

I. ZAKRES PRZEDMIOTOWY I PODMIOTOWY PROCEDURY ZGŁOSZEŃ

WEWNĘTRZNYCH

I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH W URZĘDZIE MIASTA I GMINY

RYDZYNA

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych w zakresie obsługi sygnalistów, zwana dalej *Procedurą*, reguluje zasady zgłaszania informacji o naruszeniach prawa i podejmowania działań następczych. *Procedura* stanowi realizację przepisu art. 8 ust. 1 Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii oraz art. 24 i n. ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
2. Zakresem podmiotowym *Procedury* objęci są sygnaliści, czyli osoby fizyczne, zgłaszające lub ujawniające publicznie informację o naruszeniu prawa pozyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym:
 - 1) pracownicy;
 - 2) pracownicy tymczasowi;
 - 3) osoby świadczące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - 4) przedsiębiorcy;
 - 5) stażyści;
 - 6) praktykanci;
 - 7) prokurenci;
 - 8) akcjonariusze lub wspólnicy;
 - 9) członkowie organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
 - 10) osoby świadczące pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
 - 11) wolontariusze;
 - 12) funkcjonariusze w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 18 lutego 1994 r. o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, Straży Marszałkowskiej, Służby Ochrony Państwa, Państwowej Straży Pożarnej,

Służby Celno-Skarbowej i Służby Więziennej oraz ich rodzin (Dz. U. z 2023 r. poz. 1280, 1429 i 1834);

13) żołnierze w rozumieniu art. 2 pkt 39 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2024 r. poz. 248 i 834),

14) osoby fizycznej, w przypadku zgłoszenia lub ujawnienia publicznego informacji o naruszeniu prawa uzyskanej w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym lub już po ich ustaniu.

3. Na podstawie niniejszej *Procedury* następuje zgłaszanie naruszeń w ramach obszarów dotyczących:

1) korupcji;

2) zamówień publicznych;

3) usług, produktów i rynków finansowych;

4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;

5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;

6) bezpieczeństwa transportu;

7) ochrony środowiska;

8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;

9) bezpieczeństwa żywności i pasz;

10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;

11) zdrowia publicznego;

12) ochrony konsumentów;

13) ochrony prywatności i danych osobowych;

14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;

15) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;

16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;

17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1–16,

18) informacji o naruszeniach dotyczących obowiązujących regulacji wewnętrznych lub standardów etycznych.

II. PODSTAWOWE POJĘCIA

Pojęcia występujące w *Procedurze* posiadają znaczenie wskazane poniżej.

- 1) działanie następcze – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez podmiot prawny lub organ publiczny 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 dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych;
- 2) działanie odwetowe – należy przez to rozumieć bezpośrednio lub pośrednio 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 bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 3) informacja o naruszeniu prawa – należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w podmiocie prawnym, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji 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;
- 4) informacja zwrotnej – należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 5) kontekst związany 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 lub usług lub pełnienia funkcji w podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;

- 6) osoba, 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;
- 7) osoba 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;
- 8) osoba powiązanej z sygnalistą – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17);
- 9) administrator – należy przez to rozumieć administratora danych osobowych w rozumieniu art. 4 pkt 7) RODO, tj. w Urzędzie Miasta i Gminy Rydzyna
- 10) RODO – należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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.U. UE. L. Nr 119, s. 1 ze zm.).

III. Sposób dokonywania zgłoszeń

1. Zgłoszenia naruszenia można dokonywać:

- 1) pisemnie z wykorzystaniem Karty zgłoszenia, Kartę należy przekazać do Koordynatora ds. zgłoszeń,
- 2) osobiście, tj. ustnie do protokołu zgłoszenia, który zostanie sporządzony z wykorzystaniem Karty zgłoszenia przez Koordynatora ds. zgłoszeń,
- 3) listownie z adnotacją „Zgłoszenie Naruszenia” wysyłając na adres Urząd Miasta i Gminy Rydzyna, 64-130 Rydzyna, u. Rynek1,
- 4) za pomocą poczty elektronicznej na adres: sygnal@rydzyna.pl
- 5) telefonicznie na numer telefonu: 65 538 84 34 wew. 45

