

Zarządzenie nr 114/2024
Wójta Gminy Limanowa
z dnia 17 września 2024 r.

w sprawie wdrożenia w Urzędzie Gminy Limanowa procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.

Na podstawie art. 30. ust. 1 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 609), art. 24 ustawy z 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wdrażam w Urzędzie Gminy Limanowa procedurę zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń, w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2.

1. Powołuję Komisję do obsługi zgłoszeń oraz kompleksowego wyjaśniania okoliczności opisanych w zgłoszeniu nieprawidłowości, działającą na podstawie procedury, o której mowa w § 1 w składzie:
 - 1) Marek Ziaja - Przewodniczący Komisji,
 - 2) Monika Twaróg - Sekretarz Komisji,
 - 3) Jolanta Szyler – członek Komisji,
 - 4) Agata Talar - członek Komisji.
2. W przypadku nieobecności Sekretarza Komisji, jego obowiązki określone w procedurze, o której mowa w ust. 1, wykonuje Agata Talar – członek komisji.

§ 3.

1. Procedura została skonsultowana z przedstawicielem pracowników Urzędu Gminy Limanowa.
2. Pracownicy Urzędu Gminy Limanowa zobowiązani są do zapoznania się z procedurą i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej uregulowaniami.

§ 4.

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 25 września 2024 r.
2. Zarządzenie podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń oraz w BIP Urzędu Gminy Limanowa.

PROCEDURA ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH W URZĘDZIE GMINY LIMANOWA

§ 1.

1. Ilekroć w Procedurze zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następnych zwanej dalej „Procedurą”, jest mowa o:

- 1) Wójt – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Limanowa,
- 2) Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Limanowa,
- 3) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Limanowa,
- 4) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Limanowa,
- 5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Limanowa,
- 6) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć: wydział, samodzielne lub wieloosobowe stanowisko pracy w Urzędzie,
- 8) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję do obsługi zgłoszeń oraz kompleksowego wyjaśnienia okoliczności opisanych w zgłoszeniu nieprawidłowości powołaną przez Wójta,
- 9) działaniu następczym - należy przez to rozumieć działanie podjęte przez Komisję 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 następnych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następnych,
- 10) działaniu odwetowym—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 bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście,
- 11) informacji zwrotnej – należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań,
- 12) 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 lub usług lub pełnienia funkcji w podmiocie 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,
- 13) informacji na temat naruszeń – należy przez to rozumieć dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono,
- 14) naruszeniu – należy przez to rozumieć działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa,
- 15) osobie dokonującej zgłoszenia – należy przez to rozumieć osobę fizyczną lub prawną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą,
- 16) 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

dopuszcza się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana,

17) 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,

18) osobie 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),

19) zgłoszeniu – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne zgłoszenie przekazanie informacji na temat naruszenia, do którego doszło lub może dojść wewnątrz Urzędu, gdzie osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała, lub w innej organizacji, z którą utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy,

20) zgłoszeniu anonimowym – należy przez to rozumieć zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości.

§ 2.

1. Celem Procedury jest:

1) stworzenie w Urzędzie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w związku ustawą z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów (Dz.U.2024 r. poz. 928),

2) ochrona osób zgłaszających przypadki naruszeń,

3) ochrona Urzędu poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków naruszeń.

2. Procedura zapewnia warunki organizacyjne i techniczne do:

1) poufnego dokonywania zgłoszeń,

2) rzetelnego, obiektywnego i terminowego sprawdzania zgłoszeń,

3) ochrony osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi powiązanych oraz osób pomagających w zgłoszeniu.

§ 3.

Przedmiotem zgłoszenia mogą być naruszenia mające kontekst związany z pracą dotyczące w szczególności:

1) korupcji;

2) mówień publicznych;

3) usług, produktów i ryneków finansowych;

4) przeciwdziałaniu 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 pól;
- 10) zdrowia i dobrobytu zwierząt;
- 11) zdrowia publicznego;
- 12) ochrony konsumentów;
- 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 14) bezpieczeństwa i tymów terytorialnych;
- 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) naruszenia zasad Kodeksu Etyki pracowników Urzędu wprowadzonego odrębnym zarządzeniem Wójta,
- 19) naruszenia praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy znęcać i w rękach pracowników lub służbowych;
- 20) działalności zmierzającej do zatajenia któregoś z naruszeń wymienionych w pkt 1-19.

§ 4.

