

PROCEDURA  
PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ  
O NIEPRAWIDŁOWOŚCIACH  
ORAZ  
PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH  
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W PLESZEWIE

## §1

### Zasady ogólne

1. Niniejsza Procedura określa zasady przyjmowania i obsługi zgłoszeń, dotyczących nieprawidłowości, które mają miejsce w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie, w obszarach i przez osoby określone w §3 niniejszej Procedury.
2. Pracodawca jest obowiązany zapoznać nowozatrudnionego pracownika z niniejszą Procedurą przed dopuszczeniem go do pracy.
3. Każdy zatrudniony pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Procedurą. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej Procedury.
4. Pracodawca i wszyscy pracownicy, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj zatrudnienia powinni dążyć do należytego i zgodnego z obowiązującym prawem wykonywania swoich obowiązków służbowych oraz przeciwdziałania i eliminowania wszelkich nieprawidłowości, w tym nadużyć prawa niezależnie od jego rodzaju.
5. Wszelkie zgłoszenia będą skrupulatnie badane, a ujawnione nieprawidłowości wyjaśniane i usuwane.
6. Wdrożona w Urzędzie Procedura zgłaszania nieprawidłowości, umożliwia wszystkim uprawnionym osobom przekazanie informacji o ewentualnych naruszeniach prawa, procedur i standardów etycznych, w sposób bezpieczny i poufny.
7. System zgłaszania nieprawidłowości zapewnia ochronę przed działaniami o charakterze odwetowym.
8. Wszyscy pracownicy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, rodzaj zatrudnienia oraz zajmowane stanowisko, a także pozostałe osoby wskazane w §3 ust. 3 są objęci ochroną wynikającą z niniejszej Procedury.
9. Pracodawca monitoruje i dokonuje regularnego przeglądu niniejszej Procedury w celu zapewnienia jej stosowania w sposób sprawiedliwy, spójny i skuteczny. Pracodawca prowadzi również politykę informacyjną, której celem jest upowszechnienie wiedzy wśród pracowników o zasadach określonych w niniejszej Procedurze, a także przepisach powszechnie obowiązujących.

## §2

### Definicje

1. **Dyrektywa** — Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.
2. **Krajowy akt prawny** — rozumie się przez to krajowe przepisy prawa, które regulują ochronę praw sygnalistów, wprowadzone na podstawie Dyrektywy.
3. **Zespół ds. wyjaśnienia zgłoszenia (dalej Zespół)** – zespół osób powoływany przez Operatora w celu zweryfikowania zgłoszenia o nieprawidłowościach i podjęcia działań następczych. Zespół powoływany jest tylko na czas wyjaśnienia danego zgłoszenia.
4. **Operator zgłoszeń** – pracownik wyznaczony przez pracodawcę. Operator ma za zadanie przyjmowanie zgłoszeń, ich weryfikację, utrzymywanie kontaktu ze zgłaszającym, nadanie statusu sygnalisty. Operator, jeżeli uzna to za zasadne, może powoływać do pomocy obsługi danego zgłoszenia Zespół. Pracodawca może wyznaczyć również Zastępcę Operatora, który wykonuje swoje zadania tylko w przypadku nieobecności Operatora.
5. **Działanie odwetowe** — należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym, i które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza, lub może wyrządzić szkodę zgłaszającemu. Zbiór działań odwetowych, określony został w §4 ust. 3. Jest to katalog otwarty.
6. **Nieprawidłowości/Naruszenia** — działanie lub zaniechanie, które w konsekwencji prowadzi do zdarzeń naruszających lub mogących naruszać powszechnie obowiązujące przepisy prawa, procedury wewnętrzne, standardy etyczne, do których dochodzi w miejscu pracy i jej bezpośrednim otoczeniu.
7. **Urząd/Pracodawca** — należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Pleszewie.

8. **Działania następcze** — działania podejmowane przez Operatora i ewentualnie powołanego przez niego Zespołu, w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, działania podejmowane przez pracodawcę w celu przeciwdziałania naruszeń.
9. **Zgłaszający (Sygnalista)** — osoba, która pracuje lub pracowała w Urzędzie, lub u innego pracodawcy, z którym zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą. Dokładny zakres osób uprawnionych do informowania o nieprawidłowościach zgodnie z niniejszą Procedurą, określa §3.
10. **Osoba powiązana ze zgłaszającym** — należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego.
11. **Organ centralny** — Rzecznik Praw Obywatelskich.
12. **Organ publiczny** — organy przyjmujące zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów.
13. **Zgłoszenie zewnętrzne** -- podanie informacji o naruszeniu prawa do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem procedury przewidzianej w niniejszej Procedurze.
14. **Ujawnienie publiczne** — należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej.

