

PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ
NASTĘPCZYCH ORAZ OCHRONY SYGNALISTÓW
w Urzędzie Gminy Stawiguda

Ustalona po konsultacji z przedstawicielami pracowników.

§1
ZAGADNIENIA WSTĘPNE

1. Procedura określa zasady i tryb dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Gminy Stawiguda.
2. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa.
3. Przedmiotem zgłoszenia mogą być naruszenia prawa dotyczące zagadnień wskazanych w art. 3 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz.928).

§2
DEFINICJE

Ilekoć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1. Urzędzie Gminy - rozumie się przez to Urząd Gminy Stawiguda z siedzibą przy ul. Olsztyńskiej 10, 11-034 Stawiguda.
2. Komisji Wyjaśniającej/Komisji - rozumie się przez to wewnętrzną Komisję powołaną do kompleksowego wyjaśnienia okoliczności opisanych w zgłoszeniu oraz rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie Gminy, upoważnioną do podejmowania działań następczych, powołaną odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy Stawiguda;
3. Informacji o naruszeniu prawa - rozumie się przez to informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Urzędzie Gminy, 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, jak również informację o działaniu lub zaniedbaniu, które stanowi lub może stanowić działanie nielegalne lub naruszające standardy etyczne przyjęte w Urzędzie Gminy.

4. Osobie odpowiedzialnej za zgłoszenie - rozumie się przez to osobę odpowiedzialną za przyjęcie i rozpatrzenie zgłoszenia, upoważnioną w tym zakresie przez Wójta.
5. Sygnaliście – rozumie się przez to osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, jak również osobę zgłaszającą lub ujawniającą publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w Urzędzie Gminy lub na rzecz Urzędu Gminy lub już po ich ustaniu, o której mowa w art. 4 w/ ustawy o ochronie sygnalistów.
6. Postępowaniu wyjaśniającym - rozumie się przez to postępowanie, które prowadzone jest w związku ze złożonym zgłoszeniem.
7. Pracownikowi - rozumie się przez to osobę pozostającą w stosunku pracy z Urzędem Gminy Stawiguda w rozumieniu przepisu art. 22 § 1 Kodeksu pracy.
8. Wójtowi - rozumie się przez to osobę pełniącą funkcję Wójta Gminy Stawiguda.
9. Procedurze - rozumie się przez to niniejszą Procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych oraz ochrony sygnalistów w Urzędzie Gminy Stawiguda.
10. Współpracownikowi - rozumie się przez to osobę świadczącą usługi na rzecz Urzędu Gminy Stawiguda na podstawie umowy cywilnoprawnej.
11. Wstępnej analizie zgłoszenia - rozumie się przez to weryfikację treści zgłoszenia pod kątem podstaw jego rozpoznania w toku postępowania wyjaśniającego, w ramach którego osoba odpowiedzialna za zgłoszenie ma prawo wystąpić do zgłaszającego z prośbą o uzupełnienie w wyznaczonym terminie danych zawartych w zgłoszeniu o nieprawidłowości.
12. Zgłoszeniu lub zgłoszeniu wewnętrznym – rozumie się przez to ustne lub pisemne przekazanie Urzędowi Gminy informacji o naruszeniu prawa.
13. Ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz.928).

§3

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Procedura ma na celu zapobieganie nieprawidłowościom w Urzędzie Gminy.
2. Podstawowym celem wprowadzenia Procedury jest utworzenie systemu informowania o nieprawidłowościach i naruszeniach prawa w Urzędzie Gminy, poprzez ustalenie wewnętrznych procedur dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych oraz stworzenie bezpiecznych kanałów zgłoszeniowych, zapobiegających podejmowaniu jakichkolwiek działań odwetowych wobec Sygnalisty.
3. Procedura określa w szczególności:

- 3.1. Sposoby przekazywania zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistę wraz z jego adresem korespondencyjnym lub adresem poczty elektronicznej oraz zasady postępowania z tymi zgłoszeniami.
- 3.2. zapewniające bezstronność osoby w ramach struktury organizacyjnej Urzędu Gminy upoważnione do przyjmowania zgłoszeń oraz do podejmowania działań następnych, w tym do występowania o dodatkowe informacje i przekazywania sygnaliście informacji zwrotnej;
- 3.3. odpowiedzialność w procesie zarządzania zgłoszeniami,
- 3.4. proces rozpatrywania oraz zarządzania zgłoszeniami,
- 3.5. zasady zachowania poufności, w szczególności zasady zachowania w tajemnicy dokonanych zgłoszeń przez sygnalistów oraz tożsamości osób dokonujących zgłoszeń.

