obowiązującego prawa wymagają od Urzędu ujawnienia właściwym organom publicznym (prokuratura, sądy) informacji dotyczących naruszenia i tożsamości osób o których mowa w ust. 3.
8. Dostęp do informacji o naruszeniach prawa, w tym do zawartych w nich danych osobowych może mieć wyłącznie pracownik Urzędu będący członkiem Komisji, o której mowa w § 6 posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych przy wykonywaniu czynności związanych z obsługą naruszeń prawa i prowadzeniem rejestru, w tym, w szczególności do:
 - 1) przyjmowania zgłoszeń, dokonywania ich wstępnej weryfikacji, podejmowania działań następczych,
 - 2) kontaktów z Sygnalistą w celu przekazywania informacji zwrotnych, a w razie potrzeby zwracanie się o wyjaśnienia, bądź dodatkowe informacje jakie może on posiadać.
9. Przy obsłudze zgłoszeń naruszeń prawa upoważnieni pracownicy obowiązani są tylko do zbierania danych osobowych w niezbędnym zakresie. Dane osobowe, które nie mają znaczenia przy obsłudze danego zgłoszenia nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania upoważniony pracownik niezwłocznie je usuwa w terminie 14 dni od ustalenia, że nie mają one znaczenia dla rozpatrywanego zgłoszenia.

10. Dokumentacja dotycząca zgłoszeń naruszeń prawa sporządzona w formie papierowej jest przechowywana w bezpiecznym gwarantującym poufność i dyskrecję miejscu w szafie zamykanej na klucz do której dostęp mają tylko upoważnieni pracownicy Urzędu.
11. W przypadku skorzystania przez Sygnalistę z dokonania zgłoszenia za pośrednictwem dedykowanej aplikacji do obsługi naruszeń prawa dokumentacja w formie elektronicznej jest przechowywana w tej aplikacji.
12. Zgłoszenie przesłane na adres dedykowanej poczty elektronicznej zgłoszenie.wewnetrzne@um.grajewo.pl po jego odebraniu lub wysłaniu jest niezwłocznie usuwane z systemu poczty elektronicznej przez pracownika, który dokonał tych czynności. Udokumentowanie jej nadania lub odebrania następuje przez wydruk przesyłki lub zapisanie jej w dedykowanym do tego celu nośniku danych.

§ 9. Sposoby przekazywania zgłoszeń wewnętrznych

1. Zgłoszenie naruszenia powinno zawierać w szczególności następujące informacje niezbędne do jego identyfikacji:
 - 1) dane Sygnalisty, w tym dane kontaktowe,
 - 2) datę oraz miejsce wystąpienia naruszenia,
 - 3) szczegółowy opis zgłaszanego naruszenia,
 - 4) dane osoby lub osób, których dotyczy zgłoszenie naruszenia,
 - 5) jeżeli ma zastosowanie, dane innych osób mających wiedzę na temat naruszenia (świadkowie, osoby pokrzywdzone itp.), w tym ich dane kontaktowe,
 - 6) jeżeli ma zastosowanie, dane osób powiązanych ze zgłaszającym,
 - 7) wskazanie dowodów potwierdzających naruszenie przepisów lub wewnętrznych procedur lub dodatkowych informacji uprawdopodobniających wystąpienie naruszenia lub uzasadniających jego podejrzenie lub mogące ułatwić wyjaśnienie zgłoszenia,i być zgodne ze wzorem zgłoszenia stanowiącym Załącznik nr 3 do Procedury.
2. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane ustnie lub pisemnie.
3. Zgłoszenie ustne może być dokonane telefonicznie i – za zgodą Sygnalisty – jest dokumentowane w formie protokołu rozmowy sporządzonego w terminie 7 dni przez upoważnionego pracownika Urzędu - członka Komisji. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu rozmowy przez jego podpisanie. Komunikacja upoważnionego pracownika Urzędu - członka Komisji z Sygnalistą w przedmiocie ustalenia tekstu protokołu i jego podpisania odbywa się z zachowaniem poufności w sposób z nim ustalony.
4. Zgłoszenie ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania Komisji z Sygnalistą zorganizowanego na wniosek Sygnalisty w terminie 14 dni od dnia otrzymania od Sygnalisty wniosku.
5. W sytuacji opisanej w ust. 4 zgłoszenie za zgodą Sygnalisty jest dokumentowane w formie:
 - 1) nagrania rozmowy lub
 - 2) protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie.
6. W Urzędzie przyjmowane są wyłącznie zgłoszenia podpisane. Nie jest nadawany bieg zgłoszeniom niepodpisanym (anonimowym).
7. Zgłoszenie wewnętrzne pisemne może być dokonane:

