

**ZARZĄDZENIE NR 112/2024**  
**WÓJTA GMINY BIAŁOBRZEGI**

z dnia 23 grudnia 2024 r.

**w sprawie przyjęcia Procedury zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań  
następczych w Urzędzie Gminy Białobrzegi**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 609 ze zm.) oraz art. 33 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928),

**zarządza się, co następuje:**

- § 1. Przyjmuje się Procedurę zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w Urzędzie Gminy Białobrzegi, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 grudnia 2024 r.

**WÓJT**  
  
mgr inż. Franciszek Mastoń

**Rozdział 1**  
**Przepisy ogólne**  
**§ 1.**

Procedura przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w Urzędzie Gminy Białobrzegi określa:

- 1) osoby w ramach struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Białobrzegi upoważnione do przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz prowadzenia działań następczych;
- 2) sposoby przekazywania zgłoszeń zewnętrznych:
  - a) zawierających dane osobowe, w tym dane kontaktowe sygnalisty, albo
  - b) pozbawionych informacji identyfikujących sygnalistę (zgłoszenia anonimowe);
- 3) tryb postępowania ze zgłoszeniami.

**§ 2.**

Ilekcroć w tekście jest mowa o:

1. **Koordynatorze ds. zgłoszeń zewnętrznych** – rozumie się przez to pracownika wyznaczonego do przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa, rozpatrzenia zgłoszeń oraz prowadzenia działań następczych, oraz do realizacji Procedury w pozostałym zakresie;
2. **Organie** – rozumie się przez to Wójta Gminy Białobrzegi;
3. **Pracownikach Urzędu** – rozumie się przez to wszystkich pracowników Urzędu Gminy Białobrzegi,
4. **Procedurze** – rozumie się przez to Procedurę dotyczącą przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w Urzędzie Gminy Białobrzegi;
5. **Rejestrze** – rozumie się przez to rejestr zgłoszeń zewnętrznych wniesionych do Organu;
6. **RODO** – rozumie się przez to rozporządzenie 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. L Nr 119, str. 1, Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz Dz. Urz. UE L 74 z 4.03.2021, str. 35),
7. **Sekretarzu** – rozumie się przez to Sekretarza Gminy Białobrzegi;
8. **Urzędzie** – rozumie się przez to Urząd Gminy Białobrzegi;
9. **Ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928).

**Rozdział 2**  
**Zadania związane z wykonywaniem procedury**  
**§ 3.**

Zadania wynikające z Procedury realizują:

- 1) Organ przez:
  - a) nadzór nad wdrożeniem i stosowaniem Procedury w Urzędzie,
  - b) wyznaczenie Koordynatora ds. zgłoszeń zewnętrznych;
  - c) zatwierdzenie raportu kończącego postępowanie wyjaśniające, wraz z propozycją działań następczych w sprawie,
  - c) podpisanie zaświadczenia, o którym mowa w art. 38 Ustawy,
  - d) podpisanie sprawozdania, o którym mowa w art. 47 Ustawy;
- 2) Sekretarz przez:
  - a) nadzór nad realizacją zadań przez Koordynatora ds. zgłoszeń zewnętrznych,
  - b) wykonywanie z upoważnienia Organu zadań podmiotu publicznego określonych w ustawie;
- 3) Koordynator ds. zgłoszeń zewnętrznych przez:
  - a) przyjmowanie zgłoszeń zewnętrznych,
  - b) prowadzenie Rejestru,
  - c) przesłanie sygnaliście potwierdzenia, o którym mowa w art. 37 Ustawy,
  - d) przekazanie, na żądanie sygnalisty, zaświadczenia o którym mowa w art. 38 ustawy,
  - e) zabezpieczanie otrzymanej w ramach zgłoszenia dokumentacji w sposób gwarantujący zachowanie w poufności informacji i danych uzyskanych w wyniku zgłoszenia,
  - f) dokonanie wstępnej weryfikacji czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa w obszarze z zakresu działania Organu,
  - g) ustalenie organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych, w przypadku braku właściwości Organu do rozpatrzenia zgłoszenia i przekazanie zgłoszenia,
  - h) prowadzenie postępowania wyjaśniającego i projektowanie pozostałych działań następczych,
  - i) przygotowanie raportu podsumowującego postępowanie wyjaśniające i przekazanie go Organowi,
  - j) przyjmowanie informacji od Pracowników Urzędu w zakresie wdrażania dalszych działań następczych wynikających z raportu zatwierdzonego przez Organ, stosownie do zakresu zadań realizowanych na poszczególnych stanowiskach
  - k) informowanie sygnalisty o podjętych działaniach następczych, w tym kierowanie do niego informacji zwrotnej z zachowaniem terminów wynikających z Ustawy,
  - l) realizację obowiązków sprawozdawczych, o których mowa w art. 47 ustawy,
  - m) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej informacji, o których mowa w art. 48 Ustawy,
  - n) dokonywanie przeglądu Procedury co najmniej raz na 3 lata;
- 4) Pracownicy Urzędu przez:
  - a) współpracę z Koordynatorem ds. zgłoszeń zewnętrznych, w szczególności poprzez udzielanie informacji w prowadzonym postępowaniu wyjaśniającym, oraz

przekazywanie informacji o podjętych działaniach następczych celem poinformowania sygnalisty,

b) wdrażanie dalszych działań następczych wynikających z raportu zatwierdzonego przez Organ, stosownie do zakresu zadań realizowanych na poszczególnych stanowiskach.