§4 ZGŁOSZENIA

1. Procedura i jej postanowienia mają zastosowanie do osoby fizycznej, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym w szczególności poniższych grup osób dokonujących zgłoszenia:
 - 1.1. pracownicy i współpracownicy oraz byli pracownicy i współpracownicy Urzędu Gminy;
 - 1.2. osoby działające w imieniu i na rzecz Urzędu Gminy;
 - 1.3. wszelkie inne osoby w jakikolwiek sposób powiązane z Urzędem Gminy w szczególności: osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia naruszeń prawa, wolontariusze, praktykanci, stażyści lub kandydaci do zatrudnienia, jeśli informacje dotyczące nieprawidłowości pozyskali w trakcie procesu rekrutacji lub innych procesów poprzedzających nawiązanie stosunku zatrudnienia; podwykonawcy albo inni przedsiębiorcy będący osobami fizycznymi, jeśli informacje dotyczące nieprawidłowości pozyskali w związku z wykonywaniem umowy zawartej z Urzędem Gminy.
2. Zgłoszenie może dotyczyć naruszeń prawa dokonanych w związku z działaniem lub zaniechaniem w szczególności następujących podmiotów:
 - 2.1. Podmiotów powiązanych z Urzędem Gminy.
 - 2.2. Osoby fizycznej uprawnionej do reprezentowania Urzędu Gminy.
 - 2.3. Pracowników i współpracowników Urzędu Gminy, w związku ze świadczeniem pracy na jej rzecz.
 - 2.4. Podwykonawcy albo innego przedsiębiorcy, jeżeli naruszenie prawa pozostawało w związku z wykonywaniem umowy zawartej z Gminą.
3. Dokonywane zgłoszenia mogą dotyczyć w szczególności:
 - 3.1. podejrzenia przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego przez podmioty, o których mowa powyżej,
 - 3.2. niedopełnienia obowiązków lub nadużycia uprawnień przez podmioty, o których mowa powyżej,
 - 3.3. niezachowania należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach w działaniach podmiotów, o których mowa powyżej,

- 3.4. nieprawidłowości w organizacji działalności Urzędu Gminy, które mogłyby prowadzić do popełnienia czynu zabronionego lub wyrządzenia szkody,
- 3.5. naruszeń prawa dotyczących m.in. zamówień publicznych, usług finansowych, ochrony środowiska, spraw konsumenckich, ochrony prywatności i danych osobowych, naruszeń przepisów ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o ofercie publicznej i warunkach wprowadzania instrumentów finansowych do zorganizowanego systemu obrotu oraz o spółkach publicznych.

§5

OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA ZARZĄDZANIE ZGŁOSZENIAMI

1. Osobą sprawującą całonocowy nadzór nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem zgłoszeń w Urzędzie Gminy jest Sekretarz Gminy Stawiguda.
2. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy osoby wskazanej w ust. 1, osobą sprawującą całonocowy nadzór nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem zgłoszeń w Urzędzie Gminy jest Wójt Gminy Stawiguda.

§6

ZGŁASZANIE NARUSZEŃ

1. Zgłoszenia mogą być dokonywane ustnie lub pisemnie.
2. Zgłoszenie ustne może być dokonane:
 - 1) osobiście u osoby odpowiedzialnej za przyjęcie zgłoszenia.
 - 2) podczas bezpośredniego spotkania, o którym mowa w ust. 4.
3. Zgłoszenie pisemne może być dokonane:
 - 1) w postaci papierowej – w tym w szczególności poprzez wydrukowanie i wypełnienie formularza zgłoszenia dostępnego na stronie BIP Urzędu Gminy i przekazanie go drogą pocztową w zamkniętej kopercie z dopiskiem „sygnalista”, bez umieszczania na zewnątrz danych nadawcy i adresu zwrotnego nadawcy na kopercie, na adres: Urząd Gminy Stawiguda. ul. Olsztyńska 10, 11-034 Stawiguda, lub poprzez wrzucenie zgłoszenia do skrzynki zlokalizowanej na terenie Urzędu Gminy w miejscu zapewniającym poufność;
 - 2) w postaci elektronicznej – za pomocą dedykowanej skrzynki mailowej: sygnalista@stawiguda.pl,
4. Na wniosek sygnalisty zgłoszenie ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. W takim przypadku za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie:
 - 1) nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie lub
 - 2) protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg, przygotowanego przez osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń.W przypadku, o którym mowa w ust.4 sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie

5. Zgłoszenie powinno zawierać jasne i wyczerpujące wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia oraz powinno zawierać przynajmniej następujące informacje:
 - a. datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa,
 - b. opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa
 - c. wskazanie podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie naruszenia prawa
 - d. wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa,
 - e. wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia
 - f. wskazanie adresu do kontaktu sygnalisty.
6. Osoba odpowiedzialna za zgłoszenie potwierdza osobie dokonującej zgłoszenia przyjęcie zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia odpowiednio – na piśmie lub mailowo, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
7. Przekroczenie terminu wskazanego w ust. 6 uzasadnione jest wyłącznie w razie konieczności podjęcia dodatkowych czynności w ramach wstępnej analizy zgłoszenia (np. konieczność uzupełnienia zgłoszenia, zgromadzenie dodatkowych dowodów). Wstępna analiza zgłoszenia nie może trwać dłużej niż 14 dni.
8. Przyjmujący zgłoszenie posiada pisemne upoważnienie Wójta Gminy do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń.

§7

ZGŁOSZENIA ANONIMOWE

1. Zgłoszenia dokonane anonimowo nie będą przyjmowane.
2. Każde zgłoszenie anonimowe pozostawia się bez rozpatrzenia, bez nadania mu biegu.

§8

FAŁSZYWE ZGŁOSZENIE

1. Zgłoszenie o naruszeniu prawa może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze.
2. Zgodnie z zasadą dobrej wiary każda osoba uprawniona do dokonania zgłoszenia powinna zgłosić nieprawidłowość, jeśli istnieją po jej stronie uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe i że informacje takie są objęte zakresem stosowania .
3. W przypadku ustalenia w wyniku wstępnej analizy zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu o nieprawidłowości świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, zgłaszający będący pracownikiem, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.

4. W przypadku zgłaszającego, świadczącego na rzecz Urzędu Gminy usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia o nieprawidłowości skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.
5. Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia o nieprawidłowości może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie Urzędu Gminy w związku z fałszywym zgłoszeniem.

§9

POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE I DZIAŁANIA NASTĘPCZE

1. Dostęp do kanałów zgłaszania o naruszeniach prawa posiadają osoby odpowiedzialne za przyjęcie i rozpatrzenie zgłoszenia.
2. Po wpłynięciu zgłoszenia, osoba odpowiedzialna za przyjęcie zgłoszenia, niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 3 dni od wpływu, dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia. Przepisy § 6 ust. 6 stosuje się odpowiednio.
3. Jeżeli zgłoszenie nadaje się do rozpoznania, wszczyna się postępowanie wyjaśniające, które toczy się przed Komisją Wyjaśniającą.
4. Komisja Wyjaśniająca informuje Wójta o wszczęciu postępowania wyjaśniającego. Komisję Wyjaśniającą powołuje Wójt w drodze zarządzenia.
5. W skład komisji wchodzi Wójt, Sekretarz oraz inne osoby powołane przez Wójta, właściwe do oceny zgłoszenia. Komisja liczy od 3 do 6 osób.
6. W skład Komisji mogą wchodzić zarówno osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy Stawiguda, jak i osoby postronne np. prawnik czy wyspecjalizowany podmiot gospodarczy.
7. W skład Komisji nie może wchodzić osoba bezpośrednio dotknięta zgłoszeniem.
8. Komisja upoważniona jest do 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.
9. Komisja może podjąć decyzję o odstąpieniu od weryfikacji zgłoszenia w sytuacji, gdy zgłoszenie jest zbyt ogólne i nie ma możliwości uzyskania od sygnalisty dodatkowych informacji niezbędnych do weryfikacji zgłoszenia.
10. Komisja prowadzi prace w ramach posiedzeń zwoływanych przez Wójta jako Przewodniczącą Komisji.
11. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy Członka Komisji lub gdy zachodzą w stosunku do niego inne okoliczności mogące wywoływać wątpliwości co do jego bezstronności podlega on wyłączeniu z prac Komisji, a w jej miejsce może zostać powołana nowa osoba. O zaistnieniu okoliczności, o których mowa powyżej Członek Komisji zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Przewodniczącą Komisji. W przypadku gdy okoliczności stanowiące podstawę do wyłączenia dotyczą Przewodniczącą Komisji niezwłocznie informuje on o tym Sekretarza Gminy.
12. W sprawach dotyczących zgłoszeń obejmujących działalność Wójta Gminy Stawiguda zawiadomienie o wpływie zgłoszenia przesyła się Przewodniczącemu Rady Gminy Stawiguda.