- 1) poprzez przesłanie pisma o odpowiedniej treści listem poleconym na adres: Urząd Miasta Grajewo, ul. Strażacka 6A, 19-200 Grajewo. Zgłoszenie powinno zawierać dopisek na kopercie: „Zgłoszenie wewnętrzne”. Na kopercie nie podaje się danych osobowych nadawcy przesyłki. Zgłoszenia wewnętrzne pisemne dokonane w postaci papierowej przyjęte przez sekretariat są niezwłocznie przekazywane bez otwierania upoważnionemu członkowi Komisji.
 - 2) w postaci elektronicznej na adres poczty elektronicznej: zgłoszenie.wewnetrzne@um.grajewo.pl,
 - 3) poprzez formularz elektroniczny w dedykowanej aplikacji wskazanej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu,
 - 4) poprzez wrzucenie pisma w zaklejonej kopercie do skrzynki zgłoszeniowej znajdującej się w holu budynku Urzędu.
8. Wzór zgłoszenia wewnętrznego pisemnego zawiera Załącznik nr 3 do Procedury.
9. Sygnalista ma prawo skorzystać z wybranego przez siebie sposobu zgłoszenia naruszenia. W Urzędzie nie obowiązuje żadna hierarchia związana ze sposobem dokonywania zgłoszenia, ani obowiązek wcześniejszego zachowania drogi służbowej przez Sygnalistów.
10. W przypadku gdy zgłoszenie naruszenia dotyczy bezpośrednio naruszenia dokonanego przez upoważnionego pracownika Urzędu - członka Komisji, Sygnalista - jeżeli istnieje taka możliwość - powinien dokonać zgłoszenia do przełożonego tego pracownika, a jeżeli taka sytuacja nie jest możliwa i zagrożone jest bezstronne prowadzenie postępowania następczego, z zachowaniem zasad wskazanych w Procedurze, Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego.

§ 10. Podejmowanie działań następczych - wstępna weryfikacja zgłoszenia

1. Każde otrzymane zgłoszenie podlega wstępnej weryfikacji, w ramach której ustala się, czy nie zachodzą okoliczności wskazane w ust. 4, a następnie wykonuje się jedną z czynności wskazanych w ust. 3.
2. Wstępna weryfikacja zgłoszenia dokonywana jest przez Komisję, w ciągu 5 dni roboczych, liczonych od dnia otrzymania przez nią zgłoszenia.
3. W oparciu o wyniki wstępnej weryfikacji zgłoszenia, Komisja dokonuje jednej z następujących czynności:
 - 1) w przypadku okoliczności, o których mowa w ust. 4 pkt 1) i 2) - podejmuje decyzję o zaniechaniu prowadzenia postępowania wyjaśniającego,
 - 2) w pozostałych przypadkach, o których mowa w ust. 4 pkt 3 - podejmuje decyzję o prowadzeniu postępowania wyjaśniającego.
4. Nie wszczyna się postępowania wyjaśniającego, jeżeli w wyniku wstępnej weryfikacji zostanie ustalone, że:
 - 1) zgłoszenie nie zawiera informacji pozwalających na wszczęcie i przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego oraz pomimo wezwania Sygnalisty - jeśli było to możliwe - nie zostało uzupełnione o takie informacje,
 - 2) zgłoszenie jest oczywiście bezzasadne, tzn. z opisu okoliczności wyraźnie wynika, że nie doszło do naruszenia ani zagrożenia wystąpieniem naruszenia i informują o tym Sygnalistę,
 - 3) ze zgłoszenia jednoznacznie wynika, że doszło do naruszenia. W takim wypadku stosuje się odpowiednio postanowienia z ust. 5.
5. Decyzje, o których mowa w ust. 3 odnotowuje się odpowiednio w karcie zgłoszenia, której wzór stanowi Załącznik nr 5 do Procedury. Kartę zgłoszenia wraz z innymi materiałami

zgrupowanymi w toku wstępnej weryfikacji załącza się do rejestru zgłoszeń wewnętrznych, którego wzór stanowi Załącznik nr 6 do Procedury.

§ 11. Podejmowanie działań następczych - postępowanie wyjaśniające, kontrolne i naprawcze