### §3

#### **Status zgłaszającego (Sygnalisty)**

1. Zgłaszający może uzyskać status Sygnalisty po spełnieniu wszystkich warunków określonych w niniejszym paragrafie.
2. Naruszenie musi dotyczyć zakresu spraw wymienionych w art. 2 Dyrektywy oraz krajowych aktach prawnych dotyczących ochrony sygnalistów.
3. Procedurę stosuje się wobec osoby, która zgłasza nieprawidłowości związane z wykonywaną pracą, w tym do:
  - 1) pracownika, także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał,
  - 2) osoby ubiegającej się o zatrudnienie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy,
  - 3) osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
  - 4) przedsiębiorcy, członka organu osoby prawnej lub osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
  - 5) stażysty,
  - 6) wolontariusza.
4. Zgłaszający podlega ochronie określonej w niniejszej Procedurze, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego oraz że informacja taka stanowi informację o nieprawidłowościach.
5. Zgłaszający nie podlega ochronie określonej w niniejszej Procedurze, jeżeli zgłasza:
  - 1) informacje nieprawdziwe,
  - 2) informacje w złej wierze,
  - 3) informacje o naruszeniu prawa, które zostały już zgłoszone na podstawie przepisów odrębnych (w szczególności jako skarga lub zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa),
  - 4) naruszenia godzące wyłącznie w prawa zgłaszającego,
  - 5) naruszenia następują wyłącznie w indywidualnym interesie zgłaszającego,
  - 6) naruszenia dotyczące ochrony informacji niejawnych,
  - 7) naruszenia dotyczące tajemnicy związanej z wykonywaniem zawodu,

- 8) naruszenie z innych dziedzin prawa niewymienionych w §3 ust. 2,
- 9) informacje anonimowe.

#### §4

##### **Działania odwetowe**

1. Dane osobowe zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba, że za wyraźną zgodą zgłaszającego.
2. Wobec zgłaszającego i osoby powiązanej nie mogą być podejmowane działania odwetowe.
3. Za działania odwetowe uznać należy w szczególności:
  - 1) odmowę nawiązania stosunku pracy,
  - 2) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy,
  - 3) niezawarcie umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony w sytuacji, gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa,
  - 4) przymusowy urlop bezpłatny,
  - 5) pociągnięcia do odpowiedzialności dyscyplinarnej,
  - 6) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu,
  - 7) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą,
  - 8) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy,
  - 9) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
  - 10) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych,
  - 11) niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
  - 12) negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy,
  - 13) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze,
  - 14) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
  - 15) nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie,
  - 16) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze,  
chyba że Pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
4. Za niekorzystne traktowanie z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w ust. 2, chyba, że Pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
5. Jeżeli praca jest, lub ma być, świadczona na podstawie stosunku prawnego innego niż stosunek pracy, zgłaszający nie może być niekorzystnie traktowany z powodu dokonania zgłoszenia. Za niekorzystne traktowanie, uważa się w szczególności rozwiązanie, wypowiedzenie lub odmowę nawiązania stosunku prawnego, na podstawie, którego jest, lub ma być, świadczona praca przez zgłaszającego, chyba że Pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
6. Jednostronna czynność prawna obejmująca rozwiązanie stosunku prawnego, o którym mowa w ust. 5, z powodu dokonania zgłoszenia jest bezskuteczna.
7. Dokonanie zgłoszenia nie może stanowić podstawy odpowiedzialności, w tym 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, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa, pod warunkiem, że zgłaszający miał uzasadnione podstawy, by sądzić, że zgłoszenie jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa.
8. Nie można zrzec się praw określonych w niniejszym paragrafie ani przyjąć na siebie odpowiedzialności za szkodę powstałą z powodu dokonania zgłoszenia.

9. Decyzję o nadaniu statusu Sygnalisty podejmuje Operator zgłoszeń.
10. Jeżeli w toku postępowania wyjaśniającego okaże się, że zgłaszający, któremu Operator zgłoszeń nadał uprzednio status Sygnalisty, nie spełnia warunków określonych w §3 (w szczególności działania w złej wierze), zostaje pozbawiony statusu Sygnalisty i ochrony przewidzianej w niniejszym paragrafie.