#### § 4.

Jeżeli zgłoszenie naruszenia prawa dotyczy działania lub zaniechania osoby odpowiedzialnej za realizację zadań określonych procedurą, jest ona wyłączana z przyjmowania zgłoszenia lub prowadzenia działań następczych, a tryb rozpatrzenia zgłoszenia jest ustalany przez Organ.

#### § 5.

Przedmiotem zgłoszenia regulowanego Procedurą mogą być informacje o naruszeniach prawa określonych w art. 3 Ustawy.

#### § 6.

1. Zgłoszenie do organu informacji o naruszeniu prawa może być dokonane za pomocą następujących kanałów:
  - a) za pośrednictwem operatora pocztowego, w dwóch kopertach, z których zewnętrzną kopertę adresuje się na Urząd, 37 – 114 Białobrzegi 4, a wewnętrzną kopertę opatruje się dopiskiem „*Sygnalista – zgłoszenie*”,
  - b) pisemnie w Sekretariacie Urzędu w zamkniętej kopercie opatrzonej dopiskiem „*Sygnalista – zgłoszenie*”,
  - c) poprzez e-mail na dedykowany adres: [sygnalista@gmina-bialobrzegi.pl](mailto:sygnalista@gmina-bialobrzegi.pl);
  - d) ustnie podczas bezpośredniego spotkania, zorganizowanego w terminie 14 dni od otrzymania wniosku o taką formę zgłoszenia.
2. Za zgodą sygnalisty zgłoszenie ustne będzie dokumentowane w formie:
  - a) dokładnej transkrypcji rozmowy, lub
  - b) protokołu rozmowy, odtwarzającego jej dokładny przebieg.
3. W przypadku zgody na udokumentowanie ustnego zgłoszenia, sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia transkrypcji rozmowy lub protokołu rozmowy przez ich podpisanie.
4. Do przekazania zgłoszenia listownie lub poprzez e-mail można wykorzystać formularz udostępniany przez organ na stronie podmiotowej w Biuletynie Informacji Publicznej, przy czym sygnalista nie ma obowiązku jego stosowania.
5. Zgłoszenie anonimowe pozostawia się bez rozpatrzenia.

### **Rozdział 3** **Obsługa zgłoszeń**

#### § 7.

Zgłoszenia wpływają do Koordynatora ds. zgłoszeń zewnętrznych.

## § 8.

Koordinator ds. zgłoszeń zewnętrznych, po otrzymaniu zgłoszenia:

- 1) odnotowuje przyjęcie zgłoszenia w Rejestrze, jak również na bieżąco aktualizuje w nim informacje na temat podejmowanych działań następczych;
- 2) w przypadku stwierdzenia zgłoszenia o charakterze anonimowym, zgłoszenie to podlega wpisowi do Rejestru z adnotacją o jego anonimowości;
- 3) w przypadku, w którym zgłoszenie zawiera adres sygnalisty do kontaktu, przesyła mu informację potwierdzającą przyjęcie zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia przyjęcia zgłoszenia, chyba że sygnalista wystąpił z wnioskiem o brak doręczenia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub istnieją uzasadnione podstawy, że potwierdzenie otrzymania zgłoszenia zagroziłoby ochronie poufności tożsamości sygnalisty;
- 4) na żądanie sygnalisty przekazuje zaświadczenie, o którym mowa w art. 38 Ustawy;
- 5) zabezpiecza otrzymaną dokumentację dotyczącą zgłoszeń w sposób gwarantujący zachowanie w poufności informacji i danych uzyskanych w wyniku zgłoszenia;
- 6) dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia polegającej na ustaleniu czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa oraz identyfikuje organ właściwy do podjęcia działań następczych;
- 7) przystępuje do prowadzenia postępowania wyjaśniającego, jeżeli pozostaje ono we właściwości Organu lub podejmuje działania, o których mowa w art. 34 ust. 1 pkt 4 Ustawy.