1. Postępowanie wyjaśniające ma na celu ustalenie, czy podejrzenia Sygnalisty co do zaistniałego lub przyszłego naruszenia prawa albo co do próby ukrycia naruszenia są uzasadnione.
2. Komisja zapewnia prawidłowy oraz zgodny z prawem i Procedurą przebieg postępowania wyjaśniającego. Przed przystąpieniem do prowadzenia tego postępowania, członek Komisji podpisuje oświadczenia, których wzór stanowią Załączniki nr 7 i 8 do Procedury.
3. W przypadku, gdy zgłoszenie zostało dokonane w dobrej wierze a uzyskane informacje dają podstawę wystarczającą do dalszego procedowania, Komisja podejmuje czynności wyjaśniające, których celem jest ustalenie rzeczywistych okoliczności zgłoszonego naruszenia oraz podejmuje stosowne działania następcze.
4. Komisja powinna z należytą starannością przeprowadzić rozmowę z Sygnalistą, osobą której dotyczy zgłoszenie, a także każdą inną osobą, która posiada informacje na temat sprawy będącej przedmiotem zgłoszenia. Komisja może też przyjmować od ww. osób materiały i oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej.
5. Komisja ma prawo:
 - 1) rozmawiać z osobą, której dotyczy zgłoszenie, z jej współpracownikami oraz z innymi osobami zatrudnionymi w Urzędzie,
 - 2) wglądu do wszystkich dokumentów będących w posiadaniu Urzędu, w szczególności umów, list płac, kosztorysów i innych dokumentów związanych merytorycznie ze zgłoszonym naruszeniem,
 - 3) dokonywać oględzin pomieszczeń, przeglądać nagrania z kamer i innych nośników informacji,
 - 4) zasięgać w razie potrzeby porady prawnej lub innej w celu wyjaśnienia wątpliwości i kontrowersji pojawiających się w trakcie postępowania wyjaśniającego.
6. Należyta staranność polega w szczególności na:
 - 1) obowiązku poinformowania osoby, której zgłoszenie dotyczy o wpłynięciu zgłoszenia wewnętrznego i wszczęciu postępowania wyjaśniającego i o konieczności składania wyjaśnień rzetelnych i zgodnych z prawdą,
 - 2) pouczeniu osób z którymi prowadzone są rozmowy podczas postępowania wyjaśniającego o konieczności składania wyjaśnień rzetelnych i zgodnych z prawdą,
 - 3) dokumentowaniu każdej czynności podejmowanej w toku postępowania wyjaśniającego i dokumentowaniu dowodów znalezionych w związku z postępowaniem wyjaśniającym oraz umieszczaniu ich w teczce danego zgłoszenia wewnętrznego,
 - 4) przetwarzaniu danych osobowych osób udzielających wyjaśnień w toku postępowania wyjaśniającego zgodnie z rozporządzeniem Rodo,
 - 5) prowadzeniu postępowania wyjaśniającego z szacunkiem i poszanowaniem praw i słusnych interesów każdej osoby powiązanej z postępowaniem wyjaśniającym, w tym Sygnalisty,
 - 6) udzielaniu na wnioski każdej osoby powiązanej z postępowaniem wyjaśniającym, jasnych, przejrzystych i zrozumiałych odpowiedzi dotyczących przyczyny wszczęcia postępowania wyjaśniającego, zadawania pytań

7. Każda osoba wezwana przez Komisję ma obowiązek stawić się w wyznaczonym terminie i złożyć w sprawie będącej przedmiotem postępowania wyjaśnienia według swojej najlepszej wiedzy.
8. Wszelkie działania mające na celu uzyskanie dodatkowych informacji od osób wskazanych w ust. 4 i 5, Komisja przeprowadza w sposób zapewniający spełnienie wymogu poufności.
9. Komisja odstępuje od wszczętego postępowania wyjaśniającego i dalszego badania zgłoszenia, jeżeli:
 - 1) postępowanie wyjaśniające nie potwierdziło zasadności podejrzeń Sygnalisty,
 - 2) podane w zgłoszeniu informacje są niewystarczające dla kontynuacji postępowania i nie udało się uzyskać od Sygnalisty dodatkowych informacji niezbędnych do tej kontynuacji,
 - 3) ustalono, iż zgłoszenie zostało dokonane w złej wierzei informuje o tym Sygnalistę.
10. Jeżeli, Komisja w trakcie prowadzonych czynności wyjaśniających, potwierdzi podejrzenia Sygnalisty przekazane w zgłoszeniu wewnętrznym wszczyna wówczas postępowanie kontrolne informując o tym Sygnalistę i osobę/ osoby, których zgłoszenie dotyczy.
11. Celem postępowania kontrolnego jest ustalenie skali naruszenia, jego negatywnych skutków finansowych i innych dla Urzędu oraz w konsekwencji - podjęcie działań mających te wyeliminować bądź zminimalizować (działania naprawcze).
12. Postępowanie kontrolne prowadzi się wg zasad należytej staranności opisanych w ust. 6 oraz korzysta z uprawnień opisanych w ust. 5.
13. Postępowanie kontrolne powinno trwać maksymalnie 3 miesiące od dnia jego wszczęcia.
14. Po ustaleniu w trakcie postępowania kontrolnego skali naruszenia prawa, osób winnych, negatywnych skutków finansowych, wizerunkowych i innych dla Urzędu Komisja sporządza protokół z postępowania kontrolnego (następczego).
15. Protokół z przeprowadzonych działań następczych opisuje podjęte przez Komisję działania w ramach postępowania wyjaśniającego i kontrolnego oraz przedstawia wnioski w przedmiocie działań naprawczych mających na celu:
 - 1) wszczęcie postępowania dyscyplinarnego względem osób, które dopuściły się naruszenia i ukarania osób winnych,
 - 2) eliminację bądź minimalizację negatywnych skutków finansowych i innych dla Urzędu,
 - 3) modyfikację lub uzupełnienie wewnętrznych regulaminów, zarządzeń, statutów i innych aktów normatywnych w celu uniknięcia w przyszłości podobnych naruszeń,
 - 4) zwiększenie świadomości pracowników i współpracowników (szkolenia),
 - 5) zapewnienie efektywnego zarządzania obszarami, których przedmiotowo dotyczyły zgłoszenia.
16. Możliwe jest także podjęcie odpowiednich środków prawnych, w tym:
 - 1) skierowanie doniesienia do prokuratury,
 - 2) złożenie skargi do odpowiedniej instytucji publicznej.
17. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego sporządzany jest protokół podpisany przez Komisję przekazywany do Burmistrza, który decyduje o wyborze i kolejności realizacji wniosków. Wzór Protokołu określa Załącznik nr 9 do Procedury.