## §5

### **Zgłoszenia nieprawidłowości**

1. Zgłoszenie nieprawidłowości w Urzędzie dokonuje się za pomocą kanału/kanałów przyjętych i dopuszczonych formalnie przez Pracodawcę.
2. Pracodawca zapewnia prawidłowe przestrzeganie praw sygnalistów tylko w przypadku zgłoszeń nieprawidłowości za pomocą kanału/kanałów, które zostały formalnie przez niego przyjęte i zatwierdzone w niniejszym dokumencie.
3. Pracodawca nie bierze odpowiedzialności za bezpieczeństwo sygnalisty, który zgłosi naruszenie nieprawidłowości niezgodnie z niniejszą Procedurą.
4. Za obsługę zgłoszeń nieprawidłowości odpowiada Operator zgłoszeń i zastępca operatora zgłoszeń.
5. Operator i zastępca operatora posiadają upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
6. Operator i zastępca operatora zgłoszeń podpisują stosowne oświadczenia o zachowaniu poufności.
7. Informacje pozyskane w trakcie obsługi zgłoszenia są poufne. Zarówno Operator zgłoszenia, zastępca Operatora, członkowie Zespołu, jak i sam zgłaszający są zobowiązani do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych podczas postępowania, chyba, że ich ujawnienie jest niezbędne do prowadzenia działań następczych lub wymagają tego przepisy powszechnie obowiązujące.
8. Skuteczne zgłoszenie powinno zawierać:
  - 1) obszar zgłoszenia (określony w §3 ust. 2),
  - 2) dokładny opis nieprawidłowości,
  - 3) miejsce i czas zdarzenia,
  - 4) dane personalne zgłaszającego, (zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane),
  - 5) ewentualne dane dodatkowe (świadkowie, dowody).
9. Wzór zgłoszenia stanowi załącznik Nr 4 do niniejszej Procedury.
10. Procedury zgłaszania nieprawidłowości za pomocą przyjętych kanałów opisane zostały poniżej. Ostateczny wybór kanału zgłoszenia należy do zgłaszającego.

### **Zgłoszenie osobiste**

1. Pracodawca umożliwi bezpieczne i poufne zgłoszenie osobiste.
2. Zgłoszenia osobiste przyjmuje Operator zgłoszeń.
3. Pracodawca udostępni bezpieczne pomieszczenie, w którym można poufnie przeprowadzić zgłoszenie naruszenia.
4. Osobiste zgłoszenie naruszenia można dokonać w poniedziałki, w godzinach od 8.00 – 15.00.
5. Osobiste zgłoszenie dokonuje się w pomieszczeniu nr 213B.
6. Pracodawca zobowiązany jest do zorganizowania spotkania w ciągu 7 dni od otrzymania sygnału o naruszeniu.
7. Operator zgłoszenia przygotowuje protokół z przyjętego zgłoszenia, który podpisywany jest przez obie strony oraz zabezpiecza dowody, jeżeli zostały przekazane. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez zgłaszającego, Operator zaznacza przyczynę braku ww. podpisu na protokole.
8. Sygnalista pozostawia informacje kontaktowe w celu otrzymania informacji zwrotnej lub jeśli byłoby potrzebne uzupełnienie informacji.

### **Zgłoszenie listowne**

1. Pracodawca umożliwia zgłoszenie naruszeń drogą listowną.
2. W celu chęci zgłoszenia naruszenia drogą listowną należy wysłać korespondencję na adres Pracodawcy: Urząd Miasta i Gminy w Pleszewie, ul. Rynek 1, 63-300 Pleszew.
3. Adresowany list musi być zaklejony i zaadresowany na „Operator zgłoszeń” / „Sygnalista”.
4. W celu uzyskania informacji zwrotnej, zgłaszający musi wskazać dane kontaktowe.
5. Kontakt ze zgłaszającym będzie odbywał się na podstawie podanych przez zgłaszającego danych kontaktowych.
6. Zgłaszający otrzymuje od Operatora potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia — w ciągu 7 dni od dnia jego otrzymania.
7. Dostęp do korespondencji tak zaadresowanej posiada tylko Operator zgłoszeń.
8. W przypadku stosowania rejestrowania pism przychodzących rejestrowana jest tylko koperta bez jej zawartości.

### **Zgłoszenie drogą mailową**

1. Pracodawca udostępnia dedykowaną skrzynkę mailową do przesyłania zgłoszeń naruszeń.
2. Adres skrzynki mailowej udostępniany jest na stronie Pracodawcy.
3. Adres skrzynki mailowej, na którą można przesłać zgłoszenie to [zgloszenia.wewnetrzne@pleszew.pl](mailto:zgloszenia.wewnetrzne@pleszew.pl).
4. Pracodawca udostępnia dedykowane oprogramowanie do zgłaszania nieprawidłowości.
5. W celu uzyskania informacji zwrotnej, zgłaszający musi wskazać dane kontaktowe.
6. W przypadku nie podania innych danych kontaktowych niż adres mailowy, z którego zostało przesłane zgłoszenie, cały kontakt będzie odbywał się przy pomocy tego adresu.
7. Zgłaszający otrzymuje od Operatora potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia — w ciągu 7 dni od dnia jego otrzymania.
8. Dostęp do treści maila posiada tylko Operator zgłoszeń.
9. W przypadku stosowania rejestrowania pism przychodzących rejestrowana jest tylko informacja o przyjęciu pisma.
10. Operator ma obowiązek sprawdzania skrzynki mailowej codziennie.

