

**PROCEDURA PRZYJMOWANIA I OBSŁUGI ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH
KIEROWANYCH DO RADY GMINY W WIŚNIEWIE
ORAZ PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1.

Procedura przyjmowania i obsługi zgłoszeń zewnętrznych kierowanych do Rady Gminy w Wiśniewie oraz podejmowania działań następnych, zwana dalej "procedurą zgłoszeń zewnętrznych", określa zasady dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa, obsługi zgłoszeń i podejmowania działań następnych w trybie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

§ 2.

System przyjmowania zgłoszeń umożliwia zgłaszanie naruszeń prawa za pośrednictwem dostępnych kanałów komunikacji, w sposób zapewniający rzetelne i niezależne rozpoznanie zgłoszenia oraz w sposób zapewniający ochronę sygnalisty przed działaniami o charakterze odwetowym, dyskryminacyjnym lub innym rodzajem niesprawiedliwego traktowania w związku z dokonaniem zgłoszeniem.

§ 3.

Ilekoć w Procedurze jest mowa o:

- 1) Ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
- 2) Organie – rozumie się przez to Radę Gminy w Wiśniewie;
- 3) Procedurze – rozumie się przez to niniejszą Procedurę przyjmowania i obsługi zgłoszeń zewnętrznych kierowanych do Rady Gminy w Wiśniewie oraz podejmowania działań następnych;
- 4) Osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub w ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 5) Zgłoszeniu zewnętrznym – rozumie się przez to informacje o naruszeniu prawa kierowaną

- do Rady Gminy w Wiśniewie, w zakresie określonym w art. 3 ust. 1 ustawy, dokonane za pośrednictwem przeznaczonych do tego kanałów komunikacji;
- 6) Wstępnej weryfikacji – rozumie się przez to ustalanie czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa oraz ustalenie czy zgłoszenie dotyczy naruszeń w dziedzinie właściwości Rady Gminy w Wiśniewie, a jeżeli nie – ustalenie organu publicznego właściwego do podjęcia działań następnych;
 - 7) Rejestrze - rozumie się przez to rejestr prowadzony zgodnie z art. 46 ustawy;
 - 8) 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 podmiocie prawnym, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacjach poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informacje dotyczące próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
 - 9) Informacji zwrotnej - należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań;
 - 10) Ujawnieniu publicznym – rozumie się przez to podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej.

Rozdział 2

Przedmiot i zasady dokonywania zgłoszenia zewnętrznego

§ 4.

1. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące zakresu wskazanego w art. 3 ust. 1 ustawy.
2. Informacja o sposobie dokonywania zgłoszeń zewnętrznych udostępniana jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Rady Gminy w Wiśniewie. Zakres i miejsce udostępnienia informacji reguluje Rozdział 5.

§ 5.

1. Rada Gminy w Wiśniewie pisemnie upoważnia osoby uprawnione do:
 - 1) przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych za pośrednictwem kanałów komunikacji oraz dokonywania potwierdzania ich przyjęcia;
 - 2) dokonywania wstępnej weryfikacji zgłoszeń zewnętrznych;

- 3) podejmowania działań następnych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych;
- 4) kontaktu z sygnalistą, w celu przekazywania informacji zwrotnych i w razie potrzeby zwracania się o wyjaśnienia, lub dodatkowe informacje, jakie mogą być w posiadaniu sygnalisty;
- 5) przekazywania zainteresowanym osobom informacji na temat procedury zgłoszeń zewnętrznych;
- 6) przekazania sygnaliście informacji, że zgłoszenie zewnętrzne nie dotyczy informacji o naruszeniu prawa podając ustalenia ze wstępnej weryfikacji zgłoszenia, oraz że zgłoszenie podlega rozpatrzeniu w trybie przewidzianych w przepisach odrębnych wraz z pouczeniem;
- 7) informowania sygnalisty o ostatecznym wyniku postępowań wyjaśniających wszczętych na skutek zgłoszenia;
- 8) wydawania zaświadczeń potwierdzających podleganie ochronie prawnej;
- 9) prowadzenia rejestru zgłoszeń zewnętrznych;

§ 6.