2. Zgłoszenie w szczególności powinno zawierać:

- 1) dane osobowe zgłaszającego pozwalające na ustalenie jego tożsamości, tj.: imię/imiona, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy (o ile zgłoszenie nie jest anonimowe);
 - 2) dane kontaktowe do celów informowania sygnalisty o etapach procedowania zgłoszenia i ewentualnych wyjaśnień lub uzupełnień;
 - 3) datę dokonania zgłoszenia i pozyskania informacji o naruszeniu;
 - 4) dane osobowe osoby lub osób, której zgłoszenie dotyczy, osób mających związek z naruszeniem i świadków;
 - 5) charakterystykę naruszenia;
 - 6) określenie przepisów właściwych regulacji wewnętrznych, przepisów prawa lub standardów, do których odnosi się zgłoszenie;
 - 7) opis okoliczności, w których zgłaszający dowiedział się o naruszeniu;
 - 8) inne okoliczności mających znaczenie dla sprawy.
3. Zgłoszenia anonimowe zawierają informacje wskazane w pkt 2 powyżej, z pominięciem danych osobowych zgłaszającego. Zgłoszenia anonimowe składane są w analogiczny sposób, jak wskazane w pkt III.1. Jeżeli sygnalista nie poda adresu do kontaktu, nie otrzyma potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia i nie będzie informowany o podejmowanych działaniach dotyczących zgłoszenia.

IV. Osoby wyznaczone do przyjmowania zgłoszeń

1. Burmistrz Miasta i Gminy wyznacza bezstronną osoby do przyjmowania zgłoszeń:
p. Zenon Donke – Koordynator ds. zgłoszeń, 64-130 Rydzyna, ul. Rynek 1 nr tel: 65 538 84 34 w. 45
2. Dostęp do zgłoszeń będą posiadać wyłącznie osoby uprawnione, w zakresie niezbędnym do wykonania powierzonych zadań.
3. Administrator upoważnia osoby wyznaczone do przyjmowania zgłoszeń, zgodnie z obowiązującymi wewnętrznymi regulacjami z zakresu polityki bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych. Nadane upoważnienia określają szczegółowy zakres czynności, do wykonywania których będzie upoważniona wyznaczona osoba.
4. Wyznaczone osoby, o których mowa w pkt 1 powyżej zobowiązane są do:
 - 1) przyjmowanie i potwierdzanie zgłoszeń; potwierdzenie zgłoszenia powinno nastąpić w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie;

- 2) wstępna ocena zgłoszenia;
- 3) kontaktowanie się z sygnalistą w przypadku wątpliwości co do właściwej oceny przedmiotu naruszenia, w celu uzupełniania przekazanych informacji;
- 4) przekazanie sygnaliście treści informacji o zasadach przetwarzania danych osobowych;
- 5) przekazanie sygnaliście informacji zwrotnej, w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, lub – w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, 3 miesiące od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną;
- 6) odebranie zgody na ujawnienie tożsamości, jeżeli sygnalista wyrazi taką zgodę i przekazanie informacji o konsekwencjach ujawnienia tożsamości;
- 7) pozostawanie w kontakcie z sygnalistą i informowanie go o etapach procedowania zgłoszenia;
- 8) informowanie sygnalisty o podjętych działaniach następczych;
- 9) terminowe i rzetelne prowadzenie rejestru zgłoszeń.

V. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

1. Urząd Miasta i Gminy w Rydzynie prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych, dalej: rejestr. Wpisy w rejestrze dokonuje osoba wyznaczona, wskazana w pkt IV.1.
2. Wpisy w rejestrze dokonywane są w sposób zapewniający poszanowanie zasad ochrony danych osobowych. Osoba dokonująca wpisów zapewnia przechowywanie rejestru w sposób zabezpieczający go przed dostępem osób nieuprawnionym oraz zniszczeniem.
3. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej.
4. W rejestrze utrwalane są następujące informacje: 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 następczych; 7) datę zakończenia sprawy.
5. Dane osobowe w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych przechowuje się przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie zewnętrzne do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

Usunięcia danych osobowych z rejestru dokonuje osoba wyznaczona do obsługi zgłoszeń sygnalistów.