§ 12. Informacje zwrotne

1. Po otrzymaniu zgłoszenia na zasadach określonych w Procedurze, pod warunkiem, że zgłoszenie nie zostało dokonane w sposób uniemożliwiający kontakt z Sygnalistą, będzie on w informacji zwrotnej poinformowany o:
 - 1) przyjęciu zgłoszenia do dalszego rozpatrywania lub jego odrzuceniu w terminie nie przekraczającym 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia,
 - 2) wynikach postępowania wyjaśniającego, tj. stwierdzeniu lub braku stwierdzenia naruszenia prawa i podjętych działaniach następczych w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia otrzymania zgłoszenia.
2. Jeżeli zgłoszenie zostało odrzucone Komisja w informacji zwrotnej przedstawia powód odrzucenia zgłoszenia.
3. W przypadku, gdy nie dokonano potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia z powodu nie wskazania przez Sygnalistę adresu kontaktowego, wyżej wskazany 3 miesięczny termin na przekazanie informacji dotyczących wyników postępowania, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 liczy się od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.
4. W przypadku braku możliwości skontaktowania się z Sygnalistą z powodów nie leżących po stronie Urzędu, odstępuje się od obowiązku przesyłania informacji zwrotnych odnotowując ten fakt w rejestrze zgłoszeń, którego wzór stanowi Załącznik nr 6 do Procedury.
5. W przypadku otrzymania zgłoszenia drogą elektroniczną za pośrednictwem metod o których mowa w § 9 ust. 7 pkt 2, informacje zwrotne domyślnie będą przekazywane na adres poczty elektronicznej wskazany w zgłoszeniu.
6. Jeżeli zgłoszenie zostanie dokonane ustnie podczas spotkania z Komisją lub pisemnie w postaci papierowej Sygnalista musi wskazać adres do korespondencji na który chce otrzymywać informacje zwrotne na piśmie. Korespondencja z Urzędu jest wysyłana listem poleconym za potwierdzeniem odbioru lub odbierana osobiście przez Sygnalistę.
7. Informacje zwrotne, o których mowa w ustępach powyżej przekazywane są Sygnaliście, zgodnie ze wzorem informacji zwrotnej dla Sygnalisty stanowiącej Załącznik nr 4 do Procedury.

§ 13. Zasady przechowywania dokumentacji

1. Postępowanie związane z przyjmowaniem i rozpatrywaniem zgłoszeń naruszeń jest dokumentowane poprzez wykorzystanie Załączników od nr 1 do nr 9 do Procedury.
2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych i sprawy z zakresu zgłoszeń wewnętrznych są wyłączone z rejestracji w systemie zarządzania dokumentami opisanym w Instrukcji kancelaryjnej.
3. Dokumentacji związanej ze zgłoszeniami wewnętrznymi nie przekazuje się do archiwum zakładowego.
4. Dokumentacja, z prowadzonego postępowania następczego przechowywana jest przez Komisję przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze w związku z przyjętym zgłoszeniem lub zakończono postępowania zainicjowane tymi działaniami.
5. Dokumentacja powinna być przechowywana w sposób uniemożliwiający dostęp do niej osobom niepowołanym i zgodny z przepisami powszechnie obowiązującego prawa w zakresie ochrony danych osobowych. Szczególnej ochronie przewidzianej tymi przepisami podlegają dane tam zawarte, które mogą zawierać wrażliwe dane osobowe.
6. Po zakończeniu okresu przechowywania dokumentacja podlega wybrakowaniu i udokumentowaniu tej czynności poprzez sporządzenie protokołu.

§ 14. Kanał zewnętrzny

1. Jeżeli w ocenie Sygnalisty zachodzi ryzyko działań odwetowych lub wymagają tego przepisy powszechnie obowiązujące, Sygnalista przekazując informacje na temat naruszeń uprawniony jest również do korzystania z zewnętrznego kanału zgłaszania naruszeń. W tym zakresie do przyjmowania zgłoszeń uprawniony jest Rzecznik Praw Obywatelskich i wyznaczone organy państwowe.
2. Korzystanie z zewnętrznego kanału dokonywania zgłoszeń może nastąpić po uprzednim dokonaniu zgłoszenia za pośrednictwem wewnętrznego kanału lub od razu za pośrednictwem kanału zewnętrznego.
3. Komisja odpowiada za udostępnienie Sygnaliście informacji dotyczących:
 - 1) właściwych organów wyznaczonych do przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych,
 - 2) procedur dokonywania zgłoszeń naruszeń zewnętrznych,
 - 3) trybu rozpatrywania zgłoszeń oraz związanych z nimi działań następczych,
 - 4) środkach pomocy prawnej oferowanej przez właściwe organy.