1. Zgłoszenia zewnętrzne mogą być dokonywane w formie ustnej bądź pisemnej.
2. Zgłoszenia zewnętrzne w formie ustnej:
 - 1) przyjmowane są podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dniaawnioskowania o spotkanie przez sygnalistę;
 - 2) zgłoszenie jest dokumentowane w formie sporządzonego przez upoważnionego pracownika protokołu przyjęcia zgłoszenia sygnalisty o naruszeniu prawa;
 - 3) protokół zawiera informacje dotyczące zgłoszenia zewnętrznego, wskazane w § 8;
 - 4) sygnalista podpisuje treść protokołu potwierdzając, że treść protokołu jest zgodna z jego zgłoszeniem.
3. Zgłoszenia zewnętrzne w postaci pisemnej:
 - 1) w formie pisemnej w postaci elektronicznej przekazuje się na adres poczty elektronicznej: sygnalaradagminy@ugwisniewo.pl
 - 2) w formie pisemnej w postaci papierowej przesyła się na adres: **Rada Gminy w Wiśniewie, Wiśniewo 86, 06-521 Wiśniewo**, z dopiskiem **"ZGŁOSZENIE ZEWNĘTRZNE do Rady Gminy w Wiśniewie"**.
4. Zgłoszenia zewnętrzne stanowią przesyłki, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny i nie podlegają rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających do urzędu.

5. W przypadku, gdy zgłoszenie zewnętrzne zostało przyjęte przez nieupoważnionego pracownika urzędu, pracownik ten jest obowiązany do:
 - 1) nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia zewnętrznego lub osoby, której dotyczy zgłoszenie zewnętrzne;
 - 2) niezwłocznego przekazania zgłoszenia zewnętrznego do upoważnionego pracownika bez wprowadzania zmian w tym zgłoszeniu, z zastrzeżeniem § 9 ust. 9.

§ 7.

1. Zgłoszenia pozostawia się bez rozpoznania, jeżeli:
 - 1) zostało złożone poza kanałami zgłoszeń określonymi w § 6;
 - 2) nie zawiera danych lub informacji umożliwiających rozpatrzenie zgłoszenia;
 - 3) zgłaszający nie spełnia kryteriów sygnalisty;
 - 4) zgłoszenie nie spełnia kryteriów kwalifikacji zgłoszenia, o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy;
 - 5) zgłoszenie dotyczy naruszenia prawa już wcześniej zgłoszonego, przy czym nie zawarto w nowym zgłoszeniu istotnych nowych informacji na temat naruszeń prawa w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem;
 - 6) są anonimowe.
2. Zgłoszenia, które wpłyną anonimowo podlegają wpisowi do rejestru, o którym mowa w § 9 ust. 2.
3. Zgłoszenia opatrzone pseudonimem są traktowane jako zgłoszenia anonimowe.

§ 8.

1. Zgłoszenie zewnętrzne powinno zawierać, w szczególności:
 - 1) dane zgłaszającego, tj. imię i nazwisko, dane kontaktowe (adres korespondencyjny lub mailowy);
 - 2) datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia zewnętrznego;
 - 3) dane osoby/osób, które dopuściły się naruszenia prawa, w tym imię i nazwisko;
 - 4) opis naruszenia prawa, w miarę możliwości datę, miejsce i okoliczności zdarzenia;
 - 5) informację, czy zgłaszający wyraża zgodę na ujawnienie swojej tożsamości;
 - 6) podpis zgłaszającego, za wyjątkiem zgłoszeń zewnętrznych dokonanych ustnie.
2. Zgłaszający może dołączyć do zgłoszenia zewnętrznego dowody na poparcie opisywanego

naruszenia prawa oraz wykaz świadków opisywanego naruszenia prawa.

§ 9.