## **§6**

### **Wstępna analiza zgłoszenia**

1. Po otrzymaniu zgłoszenia, Operator dokonuje oceny, czy podlega ono rozpatrzeniu.
2. Analiza polega przede wszystkim na sprawdzeniu zakresu zgłoszenia i samego zgłaszającego.
3. Jeżeli zgłoszenie zawiera zbyt mało informacji, by móc podjąć decyzję o zakwalifikowaniu zgłoszenia, Operator (w ramach możliwości) prosi zgłaszającego o uzupełnienie informacji zgodnie z zastosowanym kanałem.
4. W przypadku powzięcia wątpliwości, czy zgłaszający jest rzeczywiście tą osobą, za którą się podaje, Operator w miarę możliwości weryfikuje zgłaszającego za pośrednictwem zastosowanego kanału lub w inny możliwy sposób. Weryfikacja ta musi być w pełni poufna.
5. W przypadku zdarzeń, które nie wchodzą w zakres określony w §3 ust. 2, zgłoszenie zostaje przekazane według właściwości i weryfikowane jest na podstawie innych procedur.
6. W przypadku gdy, zgłoszenie jest w oczywisty sposób niewiarygodne lub niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia działań następczych (np. brak odpowiedniego opisu okoliczności, przekazania dowodów), Operator odstępuje od przeprowadzenia działań następczych i jeżeli jest to możliwe informuje zgłaszającego.
7. Decyzje i ustalenia przeprowadzonej analizy, muszą być przez Operatora w odpowiedni sposób protokołowane zgodnie z przyjętym kanałem i zapisami Procedury.
8. Przechowywanie dokumentacji elektronicznej i papierowej Operatora, odbywa się przy zachowaniu pełnej poufności danych.

**Rozpatrywanie zgłoszeń**

1. Operator, po pozytywnej formalnej weryfikacji zgłoszenia, w dalszej kolejności przechodzi do jego rozpatrzenia. Jeżeli uzna to za zasadne, może zwrócić się do Pracodawcy o zgodę na powołanie Zespołu do pomocy obsługi danego zgłoszenia. Ostateczny skład Zespołu zatwierdzany jest przez Pracodawcę.
2. Informacje przetwarzane przez Zespół, nie obejmują danych osobowych zgłaszającego.
3. Operator odpowiedzialny jest za przygotowanie dokumentów nie zawierających danych osobowych.
4. Zespół spośród siebie wybiera Przewodniczącego.
5. Przewodniczący Zespołu może wyznaczyć do prac pracownika, który jest specjalistą w dziedzinie dotyczącej zgłoszenia (dalej pełnomocnik).
6. Tak wyznaczony pełnomocnik wewnętrzny wchodzi w skład Zespołu z prawem głosu.
7. Do wykonania czynności specjalistycznych (np. w przypadku potrzeby zabezpieczenia dowodów informatycznych), Zespół może również powołać ekspertów, niebędących pracownikami Pracodawcy (dalej pełnomocnik zewnętrzny).
8. Tak wyznaczeni pełnomocnicy zewnętrzni nie wchodzi w skład Zespołu i nie posiadają prawa głosu.
9. Wszyscy pełnomocnicy są zobowiązani do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych podczas postępowania, co potwierdzają odpowiednim oświadczeniem składanym na piśmie oraz spełniać przesłanki dotyczące bezstronności i obiektywizmu.
10. W przypadku zawarcia umowy z podmiotem zewnętrznym, któremu Zespół będzie powierzać dane osobowe, należy zawrzeć dodatkowo umowę o powierzeniu przetwarzania danych osobowych.
11. W przypadku zgłoszenia, które może dotyczyć pracy Członka Zespołu lub, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie o jego braku bezstronności lub obiektywizmu — Przewodniczący podejmuje decyzję o wyłączeniu go z prac Zespołu na czas wyjaśnienia zgłoszenia i zakończenia działań następczych. Taki wniosek może również zgłosić do Przewodniczącego sam zgłaszający.
12. W przypadku, gdy zgłoszenie może dotyczyć Przewodniczącego, wówczas powołuje się inną osobę do Zespołu i dokonuje się ponownego wyboru Przewodniczącego Zespołu.
13. Ocena przesłanek, mogących stanowić powód wyłączenia możliwości pełnienia funkcji Członka Zespołu, dokonywana jest na podstawie dostępnej wiedzy. Ponadto każdy Członek Zespołu składa stosowne oświadczenie w tej kwestii według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszych Procedur.
14. W przypadku ujawnienia się w toku prac Zespołu uzasadnionego podejrzenia o braku bezstronności lub niezależności Członka, lub pełnomocnika Zespołu, Przewodniczący na czas prowadzonej sprawy odwołuje tego członka/pełnomocnika i niezwłocznie powołuje na jego miejsce inną osobę, w celu uzupełnienia składu Zespołu.
15. W przypadku zgłoszenia dotyczącego pracy Operatora — jest on zobowiązany przekazać zgłoszenie do swojego Zastępcy i poinformować o tym Pracodawcę, który odbiera uprawnienia do wszystkichostępów do danych (w tym w formie papierowej i elektronicznej).
16. Pracodawca w ciągu 7 dni wyznacza nowego Operatora.
17. W przypadku, gdy sygnalistą jest Operator lub Zastępca Operatora, procedura przebiega analogicznie, jak w przypadkach określonych powyżej.
18. Prace Operatora lub posiedzenia Zespołu są utrwalane w formie notatki służbowej, a zeznania wezwanych osób — w formie protokołu.
19. Operator lub Zespół w ramach swoich zadań, w celu wszechstronnego wyjaśnienia zgłoszenia, działa w sposób:
  - 1) bezstronny,
  - 2) obiektywny,
  - 3) niezależny,