## Rozdział 4

### Działania następcze

## § 9.

1. Postępowanie wyjaśniające, prowadzone przez Koordynatora ds. zgłoszeń zewnętrznych ma na celu:
  - 1) ustalenie stanu faktycznego w sprawie będącej przedmiotem zgłoszenia dokonanego przez sygnalistę;
  - 2) ustalenie czy zarzut postawiony w zgłoszeniu jest zasadny;
  - 3) zgromadzenie i utrwalenie dowodów na potwierdzenie dokonanych ustaleń;
  - 4) w przypadku potwierdzenia zarzutu postawionego w zgłoszeniu – ustalenie przyczyn, które doprowadziły do naruszenia prawa.
2. Postępowanie wyjaśniające jest prowadzone z należytą starannością z uwzględnieniem:
  - 1) prawa sygnalisty do ochrony poufności danych osobowych i konieczności zapewnienia mu ochrony przed działaniami odwetowymi;
  - 2) prawa osoby, której zgłoszenie dotyczy do obrony przed stawianymi w zgłoszeniu zarzutami.
3. W ramach postępowania wyjaśniającego Koordynator ds. zgłoszeń zewnętrznych jest uprawniony do:
  - 1) gromadzenia informacji niezbędnych z punktu widzenia wyjaśnienia zarzutów postawionych w zgłoszeniu;
  - 2) analizy dokumentacji mającej znaczenie dla rozstrzygnięcia zarzutów postawionych w zgłoszeniu;

- 3) prowadzenia rozmów z Pracownikami Urzędu oraz innymi osobami, które mogą posiadać wiedzę niezbędną do ustalenia stanu faktycznego w sprawie.
4. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego Koordynator ds. zgłoszeń zewnętrznych przygotowuje raport podsumowujący przeprowadzone postępowanie wyjaśniające, zawierający w szczególności:
  - 1) informację o postawionych w zgłoszeniu zarzutach naruszenia prawa;
  - 2) informację o zakresie prowadzonego postępowania wyjaśniającego;
  - 3) informację czy sygnalista zgłaszając naruszenie miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i stanowi informację o naruszeniu prawa;
  - 4) informację o przebiegu postępowania wyjaśniającego oraz dokonanych ustaleniach;
  - 5) propozycje dalszych działań następczych:
    - a) mających na celu usunięcie skutków naruszenia lub zapobieżenie podobnym naruszeniom w przyszłości,
    - b) polegających na, o ile jest to zasadne, podjęciu sankcji wobec osób, które doprowadziły do naruszenia prawa, a także dokonaniu stosownych zgłoszeń odnoszących się do naruszenia prawa do właściwych organów państwa.
5. Koordynator ds. zgłoszeń zewnętrznych przekazuje raport do Organu.
6. Organ decyduje o podjęciu i wdrożeniu dalszych działań następczych przez Pracowników Urzędu, stosownie do zakresu zadań realizowanych na poszczególnych stanowiskach.
7. Informacja zwrotna jest przekazywana sygnaliście tym samym kanałem komunikacji, którym zgłoszenie wpłynęło, chyba że sygnalista wskazał inny kanał do komunikowania się z nim.

## **Rozdział 5**

### **Ochrona danych osobowych**

#### **§ 10.**


Administratorem danych osobowych sygnalistów, osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia, osób, których zgłoszenie dotyczy, świadków oraz innych osób, których dane są przetwarzane w związku z realizacją procedury, zwanym dalej "Administratorem", jest Gmina Białobrzegi reprezentowana przez Organ.

#### **§ 11.**

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych sygnalisty na podstawie art. 13 RODO stanowi Załącznik do Procedury.

#### **§ 12.**

Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń oraz prowadzenia działań następczych w Urzędzie mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych wydane przez Administratora lub osobę przez niego upoważnioną.

**WÓJT**  
  
mgr inż. Franciszek Masłoń



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

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Gmina Białobrzegi reprezentowana przez Wójta Gminy Białobrzegi. Dane kontaktowe administratora: Urząd Gminy Białobrzegi, 37-114 Białobrzegi 4, Tel.: 17 224 -52-27, 17 224-52-95, 17 224-52-20 Adres e-mail: [urząd@gmina-bialobrzegi.pl](mailto:urząd@gmina-bialobrzegi.pl)
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować:
  - a) listownie na adres Urzędu Gminy w Białobrzegach,
  - b) telefonicznie 17 224 03 52,
  - c) na adres e-mail [k.kulka@gmina-bialobrzegi.pl](mailto:k.kulka@gmina-bialobrzegi.pl)
3. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
4. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu przyjęcia zgłoszenia oraz przeprowadzania postępowania wyjaśniającego na podstawie obowiązku prawnego, jakiemu podlega Administrator na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U.2024.928).
5. **Ochrona tożsamości sygnalisty** Pana/Pani dane osobowe, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom (tzn. osobom spoza zespołu odpowiedzialnego za przyjmowanie zgłoszeń oraz prowadzenie postępowania w zgłoszonej sprawie), chyba że za Pana/Pani wyraźną zgodą.
6. **Szczególne przypadki, gdy może dojść do ujawnienia Pana/ Pani danych osobowych.** Do ujawnienia Pana/Pani danych osobowych może dojść, gdy takie działanie 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 przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie. Przed dokonaniem takiego ujawnienia, właściwy organ publiczny lub właściwy sąd powiadomi Pana/Panią, 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.
7. Administrator zapewnia poufność Pana/Pani danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem. W związku z tym dane mogą być udostępnione jedynie podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.
8. 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.
9. Posiada Pan/Pani prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich



sprostowania (poprawiania). Przysługuje Panu/Pani 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.

10. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie do Prezesa UODO (uodo.gov.pl).

**WÓJT**  
  
**mgr inż. Franciszek Masłoń**