§ 15. Rejestr zgłoszeń naruszeń

1. Komisja prowadzi rejestr zgłoszonych naruszeń, w którym opisywane są wszystkie przypadki dokonania zgłoszeń o popełnieniu lub możliwości popełnienia naruszenia, bez względu na późniejszy przebieg i wynik postępowania. Wzór rejestru naruszeń stanowi Załącznik nr 6 do Procedury.
2. Wskazany w ust. 1 rejestr naruszeń prowadzony jest w sposób zgodny z zasadami ochrony danych osobowych, o których mowa w § 8 Procedury oraz z uwzględnieniem obowiązku zachowania poufności tożsamości Sygnalistów, sprawców oraz potencjalnych sprawców naruszenia oraz osób wobec których popełniono naruszenie.
3. Rejestr zgłoszeń o naruszeniach zawiera dane o których mowa w art. 29 ust. 4 Ustawy.
4. Dostęp do rejestru naruszeń przysługuje wyłącznie Komisji.
5. Dane w rejestrze naruszeń przechowywane będą przez 10 lat od daty dokonania zgłoszenia, chyba że co innego wynikać będzie z obowiązujących przepisów prawa. Po tym czasie zgłoszenia podlegają usunięciu z rejestru.

Załączniki do Procedury

1. Załącznik nr 1 – Informacja Burmistrza o Procedurze zgłoszeń wewnętrznych
2. Załącznik nr 2 - Upoważnienie pracownika Urzędu - członka Komisji do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych
3. Załącznik nr 3 - Wzór zgłoszenia naruszenia wraz z Klauzulą informacyjną dot. przetwarzania danych osobowych (RODO)
4. Załącznik nr 4 - Wzór Informacji zwrotnej dla Sygnalisty
5. Załącznik nr 5 - Wzór Karty zgłoszenia naruszenia
6. Załącznik nr 6 - Wzór Rejestru zgłoszeń wewnętrznych
7. Załącznik nr 7 - Wzór Oświadczenia o bezstronności upoważnionego pracownika Urzędu - członka Komisji
8. Załącznik nr 8 - Wzór Oświadczenia o zachowaniu poufności przez upoważnionego pracownika Urzędu - członka Komisji
9. Załącznik nr 9 - Wzór Protokołu z postępowania następczego.

Załączniki do Zarządzenia Nr 77/24 Burmistrza Miasta Grajewo z dnia 8 listopada 2024 r. w sprawie ustalenia w Urzędzie Miasta Grajewo wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych

1. Załącznik nr 1 – Procedura zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie Miasta Grajewo
2. Załącznik nr 2 - Wzór Oświadczenia o zapoznaniu się z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie Miasta Grajewo

**Załącznik nr 1 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych
w Urzędzie Miasta Grajewo**

Grajewo,
(data)

INFORMACJA BURMISTRZA O PROCEDURZE ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

Burmistrz Miasta Grajewo informuje o ustaleniu wewnętrznej Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miasta Grajewo. Procedura jest dostępna na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Grajewo w zakładce *Sygnalista/ Procedura zgłoszeń wewnętrznych*.

(podpis Burmistrza)

**Załącznik nr 2 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych
w Urzędzie Miasta Grajewo**

Grajewo,
(data)

**UPOWAŻNIENIE PRACOWNIKA URZĘDU - CZŁONKA KOMISJI
DO PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH**

Działając jako Burmistrz Miasta Grajewo uprawniony/-a do reprezentacji Urzędu Miasta Grajewo, niniejszym poważniam

.....
(imię i nazwisko, stanowisko pracownika Urzędu)

do działania jako członka Komisji do obsługi zgłoszeń naruszeń prawa w ramach Procedury zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie Miasta Grajewo wprowadzonej Zarządzeniem Burmistrz Miasta Grajewo nr ??? z dnia ???, w tym w szczególności do:

- 1) przyjmowania zgłoszeń naruszeń od Sygnalistów,
- 2) dokonywania wstępnej weryfikacji zgłoszeń naruszeń,
- 3) podejmowania działań o rozpatrzeniu bądź pozostawieniu bez rozpatrzenia zgłoszonych naruszeń,
- 4) udzielania informacji zwrotnych dotyczących zgłoszonych naruszeń,
- 5) bieżącego kontaktu z Sygnalistą w zakresie w jakim niezbędne jest to do rozpatrzenia zgłoszonych naruszeń,
- 6) prowadzenia postępowań wyjaśniających,
- 7) przekazywania informacji Burmistrzowi dot. prowadzonych postępowań, w zakresie w jakim zaangażowanie Burmistrza w sprawę zgłoszonego naruszenia jest niezbędne do prawidłowego prowadzenia sprawy,
- 8) prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych,
- 9) przetwarzania danych osobowych Sygnalisty, osób których dotyczy zgłoszenie i innych osób związanych ze zgłoszeniem i prowadzonym postępowaniem

oraz do podejmowania innych czynności, których podjęcie będzie wymagane dla prawidłowego i zgodnego z prawem oraz Procedurą, rozpatrzenia zgłoszenia naruszenia przez Sygnalistę.