- 4) uczciwy,
  - 5) poufny.
20. Operator, członkowie Zespołu oraz powołani przez nich pełnomocnicy są upoważnieni przez Pracodawcę do przetwarzania wszelkich danych osobowych i informacji oraz do dostępu do nośników z informacjami, które są niezbędne do wyjaśnienia zgłoszenia.
  21. W ramach postępowania Operator, członkowie Zespołu i powołani przez nich pełnomocnicy mają dostęp do wszystkich pomieszczeń Urzędu, niezbędnych do dokonania wizji lokalnej, przeszukania i zabezpieczenia ewentualnych dowodów.
  22. Pracodawca upoważnia Operatora oraz członków Zespołu do wzywania wszystkich pracowników, współpracowników i świadków w celu złożenia wyjaśnień. Pracownicy mają obowiązek stawić się na wezwanie Operatora lub Zespołu, udostępniać dokumenty i udzielać niezbędnych informacji w celu ustalenia wszystkich okoliczności zgłoszenia.
  23. Stawiennictwo, udzielanie odpowiedzi czy udostępnianie dokumentów jest obowiązkowe i odbywa się na polecenie służbowe.
  24. Pracownik może usprawiedliwić swoje niestawiennictwo na spotkaniu z Operatorem lub Zespołem, okresem niezdolności do pracy lub przebywaniem w tym czasie poza pracą (np. urlop wypoczynkowy, podróż służbowa, zaplanowane spotkanie służbowe). W takiej sytuacji Operator lub Zespół ustala kolejny termin, w którym pracownik powinien stawić się na spotkaniu.
  25. O terminie stawiennictwa zawiadamia się pracownika telefonicznie, e-mailowo lub pisemnie nie później niż 1 dzień przed planowanym terminem spotkania.
  26. Pracownik jest zwolniony z obowiązków zawodowych, na czas koniecznych czynności podejmowanych w ramach postępowania prowadzonego przez Operatora lub Zespół, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
  27. Konfrontacja stron na spotkaniach jest możliwa jedynie za zgodą obu stron.
  28. Ponadto Operator lub członkowie Zespołu mogą:
    - 1) wystąpić do właściwego przełożonego o zabezpieczenie dowodów,
    - 2) odsunąć od pracy pracownika, wobec którego istnieje podejrzenie popełnienia naruszenia,
    - 3) być w stałym kontakcie ze Sygnalistą,
    - 4) podejmować inne działania mające zapewnić wyjaśnienie złożonego zgłoszenia.
  29. Po ustaleniu wszystkich faktów, Operator lub Zespół podejmuje decyzję:
    - 1) o zasadności zgłoszenia,
    - 2) o rekomendacjach, jeżeli naruszenia nie mają charakteru naruszeń prawa,
    - 3) o rekomendacjach działań naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do pracownika lub współpracownika, który dopuścił się naruszenia i ewentualnych propozycjach działań zapobiegawczych mających na celu wyeliminowanie takich naruszeń w przyszłości,
    - 4) o złożeniu zawiadomienia do odpowiednich organów nadzorujących, służb lub organów państwa, w przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, których wyjaśnienie leży w kompetencji ww. podmiotów.
  30. Decyzje Zespołu zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zespołu, a w przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego.
  31. Zadaniem Operatora lub Zespołu jest przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, na które składa się analiza zdarzeń, ocena zasadności zgłoszenia oraz przygotowanie dla Pracodawcy wniosków i rekomendacji dalszych działań.
  32. Postępowanie kończy się wydaniem przez Operatora lub Zespół protokołu zawierającego analizę zdarzeń, ocenę zasadności zgłoszenia oraz wnioski i rekomendacje dalszych działań, na podstawie których pracodawca podejmuje adekwatne rozstrzygnięcie.
  33. W przypadku pozytywnej weryfikacji zgłoszenia i stwierdzenia naruszeń, Operator lub Zespół przekazują informację o wyniku postępowania do Pracodawcy lub odpowiedniego organu w celu podjęcia stosownych działań wynikających z Regulaminu Pracy, umowy współpracy lub powszechnie obowiązujących przepisów prawa.