1. Zgłoszenia zewnętrzne przyjmowane są przez upoważnionych przez organ pracowników urzędu obsługującego organ.
2. Po wpłynięciu zgłoszenia zewnętrznego dokonuje się wpisu zgłoszenia w Rejestrze zgłoszeń zewnętrznych, prowadzony w sposób określony w art. 46 ustawy.
3. Upoważniony pracownik obowiązany jest do zachowania w poufności wszelkich informacji, jakie pozyskał w związku z przyjmowaniem zgłoszenia, w tym poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której zgłoszenie dotyczy oraz innych osób wskazanych w zgłoszeniu. Obowiązek zachowania poufności rozciąga się także na okres po zakończeniu postępowania, a także po ustaniu stosunku pracy w urzędzie.
4. Wzór oświadczenia o poufności stanowi załącznik nr 1 do procedury.
5. Organ potwierdzi przyjęcie zgłoszenia na podany adres kontaktowy. Informacje zostaną przekazane niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia przyjęcia zgłoszenia, o ile organ nie otrzymał sprzeciwu na wysłanie potwierdzenia.
6. Sygnalista może wskazać inny sposób doręczenia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia zewnętrznego.
7. Informacji o przyjęciu zgłoszenia organ nie przekaze, jeżeli będzie miał uzasadnione podstawy sądzić, że takie działanie zagroziłoby ochronie poufności tożsamości sygnalisty.
8. W przypadku zgłoszeń ustnych organ przekazuje sygnaliście potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia zewnętrznego w formie pisemnej:
 - 1) na adres do kontaktu wskazany w protokole przyjęcia zgłoszenia sygnalisty o naruszeniu prawa, albo
 - 2) osobiście, co sygnalista potwierdza na kopii potwierdzenia.
9. W przypadku, gdy nieprawidłowość dotyczy lub istnieje podejrzenie, że może dotyczyć upoważnionego pracownika do przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych:
 - 1) pracownik ten podlega wyłączeniu, na zasadach określonych w § 10 ust. 3.
 - 2) zgłoszenia dokonuje się do innego upoważnionego pracownika.

§ 10.

1. Zgłoszenia zewnętrzne są weryfikowane przez upoważnionych przez organ pracowników

urzędu obsługującego organ.

2. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
3. Osoby uczestniczące w wstępnej weryfikacji zgłoszenia zewnętrznego lub postępowaniu wyjaśniającym, przed przystąpieniem do tych czynności zobowiązane są do złożenia pisemnego oświadczenia o braku podstaw do wyłączenia według załącznika nr 2 do procedury.
4. Osoby uczestniczące w wstępnej weryfikacji zgłoszenia zewnętrznego lub postępowaniu wyjaśniającym są zobowiązane do zachowania w poufności wszelkich informacji, jakie powzieli w związku z dokonanym zgłoszeniem lub prowadzonym postępowaniem, w tym poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której zgłoszenie dotyczy oraz innych osób wskazanych w zgłoszeniu. Obowiązek zachowania poufności rozciąga się także na okres po zakończeniu postępowania, a także po ustaniu stosunku pracy.
5. Osoby uczestniczące we wstępnej weryfikacji zgłoszenia zewnętrznego lub postępowaniu wyjaśniającym zobowiązane są do złożenia oświadczenia o poufności.
6. Osobom wyznaczonym do wstępnej weryfikacji zgłoszenia zewnętrznego, postępowania wyjaśniającego lub rozpatrywania zgłoszeń gwarantuje się niezależność w wykonywaniu swoich działań – nie mogą one otrzymywać instrukcji postępowania od żadnych innych osób.
7. Wstępna weryfikacja zgłoszenia oraz rozpatrzenie zgłoszenia zewnętrznego ma na celu ustalenie - w oparciu o opisane okoliczności – prawdziwości informacji, których dotyczy zgłoszenie oraz zasadności podejmowania działań następnych.
8. Jeżeli wstępna weryfikacja wykaże, że zgłoszenie nie dotyczy naruszenia prawa, organ poinformuje osobę dokonującą zgłoszenie o odstąpieniu od jego rozpatrywania oraz przyczynie odstąpienia. Organ może w takim przypadku przekazać informację o trybie przewidzianym w przepisach odrębnych do rozpoznania zgłoszenia.
9. Organ poinformuje sygnalistę o przekazaniu zgłoszenia do innego organu publicznego, jeżeli wstępna weryfikacja wykaże, że zgłoszenie dotyczy naruszeń prawa w dziedzinie nienależącej do zakres działania organu.
10. Weryfikacja zasadności zgłoszenia zewnętrznego odbywa się w ramach postępowania wyjaśniającego.
11. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania wyjaśniającego 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.