1. Wójt zapewnia zasoby niezbędne do realizacji zadań wynikających z Procedury oraz aktywnie uczestniczy w realizacji Procedury, w szczególności poprzez:
 - 1) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania naruszeniom;
 - 2) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przejrzystości i uczciwości;
 - 3) zapewnienie zasobów: finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania naruszeniom;
2. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik sprawują bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania naruszeniom, w szczególności poprzez:
 - 1) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników;
 - 2) zgłaszanie naruszeń właściwym organom.
3. Komisja realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania naruszeń, w szczególności poprzez:
 - 1) przyjmowanie zgłoszeń;
 - 2) prowadzenie rejestru zgłoszeń naruszeń;
 - 3) rozpatrzenie każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających, a także, w uzasadnionych przypadkach, powoływanie zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy;
 - 4) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenie odpowiedzi;

- 5) ☐ p w i i ☐ poufności o ☐ bi ☐ doko ☐ ują ☐ j ☐ gło ☐ i ☐
- 6) podejmowanie działań następnych mających na celu zapobieganie naruszeniom i naprawę następstw będących skutkami naruszeń.
4. Pracownicy Urzędu, w szczególności:
 - 1) przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych ☐ d ☐ h;
 - 2) informują bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych ☐ d ☐ i ☐ h;
 - 3) ☐ bi ☐ ża ☐ o ☐ g ☐ l ☐ i ☐ j ☐ w ☐ l ☐ k ☐ i ☐ ☐ u ☐ w ☐ żo ☐ ☐ ☐ r ☐ u ☐ i ☐
 - 4) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości.

§ 5.

1. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następnych oraz przetwarzania danych osobowych osób zgłaszających i osób, których dotyczy zgłoszenie upoważnieni są pisemnie przez Wójta pracownicy Urzędu wchodzący w skład Komisji. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następnych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.
2. Zgłoszenie może być ustne lub pisemne. Zgłoszenie pisemne może być dokonane w postaci papierowej lub elektronicznej
3. Tworzy się w Urzędzie poufne kanały zgłoszeń poprzez:
 - 1) wypełnienie formularza zgłoszenia nieprawidłowości zamieszczonego w BIP Urzędu Gminy Limanowa w zakładce – „Zgłaszanie naruszeń” oraz na stronie internetowej Gminy i:
 - a) złożenie w zamkniętej kopercie oznaczonej „zgłoszenie - sygnalista” składanej bezpośrednio do Sekretarza Komisji;
 - b) przesłanie za pomocą poczty elektronicznej na adres sygnalista@gminalimanowa.pl,
 - 2) zgłoszenie osobiście lub telefonicznie do Sekretarza Komisji. Sekretarz Komisji sporządza protokół ze zgłoszenia.
4. Procedura zgłoszeń oraz związane z przyjmowaniem zgłoszeń przetwarzanie danych osobowych uniemożliwiają nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem oraz zapewniają ochronę poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu.
5. Zgłoszenia anonimowe oraz takie, co do których nie da się w sposób jednoznaczny zidentyfikować osoby dokonującej zgłoszenie, pozostawia się bez rozpatrzenia.

§ 6.

1. Zgłoszenie o naruszeniu powinno zawierać w szczególności:
 - 1) d ☐ o ☐ o ☐ b ☐ y ☐ g ☐ l ☐ i ☐ j ☐ j, tj.: imię, ☐ ☐ w ☐ i ☐ k ☐ o, ☐ ☐ ☐ o ☐ w ☐ i ☐ k ☐ o, m ☐ i ☐ j ☐ ☐ ☐ p ☐ r ☐ o ☐ y;
 - 2) d ☐ t ☐ e ☐ i ☐ m ☐ i ☐ j ☐ ☐ ☐ ☐ p ☐ o ☐ r ☐ o ☐ d ☐ i ☐ j
 - 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj.: imię, nazwisko, stanowisko, miejsce p ☐ r ☐ o ☐ y;
 - 4) opis naruszenia oraz jego datę.
2. Zgłoszenie powinno zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
3. Wzór formularza zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do Procedury.

§ 7.

Zgłoszenia, o których mowa w § 5, rejestrowane są przez Sekretarza Komisji w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Procedury.

§ 8.

1. Sekretarz Komisji w terminie 7 dni wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, chyba że osoba składająca zgłoszenie nie podała adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie. Wzór przyjęcia zgłoszenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
2. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
3. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani 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.
4. Komisja dokonuje weryfikacji zgłoszenia, a następnie decyduje o dalszych działaniach następnych.
5. Działania następne prowadzone są bez zbędnej zwłoki i z należytą starannością.
6. Osobie zgłaszającej naruszenie przekazywana jest informacja dotycząca podjętych działań następnych.
7. Maksymalny termin na przekazanie osobie zgłaszającej naruszenie informacji zwrotnej, nie może przekraczać 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub - w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w pkt 1 - 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który
□□□□zy pr□□k□□□ć i □form□□ję □wrot□□□;
8. Ewidencja działań następnych prowadzona jest w rejestrze, o którym mowa w § 7.