VII. Rozpatrywanie zgłoszenia

1. W celu rozpatrzenia zgłoszenia wewnętrznego, Burmistrz Miasta i Gminy w Rydzynie powołuje Koordynatora ds. zgłoszeń, którego zadaniem jest merytoryczna ocena treści zgłoszenia.
2. Koordynator ds. zgłoszeń uprawniony jest do:
 - 1) dostępu do dokumentów i informacji niezbędnych do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego,
 - 2) uzyskiwania wyjaśnień, pisemnych i ustnych i pisemnych od kierowników komórek organizacyjnych, pracowników i szeroko rozumianego personelu Urzędu Miasta i Gminy Rydzyna;
 - 3) dostępu do pomieszczeń i infrastruktury technicznej, w tym telefonów, komputerów i nośników informacji w zakresie niezbędnym do wyjaśnienia zgłoszenia oraz przy poszanowaniu zasad ochrony danych osobowych i ochrony tajemnicy korespondencji,
 - 4) przeprowadzenia przeszukania i zabezpieczenia dowodów, w zakresie związanym z treścią zgłoszenia
 - 5) kontaktowania się z sygnalistą w celu uzyskania informacji wyjaśniających.
3. Koordynator ds. zgłoszeń włącza inspektora ochrony danych w rozpoznawanie zgłoszenia, w szczególności, w zakresie dotyczącym ochrony danych osobowych, dopuszczalności ich pozyskania lub udostępnienia.
4. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, Koordynator ds. zgłoszeń sporządza raport, który przekazuje kierownictwu Urzędu Miasta i Gminy Rydzyna. Raport zawiera informacje dotyczące zgłoszenia oraz propozycje działań następczych, w tym: zamknięcie procedury (w wypadku niepotwierdzenia się zgłoszenia), przeprowadzenie zmian w procedurach wewnętrznych, złożenie wniosku o charakterze organizacyjnym, złożenie wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego, złożenie wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie naruszenia dyscypliny finansów publicznych,

złożenie zawiadomień do właściwych organów, zgłoszenie naruszenia ochrony danych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

5. Decyzję o podjęciu stosownych działań następczych podejmuje kierownictwo Urzędu Miasta i Gminy Rydzyna.

VIII. Ochrona danych osobowych

1. Burmistrz Miasta i Gminy Rydzyna jest administratorem danych osobowych w rozumieniu art. 4 pkt 7) RODO, które przetwarza w związku z przyjmowaniem i rozpatrywaniem zgłoszeń wewnętrznych. Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie z polecenia administratora.
2. Dane osobowe sygnalisty przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów. Dane osobowe mogą być przetwarzane także na podstawie art. 9 ust. 1 lit. g) RODO, jeżeli sygnalista poda w zgłoszeniu dane osobowe należące do szczególnych kategorii danych osobowych.
3. Osoby wyznaczone do obsługi zgłoszeń pozyskują wyłącznie dane niezbędne. Dane osobowe nie mające znaczenia dla zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania, są usuwane bez zbędnej zwłoki, nie dłużej niż do upływu 14 dni od momentu ustalenia, że nie mają znaczenia dla sprawy.
4. Administrator realizuje obowiązek informacyjny, o którym mowa w art. 13-14 RODO, wobec: sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, osoby wskazanej w zgłoszeniu.
5. Klauzula informacyjna jest dostępna na Karcie zgłoszenia, wręczana będzie przy zgłoszeniu bezpośrednim lub przesłana pocztą tradycyjną (za potwierdzeniem odbioru). Pełna treść obowiązku informacyjnego dostępna jest pod adresem: <https://rydzyna.pl/gmina/rodo>
6. Administrator realizuje prawa osób, których dane dotyczą, wskazane w art. 15-22 RODO, z ograniczeniami w zakresie prawa dostępu do danych osobowych, wskazanych w ustawie o ochronie sygnalistów. Administrator pozyskuje zgodę sygnalisty na ujawnienie jego tożsamości, jeżeli taka jest inicjatywa i wola sygnalisty. Administrator realizuje obowiązek informacyjny wobec sygnalisty w przypadku pozyskania takiej zgody.
7. Jeżeli zgłoszenie sygnalisty nosi znamiona naruszenia ochrony danych, administrator zapewnia realizację obowiązków wynikających z art. 33-34 RODO.

8. Administrator przetwarza dane osobowe zgodnie z zasadami ochrony danych wskazanymi w art. 5 RODO. Administrator zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych, zabezpieczając je przed nieuprawnionym dostępem, ujawnieniem i zniszczeniem.

IX. Postanowienia końcowe

1. *Procedura* obowiązuje od dnia 25.09.2024 r.
2. Do stosowania postanowień procedury zobowiązani są wszyscy pracownicy i inne osoby wchodzące w skład personelu administratora.