12. W toku postępowania wyjaśniającego organ gromadzi dokumenty potrzebne do ustalenia zasadności zgłoszenia zewnętrznego.
13. W ramach postępowania, organ może zbierać dodatkowe informacje, w tym zwrócić się do sygnalisty o udzielenie dodatkowych wyjaśnień.
14. Z wysłuchania pracowników, sygnalistów lub innych osób wezwanych celem złożenia wyjaśnień lub uzyskania dodatkowych informacji uzupełniających sporządza się protokół.

§ 11.

1. Po dokonaniu weryfikacji zasadności zgłoszenia zewnętrznego i oceny prawdziwości informacji o naruszeniu prawa, postępowanie wyjaśniające kończy się sporządzeniem informacji końcowej, która zawiera ocenę wiarygodności informacji o naruszeniu prawa.
2. Informacja końcowa w sprawie zgłoszenia zewnętrznego zawiera w szczególności:
 - 1) opis naruszenia prawa,
 - 2) ustalenia poczynione w toku postępowania wyjaśniającego,
 - 3) informację co do zasadności zgłoszenia zewnętrznego.
3. Informację końcową w sprawie zgłoszenia zewnętrznego przekazuje się do Komisji organu, która rekomenduje organowi sposób działania, w tym działań następnych, mających na celu eliminację stwierdzonych naruszeń prawa i przeciwdziałanie ponownemu ich wystąpieniu.
4. Organ przekazuje zgłaszającemu informacje zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia zewnętrznego, a w uzasadnionych przypadkach w terminie nieprzekraczającym 6 miesięcy od dnia przyjęcia zgłoszenia zewnętrznego.
5. Informacja zwrotna zawiera dane na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów tych działań.
6. Organ poinformuje sygnalistę, jeżeli odstąpi od podjęcia działań następnych, podając uzasadnienie odstąpienia.
7. Organ poinformuje sygnalistę o ostatecznym wyniku działań następnych realizowanych na

skutek zgłoszenia.

Rozdział 3

Sprawozdanie

§ 12.

Za każdy rok kalendarzowy organ sporządza sprawozdanie, o którym mowa w art. 47 ustawy.

Rozdział 4

Ochrona danych osobowych

§ 13.

1. 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 Rada Gminy w Wiśniewie.
2. Wzór informacji o przetwarzaniu danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1, na podstawie art. 13 i 14 rozporządzenia 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 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej "Rozporządzeniem" stanowi załącznik nr 3 do procedury. Treść klauzuli jest kierowana do tej osoby przez upoważnionego pracownika urzędu obsługującego organ.
3. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń oraz podejmowania działań następnych mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych wydane przez Administratora lub osobę przez niego upoważnioną.
4. Dane osobowe sygnalisty, świadka, osoby dostarczającej dowodów lub informacji oraz osoby, której zarzuca się dopuszczenie się naruszenia prawa:
 - 1) zachowywane są w poufności;
 - 2) mogą być udostępniane pracownikom urzędu obsługującego organ upoważnionym do prowadzenia działań następnych związanych ze zgłoszeniem zewnętrznym;
 - 3) są przetwarzane w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia zewnętrznego lub podjęcia działania następczego.