(podpis Burmistrza)

(czytelny podpis upoważnionego pracownika Urzędu - członka Komisji)

**Załącznik nr 3 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych
w Urzędzie Miasta Grajewo**

Grajewo,
(data)

Znak sprawy

**WZÓR
ZGŁOSZENIE NARUSZENIA**

Formularz służy zgłaszaniu naruszeń w Urzędzie Miasta Grajewo. Podane informacje są objęte poufnością na zasadach określonych w Procedurze.

Zgłoszenie może dotyczyć dokonanych naruszeń lub takich, wobec których istnieje duże ryzyko ich wystąpienia lub próba ukrycia.

Zasady objęcia ochroną Sygnalisty zostały opisane w Procedurze i objęci nimi są wyłącznie Sygnaliści, którzy dokonują zgłoszenia naruszenia w dobrej wierze.

Dokonanie zgłoszenia w złej wierze może stanowić podstawę odpowiedzialności, w tym odpowiedzialności dyscyplinarnej lub odpowiedzialności za szkodę z tytułu naruszenia praw innych osób lub obowiązków określonych w przepisach prawa, w szczególności w przedmiocie zniesławienia, naruszenia dóbr osobistych, praw autorskich, przepisów o ochronie danych osobowych oraz obowiązku zachowania tajemnicy.

Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia nieprawdziwych informacji przez Sygnalistę, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia od Sygnalisty dokonującego zgłoszenia w złej wierze.

Zgodnie z treścią Procedury, Urząd pozostawia bez rozpatrzenia zgłoszenia naruszeń, które są anonimowe i nie posiadają danych Sygnalisty, umożliwiającymi późniejszy z nim kontakt.

1. Osoba składająca zgłoszenie

W przypadku zgłoszenia składanego przez kilka osób, proszę wpisać dane wszystkich osób.

Imię:

.....

Nazwisko:

.....

Stanowisko służbowe /funkcja

Proponowany przez Sygnalistę sposób jego komunikacji z Komisją

(adres do korespondencji lub adres poczty elektronicznej (e-mail), numer telefonu, bezpośrednie spotkanie - do wyboru)

- a) pisemna -(adres do korespondencji)
- b) telefoniczna - (numer telefonu)
- c) poczta elektroniczna - (adres e-mail)
- d) bezpośrednie spotkanie

2. Status Sygnalisty (zaznaczyć właściwe)

Pracownik

- Współpracownik

- Były Pracownik
- Były Współpracownik
- Osoba w procesie rekrutacji
- Osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, np. umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy o świadczenie usług
- Osoba prowadząca jednoosobową działalność gospodarczą
- Stażysta
- Praktykant
- Wolontariusz

3. Dane osoby pokrzywdzonej – jeżeli dotyczy

W przypadku kilku pokrzywdzonych, proszę wpisać dane wszystkich osób.

Imię:

.....

Nazwisko:

.....

Stanowisko służbowe /funkcja

Dane kontaktowe (adres do korespondencji lub adres poczty elektronicznej (e-mail), numer telefonu - do wyboru)

4. Dane osoby / osób, które dopuściły się naruszenia będącego przedmiotem zgłoszenia

W przypadku kilku osób, które dopuściły się naruszenia, proszę wpisać dane wszystkich osób.

Imię:

.....

Nazwisko:

Stanowisko służbowe /funkcja

Dane kontaktowe (adres do korespondencji lub adres poczty elektronicznej (e-mail), numer telefonu - do wyboru)

5. Opis naruszenia prawa

Data powstania naruszenia:

Miejsce wystąpienia naruszenia:

Opis naruszenia:

.....

.....

6. Charakter naruszenia (zaznaczyć właściwe)

- Podejrzanie przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego.
- Niedopełnienie obowiązków lub nadużycie uprawnień.
- Niezachowanie należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach.
- Nieprawidłowości w działalności podmiotu.
- Naruszenie przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

.....
.....

7. Dane świadków

W przypadku kilku pokrzywdzonych, proszę wpisać dane wszystkich osób.

Imię:

.....

Nazwisko:

.....

Stanowisko służbowe /funkcja

Dane kontaktowe (*adres do korespondencji lub adres poczty elektronicznej (e-mail), numer telefonu - do wyboru*)

8. Wskazanie posiadanych przez Sygnalistę dowodów naruszenia

.....
.....

9. Opis skutków naruszenia

.....
.....
.....

10. Dodatkowe uwagi/informacje

.....
.....

11. Załączniki

.....
.....