13. Komisja ma prawo do wglądu w dokumenty niezbędne do oceny zgłoszenia, a także do zbierania ustnych wyjaśnień od świadków.
14. Działania Komisji mają doprowadzić do zbadania i oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz zaradzenia naruszeniom będącym przedmiotem zgłoszenia i wprowadzenia działań następnych.
15. Osoba, której dotyczy zgłoszenie ma prawo do bycia wysłuchanym i prawo do dostępu do akt.
16. Zapewnia się ochronę tożsamości osoby, której dotyczy zgłoszenie, do czasu zakończenia postępowania wyjaśniającego.
17. Z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego Komisja sporządza raport. Raport obejmuje także rekomendacje Komisji w zakresie załatwienia sprawy oraz stosownych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących i ewentualnych konsekwencji, jakie powinny zostać wyciągnięte przez Wójta Gminy w stosunku do sprawcy/sprawców naruszenia prawa albo zgłaszającego, który dokonał świadomie fałszywego zgłoszenia.
18. Do środków, jakie mogą zostać zastosowane w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa należą m.in. kary porządkowe i dyscyplinarne określone w Kodeksie Pracy.
19. Raport, o którym mowa w ust. 17 Komisja przedkłada Wójtowi, który podejmuje decyzję o konieczności podjęcia ewentualnych dalszych działań naprawczych rekomendowanych przez Komisję.
20. Rozpatrzenie zgłoszenia o nieprawidłowości następuje bez zbędnej zwłoki, w okresie nie dłuższym niż 30 dni od daty wszczęcia postępowania wyjaśniającego pod warunkiem możliwości zebrania w tym czasie przez podmiot rozpatrujący niezbędnych dokumentów i dowodów.
21. W szczególnie skomplikowanych przypadkach rozpatrzenie zgłoszenia o nieprawidłowości może nastąpić w terminie nie dłuższym niż 90 dni od daty wszczęcia postępowania wyjaśniającego.
22. Komisja ma obowiązek poinformować Sygnalistę o sposobie rozwiązania sprawy, tj. przekazać informację na temat planowanych lub podjętych działań następnych oraz na temat powodów tych działań następnych, w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia otrzymania zgłoszenia. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczyło Wójta informację o zakończonym postępowaniu wyjaśniającym przekazuje się do Przewodniczącego Rady Gminy.

§10

OCHRONA SYGNALISTY

1. 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.
2. Sygnaliście przysługuje pełna ochrona przed działaniami odwetowymi oraz próbami lub groźbami zastosowania takich działań – na zasadach wskazanych w ustawie, jak również przed działaniami represyjnymi, dyskryminacją oraz innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania.

3. Sygnalista, wobec którego dopuszczono się działań odwetowych, ma prawo do odszkodowania na zasadach wskazanych w ustawie.
4. Ochrona nie dotyczy Sygnalisty, będącego jednocześnie sprawcą/współsprawcą/pomocnikiem zgłaszanego naruszenia prawa.