5. Dane pozwalające na ustalenie tożsamości sygnalisty nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty.
6. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia zewnętrznego nie są gromadzone, a w razie przypadkowego zebrania, podlegają niezwłocznemu usunięciu, nie później niż terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.

Rozdział 5

§ 14.

Informacje dla sygnalistów

1. Na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Wiśniewie pod adresem: <https://bip.ugwisniewo.pl/> w menu przedmiotowym BIP, w zakładce „*Sygnaliści Rada Gminy*” umieszczane są informacje dla sygnalisty, o których mowa w art. 48 ust. 1 ustawy.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 15.

1. Ocena adekwatności i skuteczności Procedury dokonywana jest raz na 1 rok.
2. Organ dostosowuje procedurę, odpowiednio do wyników dokonanego przeglądu oraz doświadczenia własnego lub innych organów publicznych.

Przewodniczący Rady Gminy

Iwona Zabuska

OŚWIADCZENIE O POUFNOŚCI

Ja, niżej podpisany/-a
(imię i nazwisko)

w związku z nadanym mi upoważnieniem przez Radę Gminy w Wiśniewie do wykonywania czynności określonych w procedurze przyjmowania i obsługi zgłoszeń zewnętrznych kierowanych do Rady Gminy w Wiśniewie oraz podejmowania działań następczych,

oświadczam, że:

☐ zobowiązuje się do zachowania tajemnicy i poufności w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskam w ramach wykonywania zadań, także po ustaniu stosunku pracy oraz podejmowania działań zapewniających, aby osoby nieupoważnione nie miały dostępu do dokumentów otrzymanych lub wytworzonych w trakcie wykonywanych zadań;

☐ mam świadomość, że kto wbrew przepisom ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów ujawnia tożsamość osoby, która dokonała zgłoszenia, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub osoby powiązanej ze zgłaszającym, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku.

Wiśniewo, dnia

(data i czytelny podpis składającego oświadczenie)

OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI

Ja, niżej podpisany/-a
(imię i nazwisko)

w związku z nadanym mi upoważnieniem przez Radę Gminy w Wiśniewie do wstępnej weryfikacji zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych dotyczących zgłoszeń zewnętrznych, w odniesieniu do zgłoszenia nr.....
(nr zgłoszenia w rejestrze)

oświadczam, że:

1) mają/nie mają¹ do mnie zastosowanie przesłanki wyłączenia:

a) jestem/nie jestem¹ osobą, której dotyczy zgłoszenie;

b) jestem/nie jestem¹ osobą będącą bezpośrednim przełożonym osoby, której dotyczy zgłoszenie;

d) jestem/nie jestem¹ osobą wskazaną w zgłoszeniu jako świadek;

jestem/nie jestem¹ osobą, wobec której zachodzą okoliczności mogące budzić wątpliwości co do bezstronności jako osoby upoważnionej, w szczególności będącą małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia albo pozostającą we wspólnym pożyciu ze zgłaszającym albo osobą, której dotyczy zgłoszenie albo związaną z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli ze zgłaszającym albo osobą, której dotyczy zgłoszenie;

f) jestem/nie jestem¹ zgłaszającym.

Jestem świadomy/-a, że przesłanki uniemożliwiające udział we wstępnej weryfikacji i prowadzonym postępowaniu trwają także po ustaniu małżeństwa, wspólnego pożycia, przysposobienia, opieki lub kurateli.

2) nie są mi znane inne okoliczności, które mogą wywoływać wątpliwości co do mojej bezstronności.

Jednocześnie zobowiązuję się do poinformowania Rady Gminy w Wiśniewie o zaistnieniu uzasadnionych wątpliwości co do mojej bezstronności, które mogą być podstawą do wyłączenia mnie z udziału w rozpatrywaniu ww. zgłoszenia.

Wiśniewo, dnia
(data i czytelny podpis składającego oświadczenie)

¹ Niepotrzebne skreślić