§ 9.

W wyniku przeprowadzonych działań następnych zgłoszenie może zostać uznane za:

- 1) zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się właściwe organy śledcze;
- 2) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas oddala się zgłoszenie.

§ 10.

1. Wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec osoby dokonującej zgłoszenia oraz osób udzielających pomocy w dokonaniu zgłoszenia. Pracodawca zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników Urzędu.
2. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 1, pracodawca w szczególności:
 - 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu,
 - 2) zobowiązuje pracownika Kadr (pracownik Kadr – jest Sekretarzem Komisji) do stałego – co najmniej przez okres postępowania wyjaśniającego i przez okres 6 miesięcy po jego zakończeniu – monitorowania sytuacji kadrowej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby udzielającej pomocy w dokonaniu zgłoszenia.

3. W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby udzielającej pomocy w dokonaniu zgłoszenia pracownik Kadr zobowiązany jest poinformować Wójta o tym fakcie, celem zatrzymania tych działań.

§ 11.

1. Istnieje możliwość dokonywania zgłoszeń zewnętrznych, również bez uprzedniego wcześniejszego dokonania zgłoszenia wewnętrznego (na podstawie niniejszej procedury).
2. Organem centralnym przyjmującym zgłoszenia zewnętrzne jest Rzecznik Praw Obywatelskich.

§ 12.

1. Pracodawca zapoznaje pracownika z treścią niniejszej Procedury przed dopuszczeniem go do pracy.
2. Pracownik potwierdza zapoznanie się z niniejszą Procedurą podpisując stosowne oświadczenie, które stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Procedury.

§ 13.

Przepisy Procedury podlegają przeglądowi i weryfikacji nie rzadziej niż raz na trzy lata.

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Informacje ogólne		
Data		
Miejscowość		
Kogo? (imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy) Czego? dotyczy zgłoszenie		
Dane kontaktowe zgłaszającego		
Imię i nazwisko, stanowisko, miejsce pracy)		
Adres do kontaktu		
e-mail		
Informacje szczegółowe		
Data zaistnienia nieprawidłowości		
Data powzięcia wiedzy o nieprawidłowości		
Miejsce zaistnienia nieprawidłowości		
Opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do nieprawidłowości:		

Świadkowie		
Imię i nazwisko		
Imię i nazwisko		
Imię i nazwisko		
Opis dowodów		
CHARAKTER NIEPRAWIDŁOWOŚCI		
- podejrzenie przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego		
- niedopełnienie obowiązków lub przekroczenie uprawnień		
- niezachowanie należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach		
- nieprawidłowości w organizacji funkcjonowania Urzędu		
- naruszenie wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych		
- inne		
Oświadczenia		
Oświadczam, iż mam świadomość, możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem nieprawidłowości.		
Załączniki		
1.		
2.		
<hr/> <div style="text-align: center;">Podpis</div>		

W celu zachowania poufności zgłoszenie proszę umieścić w zamkniętej kopercie z napisem „Zgłoszenie – sygnalista”.

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 114 /2024
Wójta Gminy Limanowa z dnia 17 września 2024 r.

REJESTR ZGŁOSZEŃ NIEPRAWIDŁOWOŚCI W URZĘDZIE GMINY LIMANOWA

[illegible]

Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr 114 /2024
Wójta Gminy Limanowa z dnia 17 września 2024 r.

POTWIERDZENIE ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Niniejszym potwierdza się, przyjęcie zgłoszenia nieprawidłowości, które zostało dokonane
przez dnia
i dotyczy nieprawidłowości polegającej na:

.....

.....

.....

.....

.....

Niniejszym stwierdza się, że zgłaszającemu nadano/odmówiono nadania statusu sygnalisty.
Odmowa nadania zgłaszającemu statusu sygnalisty wynika z następujących względów:

.....

.....

.....

.....

.....

.....
/data, podpis osoby przyjmującej zgłoszenie/

Załącznik nr 4
do Zarządzenia nr 114 /2024
Wójta Gminy Limanowa z dnia 17 września 2024 r.

**Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z przepisami procedury zgłaszania
przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń**

Limanowa, dnia

**Oświadczenie pracownika
o zapoznaniu się z przepisami procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości
oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń**

Oświadczam, że zapoznałem się/zapoznałam się z przepisami procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń (Zarządzenie Nr 114/2024 Wójta Gminy Limanowa) i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

/podpis pracownika/