Data, miejscowość

Czytelny podpis Sygnalisty

12. Adnotacje o otrzymaniu zgłoszenia

Data otrzymania zgłoszenia

Sposób przekazania zgłoszenia

Podpisy członków Komisji:

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych osób dokonujących zgłoszeń naruszeń prawa w Urzędzie Miasta Grajewo (RODO)

Na podstawie art. 13 ust.1 i 2 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. Urz.UE. 2016/119/1, 2018/127/2, L119/1, L127/2, L2021/74/35) dalej RODO, **informuje się Sygnalistę, że:**

1. Administratorem Pani/ Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miasta Grajewo jest Burmistrz Miasta z siedzibą w Grajewie przy ulicy Strażackiej 6A, tel.: 86 273 08 02, e-mail: sekretariat@um.grajewo.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miasta Grajewo możliwy jest pod numerem tel. 86 273 08 06, adresem e-mail: inspektorod@um.grajewo.pl, drogą pocztową na adres wskazany w pkt 1 lub osobiście w siedzibie Administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe są zbierane w celu przyjęcia zgłoszenia, podjęcia ewentualnych działań następczych oraz prowadzenia rejestru zgłoszeń.
4. Podstawę prawną przetwarzania Pani/ Pana danych osobowych stanowią przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów i art. 6 ust. 1 lit. „c” RODO.
5. Pani/ Pana dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom innym niż uprawnionym na podstawie przepisów prawa, w szczególności ujawnienie danych może nastąpić w przypadku gdy jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującej osobie, której dotyczy zgłoszenie. Przed dokonaniem ujawnienia właściwy organ lub sąd powiadomi o tym Sygnalistę. Ponadto dostęp do danych mogą mieć podmioty, którym dane zostały powierzone do przetwarzania na podstawie umowy np. w zakresie zapewnienia obsługi informatycznej.
6. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia, prowadzeniem rejestru zgłoszeń, podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Po tym okresie dane osobowe zostaną usunięte, a dokumenty związane ze zgłoszeniem zostaną zniszczone.
7. Dane osobowe nie podlegają usunięciu, a dokumenty związane ze zgłoszeniem – zniszczeniu w przypadku, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych, spraw sądowych lub sądowo- administracyjnych.
8. Przysługuje Pani/ Panu prawo do:
 - 1) dostępu do własnych danych – zgodnie z art. 15 RODO,
 - 2) sprostowania danych – zgodnie z art. 16 RODO,
 - 3) usunięcia danych – zgodnie z art. 17 RODO,
 - 4) ograniczenia przetwarzania – zgodnie z art. 18 RODO.
9. Przysługuje Pani/ Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Podanie danych osobowych jest wymogiem wynikającym z przepisów prawa a ich niepodanie będzie skutkowało pozostawieniem zgłoszenia bez rozpoznania.
11. Dane nie będą podlegały zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji, w tym profilowania.

**Załącznik nr 4 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych
w Urzędzie Miasta Grajewo**

WZÓR

Grajewo,
(data)

Znak sprawy

INFORMACJA ZWROTNA DLA SYGNALISTY

Na podstawie art. 25 ust. 1 pkt 5 i 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów przekazuję informację zwrotną o podjętych działaniach.

Potwierdzam przyjęcie zgłoszenia naruszenia, które zostało dokonane przez niżej wymienionego Sygnalistę:

Imię:

Nazwisko:

Dotyczy zgłoszenia z dnia

.....

Krótki opis naruszenia:

.....
.....
.....

Informacja o przyjęciu lub odrzuceniu zgłoszenia wraz z uzasadnieniem

.....
.....
.....
.....

Skrócona informacja o wyniku postępowania wyjaśniającego *(należy uzupełnić po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego)*

.....
.....

Podjęte i planowane działania następcze

.....
.....

Podpisy członków Komisji

**Załącznik nr 5 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych
w Urzędzie Miasta Grajewo**

WZÓR

Grajewo,
(data)

KARTA ZGŁOSZENIA NARUSZENIA

Data otrzymania zgłoszenia

Imię i nazwisko Sygnalisty

Okoliczności wskazane w zgłoszeniu

1. Zgłoszenie dotyczy osoby/ osób

2. Opis zidentyfikowanego naruszenia

.....
.....

3. Okoliczności naruszenia i dowody potwierdzające

.....
.....
.....

4. Działania podjęte w celu wyjaśnienia zgłoszenia naruszenia

- Zgłoszenie przekazano do postępowania wyjaśniającego w dniu
- Inne czynności wyjaśniające podjęte przez
w dniu
- Przekazanie organom ścigania w dniu
- Decyzja o niepodjęciu dalszych czynności, podjęta w dniu
- Inne

5. Sankcje dyscyplinarne wobec osoby dokonującej naruszenia (opisać jeżeli zostały podjęte działania)

.....
.....

6. Miejsce przechowywania dokumentacji i data przekazania

.....
.....