34. O wynikach postępowania, Operator lub Zespół informują następnie pracownika, któremu zarzuca się naruszenie.
35. Informacje o podjętych działaniach i jego wynikach, Operator lub Zespół przekazują do Sygnalisty bez zbędnej zwłoki, ale nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia wpływu zgłoszenia, zgodnie z przyjętym kanałem komunikacji.
36. W przypadku negatywnej weryfikacji zgłoszenia i braku stwierdzenia naruszeń, Operator lub Zespół informują o powyższych ustaleniach Sygnalistę, Pracodawcę oraz osobę, wobec której zarzucano naruszenie.
37. Przechowywanie dokumentacji elektronicznej i papierowej prac Operatora i Zespołu, odbywa się przy zachowaniu pełnej poufności danych.
38. Dane wskazane w ust. 37, przechowywane są przez okres 3 lat.

## §8

### **Rejestr zgłoszeń i kontrola pracy Operatora**

1. Operator prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych.
2. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się następujące dane:
  - 1) numer sprawy,
  - 2) dane zgłaszającego,
  - 3) przedmiot naruszenia,
  - 4) dane osoby, której dotyczy zgłoszenie,
  - 5) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego,
  - 6) informację o podjętych działaniach następczych,
  - 7) datę zakończenia sprawy.
3. Wzór Rejestru stanowi załącznik Nr 5 do niniejszej Procedury.
4. Dane w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lata od dnia przyjęcia zgłoszenia.
5. Bez względu na zastosowane kanały zgłoszeń prowadzi się jeden Rejestr zgłoszeń naruszeń.
6. Rejestr zgłoszeń oraz historia zmian mogą być prowadzone automatycznie w dedykowanym systemie informatycznym.
7. Sekretarz Miasta i Gminy Pleszew lub inna osoba upoważniona przez Pracodawcę jest upoważniona do przeprowadzenia kontroli pracy Operatora.
8. Kontrola polega na otrzymywaniu co najmniej raz w roku raportów obejmujących informacje o przyjętych zgłoszeniach.
9. Osoba zajmująca się kontrolą pracy Operatora, ma prawo żądać raportów, o których mowa wyżej także w sytuacji, gdy będzie podejrzenie o złą pracę Operatora.

## §9

### **Zgłoszenia zewnętrzne i ujawnienia publiczne**

1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem niniejszej Procedury.
2. Zgłoszenie wskazane w ust. 1 może nastąpić w szczególności, gdy:
  - 1) w terminie 3 miesięcy Urząd nie podjął działań następczych lub nie przekazał informacji zwrotnej, lub
  - 2) zgłaszający ma uzasadnione podstawy, by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub
  - 3) dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi zgłaszającego na działania odwetowe, lub
  - 4) w przypadku dokonania zgłoszenia na podstawie niniejszej Procedury, istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez Pracodawcę z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia

dowodów lub możliwość istnienia zмовы między Organizacją a sprawcą naruszenia prawa lub udziału Pracodawcy w naruszeniu prawa.

3. Zgłoszenie dokonane do organu publicznego lub do Rzecznika Praw Obywatelskich z pominięciem niniejszej Procedury, nie skutkuje pozbawieniem zgłaszającego ochrony przewidzianej w przepisach powszechnie obowiązujących.
4. Zasady przyjmowania zgłoszeń, udzielania informacji zgłaszającemu oraz formy przekazywania tych zgłoszeń, określają przepisy powszechnie obowiązujące, tj. Dyrektywa i polskie akty prawne implementujące Dyrektywę.
5. Zgłaszający może również dokonać ujawnienia publicznego. Zgłaszający dokonujący ujawnienia publicznego podlega ochronie, jeżeli:
  - 1) dokona zgłoszenia wewnętrznego, a następnie zgłoszenia zewnętrznego i w terminach ustawowo ustalonych Pracodawca, a następnie organ publiczny nie podejmą odpowiednich działań następczych lub nie prześlą zgłaszającemu informacji zwrotnej, lub
  - 2) dokona od razu zgłoszenia zewnętrznego i w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w Procedurze zgłaszania naruszeń prawa organowi publicznemu, organ ten nie podejmie odpowiednich działań następczych lub nie prześlą zgłaszającemu informacji zwrotnej.