§11

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

1. Każdorazowo zgłoszenie o nieprawidłowości zostaje zarejestrowane w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego.
2. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 4 do Procedury.
3. Za prowadzenie Rejestru zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie Gminy odpowiada osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń i prowadzenia rejestru.
4. Rejestr prowadzony jest w sposób zapewniający ochronę i poufność danych.
5. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy osoby upoważnionej do przyjmowania zgłoszeń lub gdy w stosunku do tej osoby zachodzą inne okoliczności mogące wywoływać wątpliwości co do jej bezstronności podlega ona wyłączeniu z realizacji przypisanych jej niniejszą Procedurą zadań. O zaistnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń zobowiązana jest niezwłocznie poinformować Przewodniczącego Komisji, który podejmuje niezbędne czynności, w tym w razie potrzeby zwraca się do Wójta o upoważnienie innego pracownika do przyjmowania zgłoszeń i prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych.
6. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następnych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przetwarzane w tym przechowywane, z zachowaniem ich atrybutów poufności, integralności i dostępności przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
7. Po upływie okresu przechowywania, o którym mowa w ust. 7 Urząd Gminy usuwa dane osobowe oraz niszczy dokumenty związane ze zgłoszeniem, z zastrzeżeniem przypadków, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych lub sądowoadministracyjnych.

§12

Informacja o naruszeniu prawa może być w każdym przypadku zgłoszona również do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organu publicznego z pominięciem procedury przewidzianej w Procedurze, na zasadach określonych w ustawie.

§13

DANE OSOBOWE

1. Po otrzymaniu zgłoszenia dane osobowe przetwarzane są w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. 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.

2. Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty.
3. Przepisu ust. 2 nie stosuje się w przypadku, gdy ujawnienie 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.
4. Przed dokonaniem ujawnienia, o którym mowa w ust. 3, właściwy organ publiczny lub właściwy sąd powiadamia o tym sygnalistę, przesyłając w postaci papierowej lub elektronicznej wyjaśnienie powodów ujawnienia jego danych osobowych, chyba że takie powiadomienie zagrozi postępowaniu wyjaśniającemu lub postępowaniu przygotowawczemu, lub sądowemu.
5. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następnych oraz przetwarzania danych osobowych sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie wydane przez Wójta.
6. 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.

§14

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Procedura wymaga przeglądu i aktualizacji minimum jeden raz w roku.
2. Za aktualizację procedury odpowiada Sekretarz Gminy.
3. Każda z osób wykonujących pracę w Urzędzie Gminy zobowiązana jest do zapoznania się z treścią niniejszej Procedury.
4. Informacja o niniejszej Procedurze przekazywana jest każdej osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.
5. W zakresie nieuregulowanym w niniejszej Procedurze stosuje się w szczególności przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
6. Procedura zostaje wprowadzona na czas nieokreślony.
7. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę w sposób przyjęty w Urzędzie Gminy.
8. Załączniki do niniejszej procedury stanowią:
 - 8.1. Potwierdzenie zgłoszenia nieprawidłowości.

8.3. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych.

POTWIERDZENIE ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

[illegible]

Podpis Osoby Odpowiedzialnej za Zgłoszenie

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

[illegible]

.....	
.....	
.....	
Świadkowie	
Imię i nazwisko	
Imię i nazwisko	
Imię i nazwisko	
Opis dowodów	
CHARAKTER NIEPRAWIDŁOWOŚCI	
podejrzenie przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego	
niedopełnienie obowiązków lub nadużycia uprawnień	
niezachowanie należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach	
nieprawidłowości w organizacji działalności	
naruszenie wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych	
Inne	
Oświadczenia	
Oświadczam, iż mam świadomość, możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem nieprawidłowości.	
Oświadczam, iż przedmiotowe zgłoszenie składałam w dobrej wierze.	
Załączniki	
1.	
2.	
3.	
4.	
Podpis	

POUCZENIA

W przypadku ustalenia w toku postępowania wyjaśniającego, iż w Zgłoszeniu nieprawidłowości świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, zgłaszający będący pracownikiem, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.

W przypadku zgłaszającego, świadczącego na rzecz Urzędu Gminy usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego Zgłoszenia nieprawidłowości skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.

Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie Urzędu Gminy w związku z fałszywym zgłoszeniem.

Załącznik nr 3
Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

L. p.	Data przyjęci a zgłoszen ia	Dane osoby zgłaszają cej	Przedmi ot zgłoszen ia	Kanał zgłoszen ia	Data potwierdze nia zgłoszenia	Data wszczęcia postępowan ia wyjaśniające go	Osoby i organy biorące udział w procesie analizy i rozpatrzenia zgłoszenia o nieprawidłó wości	Data zakończenia postępowan ia, decyzje i skutki zgłoszenia