Podpis członków Komisji

Załącznik nr 6 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych
w Urzędzie Miasta Grajewo

WZÓR
REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

Numer zgłoszenia	Data otrzymania zgłoszenia	Przedmiot naruszenia prawa	Forma zgłoszenia	Dane osobowe i kontaktowe zgłaszającego	Dane osobowe i kontaktowe osoby, której dotyczy zgłoszenie	Informacja o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia postępowania	Termin informacji zwrotnej	Załączniki

**Załącznik nr 7 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych
w Urzędzie Miasta Grajewo**

Grajewo,
(data)

Imię i nazwisko pracownika

Stanowisko służbowe

**OŚWIADCZENIE
O ZACHOWANIU BEZSTRONNOŚCI, RZETELNOŚCI I OBIEKTYWIZMU
UPOWAŻNIONEGO PRACOWNIKA URZĘDU - CZŁONKA KOMISJI**

Ja, niżej podpisany/a, jako upoważniony pracownik Urzędu - członek Komisji, biorąc udział w postępowaniu wyjaśniającym dotyczącym zgłoszenia naruszenia z dnia, złożonego przez.....

oświadczam, że:

- a) nie jestem małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie – Sygnalisty, ani żadnej innej z osób, których dotyczy postępowanie wyjaśniające
- b) nie pozostaję w stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić wątpliwości co do mojej bezstronności z małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie – Sygnalisty, ani żadnej innej z osób, których dotyczy postępowanie wyjaśniające.

Podpis upoważnionego pracownika Urzędu - członka Komisji

**Załącznik nr 8 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych
w Urzędzie Miasta Grajewo**

Grajewo,
(data)

Imię i nazwisko

Stanowisko

WZÓR

**OŚWIADCZENIA O ZACHOWANIU POUFNOŚCI PRZEZ UPOWAŻNIONEGO PRACOWNIKA URZĘDU
- CZŁONKA KOMISJI**

Ja niżej podpisany/-a:

.....

jako upoważniony pracownik Urzędu - członek Komisji zobowiązuję się do ochrony wszelkich informacji uzyskanych przeze mnie w trakcie toczących się postępowań wyjaśniających w sprawach dotyczących zgłoszeń naruszeń w Urzędzie, w tym w szczególności zobowiązuję się do:

- a) zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, na podstawie których można byłoby w sposób bezpośredni lub pośredni zidentyfikować tożsamość Sygnalisty, świadków, domniemanego sprawcy oraz innych osób wskazanych przez Sygnalistę w zgłoszeniu naruszenia,
- b) zachowania w tajemnicy treści zgłoszenia naruszenia oraz składanych wyjaśnień w toku postępowania wyjaśniającego,
- c) wykorzystania uzyskanych informacji jedynie w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego,
- d) nieudostępniania uzyskanych w trakcie postępowania wyjaśniającego informacji osobom nieupoważnionym,
- e) należytego zabezpieczenia uzyskanych w trakcie postępowania wyjaśniającego informacji przed dostępem osób nieupoważnionych, w tym nieautoryzowanym ujawnieniem, udostępnieniem, kopiowaniem, wykorzystywaniem, modyfikacją, uszkodzeniem lub utratą.

Jednocześnie oświadczam, że jestem świadomy, iż postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami, może stanowić naruszenie przepisów karnych, jak również może rodzić wobec mnie cywilną odpowiedzialność odszkodowawczą.

Podpis upoważnionego pracownika Urzędu - członka Komisji

**Załącznik nr 9 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych
w Urzędzie Miasta Grajewo**

WZÓR

Grajewo,
(data)

PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA NASTĘPCZEGO

W sprawie zgłoszenia naruszenia z dnia, dokonanego przez Sygnalistę,
zatrudnionego/-ej na stanowisku
.....

w
(nazwa komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest Sygnalista)

Data wpłynięcia zgłoszenia:

Data rozpoczęcia postępowania:

W toku przeprowadzonego postępowania podjęto następujące czynności:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

W wyniku przeprowadzonego postępowania następczego ustalono następujący stan faktyczny:

.....
.....
.....
.....
.....

Data zakończenia postępowania

.....

Protokół sporządził:

.....

(podpis upoważnionego pracownika Urzędu)

Podpisy członków Komisji:

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 77/24
Burmistrza Miasta Grajewo
z dnia 8 listopada 2024 r.

.....

(Imię i nazwisko pracownika Urzędu)

.....

(Stanowisko)

.....

(Wydział/ Referat/ Komórka organizacyjna)

**OŚWIADCZENIE
O ZAPOZNANIU SIĘ Z PROCEDURĄ ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH
W URZĘDZIE MIASTA GRAJEWO**

Oświadczam, że zapoznałam/em się z przepisami Procedury zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie Miasta Grajewo stanowiącej Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 77/24 Burmistrza Miasta Grajewo z dnia 8 listopada 2024 r. w sprawie ustalenia w Urzędzie Miasta Grajewo wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych oraz, że umożliwiono mi dostęp do treści Procedury, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....

(Data i podpis Pracownika)