#### §10

##### **Odpowiedzialność**

1. W przypadku ustalenia w wyniku analizy wstępnej lub w toku postępowania wyjaśniającego, że zgłaszający świadomie zatajał prawdę, działał w złej wierze, składał fałszywe zeznania, zgłaszający może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej, odszkodowawczej lub karnej.
2. Odpowiedzialność porządkowa dotyczy tylko pracowników, a konsekwencje przewidziane są w Kodeksie pracy (łącznie z ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych i w konsekwencji z rozwiązaniem umowy o pracę bez jej wypowiedzenia).
3. Odpowiedzialność odszkodowawcza dotycząca zgłoszeń, w następstwie których doszło do wystąpienia szkody finansowej Pracodawcy lub osobowej, regulowana jest przepisami powszechnie obowiązującymi.
4. Odpowiedzialność karna dotyczy przypadków wskazanych w przepisach powszechnie obowiązujących i w ustawie implementującej Dyrektywę.

#### §11

##### **Poufność**

1. Do zachowania poufności zobowiązani są nie tylko Operator i członkowie Zespołu, ale każda z osób uczestniczących w wyjaśnieniu zgłoszenia, o czym jest ona każdorazowo informowana.
2. Operator i członkowie Zespołu, strony postępowania, pełnomocnicy zewnętrzni i świadkowie podpisują oświadczenie o zachowaniu poufności, którego wzór stanowi załącznik Nr 3 do niniejszych Procedur. Żaden z pracowników uczestniczących w postępowaniu prowadzonym przez Operatora lub Zespół, nie jest uprawniony do ujawniania informacji o fakcie, miejscu, czasie i przebiegu spotkań organizowanych w ramach tych postępowań.
3. Dokumenty elektroniczne, zawierające informacje o prowadzonym postępowaniu, są obowiązkowo przez Operatora lub członków Zespołu szyfrowane. Dokumenty w formie papierowej przechowywane są w zamkniętej szafie bez dostępu osób nieuprawnionych.

#### §12

##### **Dane osobowe**

Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) - dalej RODO, informujemy, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy Pleszew z siedzibą przy ul. Rynek 1, 63-300 Pleszew, tel.: 62 742 83 00.

W sprawie ochrony danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych administratora pod adresem mail: [iod@pleszew.pl](mailto:iod@pleszew.pl).

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji zadań związanych z obsługą zgłoszeń wewnętrznych: przyjęcia zgłoszenia oraz przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, w związku z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów oraz art. 9 ust. 2 lit. g) RODO, jeżeli takie dane osobowe zawarte są w zgłoszeniu sygnalisty.

Administrator zapewnia poufność Pani/Pana danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem. W związku z tym dane mogą być udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym do uzyskania danych na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom realizującym usługi w imieniu i na rzecz administratora. Pani/Pana dane osobowe, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom (tzn. osobom spoza zespołu odpowiedzialnego za prowadzenie postępowania w zgłoszonej sprawie), chyba że za Pani/Pana wyraźną zgodą.

W związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania Pani/Panu prawa do obrony, może dojść do ujawnienia Pani/Pana danych, gdy takie działanie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa. Przed dokonaniem takiego ujawnienia, właściwy organ publiczny lub właściwy sąd powiadomi Panią/Pana, przesyłając w postaci papierowej lub elektronicznej wyjaśnienie powodów ujawnienia danych osobowych. Powiadomienie nie jest przekazywane, jeżeli może zagrozić postępowaniu wyjaśniającemu lub postępowaniu przygotowawczemu, lub sądowemu.

Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.

Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania. Przysługuje Pani/Panu także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania. Posiada Pani/Pan prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej wycofaniem. W przypadku wycofania zgody na ujawnienie Pani/Pana tożsamości, dane osobowe nie będą udostępniane (od momentu wycofania zgody).

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ I PRZESTRZEGANIU PROCEDURY PRZYJMOWANIA  
ZGŁOSZEŃ O NIEPRAWIDŁOWOŚCIACH ORAZ PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH  
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W PLESZEWIE

Oświadczam, że zapoznałem/am się z „Procedurą przyjmowania zgłoszeń o nieprawidłowościach oraz działań następczych w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie”.

Jednocześnie zobowiązuję się do stosowania postanowień ww. Procedury.

---

(data, czytelny podpis)

OŚWIADCZENIE OPERATORA/CZŁONKA ZESPOŁU

Niniejszym oświadczam, że w toczącym się postępowaniu wszczętym na podstawie zgłoszenia Sygnalisty z dnia ..... - nie jestem wnioskującym oraz wskazanym w zgłoszeniu jako osoba naruszająca prawo, procedury wewnętrzne, standardy etyczne, a także osobą pozostającą z pracownikiem składającym zgłoszenie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub związaną z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli. Nie jestem również osobą pozostającą wobec zgłaszającego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości, co do mojego obiektywizmu i bezstronności.

....., dnia.....

\_\_\_\_\_  
(podpis pracownika)

### OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI

W związku z udziałem w pracach Zespołu rozpatrującego zgłoszenie Sygnalisty z dnia ....., zobowiązuję się:

- 1) nieodwołalnie i bezwarunkowo do zachowania w ścisłej tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z pracami nad zgłoszeniem Sygnalisty. Wszelkie informacje pozyskane w wyniku zgłoszenia nieprawidłowości są poufne i zobowiązuję się traktować je oraz chronić przed ich ujawnieniem osobom postronnym,
- 2) nie ujawniać, nie upubliczniać, nie przekazywać ani w inny sposób udostępniać osobom trzecim lub wykorzystywać, jakichkolwiek informacji poufnych\*,
- 3) w razie wątpliwości, czy określona informacja stanowi tajemnicę zwrócić się na piśmie do Inspektora Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie w celu sprawdzenia,
- 4) przyjąć na siebie pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody spowodowane działaniami lub zaniechaniami, stanowiącymi naruszenie zobowiązań wynikających z niniejszego oświadczenia,
- 5) bezterminowo zachować poufność, o której mowa w niniejszym oświadczeniu.

---

podpis składającego oświadczenie

\* *przez informacje poufne należy rozumieć przede wszystkim wszelkie informacje (w tym przekazane lub pozyskane w formie ustnej, pisemnej, elektronicznej i każdej innej) wynikające z prac i związane z pracami nad zgłoszeniem Sygnalisty uzyskanych w trakcie prac, spotkań, posiedzeń bez względu na to, czy zostały one udostępnione w związku z pracami Operatora/Zespołu, czy też zostały pozyskane przy tej okazji w inny sposób*

**Formularz zgłoszenia naruszenia prawa**

<b>Data sporządzenia</b>
<b>Dane zgłaszającego</b> (imię i nazwisko)
<b>Dane kontaktowe</b>
<b>Status osoby zgłaszającej naruszenie</b> (właściwe podkreślić) <ul style="list-style-type: none"><li>• pracownik;</li><li>• były pracownik;</li><li>• osoba ubiegająca się o zatrudnienie;</li><li>• osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;</li><li>• przedsiębiorca;</li><li>• wykonawca;</li><li>• podwykonawca;</li><li>• stażysta;</li><li>• wolontariusz;</li><li>• inne (wymienić)</li></ul>
<b>Wnoszę o utajnienie moich danych osobowych:</b> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>
<b>Osoba której dotyczy zgłoszenie</b> (należy wskazać osobę, która dopuściła się naruszenia prawa)
<b>Naruszenie miało miejsce w:</b> (podać miejsce i datę)
<b>Treść zgłoszenia</b> (należy wskazać jakie naruszenia są zgłaszane, opisać wszystkie okoliczności, które miały miejsce)

<p><b>Dowody potwierdzające zgłaszane naruszenie</b> (należy wypełnić jeżeli zgłaszający dysponuje takimi dowodami)</p>	
<p><b>Świadczenie naruszenia</b> (należy wypełnić, jeżeli zgłaszający dysponuje informacjami co do świadków)</p>	
<p><b>Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) działam w dobrej wierze,</li> <li>2) mam uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa,</li> <li>3) ujawniłem/am wszystkie znane mi fakty i okoliczności,</li> <li>4) znana jest mi obowiązująca w Urzędzie Miasta i Gminy Pleszew, Procedura Zgłoszeń Wewnętrznych</li> </ol> <p style="text-align: right;">..... data i czytelny podpis</p>	

**Informacja!**

1. W celu umożliwienia kontaktu wskazane jest podanie adresu e-mail bądź telefonu w celu umożliwienia bezpiecznego kontaktu.
2. Od momentu dokonania zgłoszenia zawiadamiający korzysta z ochrony przewidzianej w przepisach prawa i Procedurze przyjmowania zgłoszeń o nieprawidłowościach oraz podejmowania działań następczych, także w przypadku, jeśli jego zawiadomienie uznane zostanie za bezzasadne.

<u>Wypełnia osoba przyjmująca zgłoszenie</u>	
Data wpływu:	
Nr sprawy:	
Podpis:	



**Rejestr zgłoszeń wewnętrznych**

Lp.	Numer sprawy (zgłoszenia)	Dane zgłaszającego oraz adres do kontaktu	Data zgłoszenia	Przedmiot naruszenia	Dane osoby, której dotyczy zgłoszenie	Informacja o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia sprawy