

UCHWAŁA NR XII/52/2025
RADY GMINY W WIŚNIEWIE
z dnia 28 marca 2025 r.

**w sprawie wprowadzenia procedury przyjmowania zewnętrznych zgłoszeń naruszenia prawa
oraz podejmowania działań następnych przez Radę Gminy w Wiśniewie**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465) oraz art. 33 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) uchwala się, co następuje:

§ 1. Wdraża się Procedurę przyjmowania przez Radę Gminy w Wiśniewie zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następnych, w brzmieniu określonym w załączniku.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Wiśniewo.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodnicząca Rady Gminy


Iwona Zabuska

Uzasadnienie

Ustawa o ochronie sygnalistów z 14 czerwca 2024 r. przewiduje ustawowe obowiązki związane z przyjmowaniem zgłoszeń zewnętrznych, gdzie Rada Gminy występuje w charakterze „organu publicznego”, zgodnie z definicją z art. 2 pkt 6 ustawy, cyt.: „organ publiczny – naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwe do podejmowania działań następnych”.

Proponowany projekt uchwały ustala procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych, czyli informacji o naruszeniu prawa w dziedzinach należących do zakresu działania organów jednostek samorządu terytorialnego, które mogą pochodzić od każdej osoby fizycznej, która uzyskała je w kontekście związanym z pracą i która działa w uzasadnionym przekonaniu, że informacja ta jest prawdziwa w momencie zgłoszenia i że stanowi informację o naruszeniu prawa. Uchwała jednocześnie określa sposób podejmowania działań następnych.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
Zabużla
Iwona Zabużka

**Procedura przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań
następczych przez Radę Gminy w Wiśniewie**

§ 1. Zasady ogólne

1. Niniejsza procedura dotyczy dokonywania zewnętrznych zgłoszeń naruszenia prawa, określa zasady i tryb zgłaszania przez sygnalistów tych naruszeń oraz zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń zewnętrznych i osób z nimi związanych.
2. Wdrożona Procedura przyjmowania przez Radę Gminy w Wiśniewie zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następczych umożliwia wszystkim sygnalistom dokonywanie zgłoszeń zewnętrznych, za pośrednictwem specjalnych i niezależnych kanałów komunikacji, w sposób zapewniający ochronę przed działaniami o charakterze represyjnym lub innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania, mogącymi być następstwem takiego zgłoszenia.
3. Fakt dokonywania zgłoszeń zewnętrznych w dobrej wierze nie może skutkować działaniami odwetowymi wobec sygnalisty, w szczególności zwolnieniem z pracy, wykorzystywaniem zależności służbowej bądź wywieraniem wpływu na osoby, z którymi osoba dokonująca zgłoszenia współpracuje, mogącymi pogorszyć warunki środowiska pracy osoby zgłaszającej nieprawidłowości.
4. Jeżeli zgłoszenie dotyczy naruszeń prawa w dziedzinie nie należącej do zakresu kompetencji Rady Gminy w Wiśniewie, zostanie ono przekazane do organu właściwego do podjęcia działań następczych.

§ 2. Definicje pojęć

1. Pojęcia użyte w niniejszej Procedurze należy rozumieć zgodnie ze znaczeniem nadanym im przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928).
2. Ilekroć w Procedurze jest mowa o Zespole ds. zgłaszania naruszeń lub o Komisji, należy przez to rozumieć odpowiednio:
 - 1) **Zespół ds. zgłaszania naruszeń** – osoby działające z upoważnienia Rady Gminy w Wiśniewie do przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następczych;
 - 2) **Komisja** – komisja odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego dotyczącego zgłoszeń zewnętrznych.

§ 3. Przedmiot zgłoszenia zewnętrznego

Przedmiotem zgłoszenia naruszenia prawa może być działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem, lub mające na celu obejście prawa, dotyczące:

- 1) korupcji;

- 2) zamówień publicznych;
- 3) usług, produktów i rynków finansowych;
- 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- 6) bezpieczeństwa transportu;
- 7) ochrony środowiska;
- 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądowego;
- 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
- 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- 11) zdrowia publicznego;
- 12) ochrony konsumentów;
- 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 15) interesów finansowych Skarbu Państwa RP, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16.

§ 4. Sposoby dokonywania zgłoszeń zewnętrznych

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia ustnie lub w postaci papierowej bądź elektronicznej.
2. Przez zgłoszenie pisemne w postaci papierowej, rozumie się przekazanie zgłoszenia (formularza zgłoszenia naruszenia) w zamkniętej kopercie zabezpieczonej przed otwarciem, opisanej w następujący sposób: „Rada Gminy w Wiśniewie - zgłoszenie zewnętrzne naruszenia prawa” i doręczone pod adres: Rada Gminy w Wiśniewie, Wiśniewo 86, 06-521 Wiśniewo. Przesyłki adresowane do Rady Gminy w Wiśniewie nie są otwierane w punkcie kancelaryjnym.
3. Przez zgłoszenie w postaci elektronicznej rozumie się zgłoszenie przesłane na dedykowaną skrzynkę mailową o adresie: sygnalistaradagminy@ugwisniewo.pl
4. Przez zgłoszenie ustne rozumie się zgłoszenie osobiste członkowi Zespołu ds. zgłaszania naruszeń podczas bezpośredniego spotkania, zorganizowanego w terminie 14 dni od złożenia wniosku ustnego. Z przeprowadzonej rozmowy członek Zespołu ds. zgłaszania naruszeń sporządza protokół odtwarzający jej dokładny przebieg.
5. Wymienione w ust. 2, 3 i 4 sposoby przekazywania zgłoszeń gwarantują ochronę poufności tożsamości Sygnalisty. W sytuacji, gdy zgłoszenie zostanie dokonane w sposób inny niż przewidziano w niniejszej Procedurze, organ nie gwarantuje ochrony poufności tożsamości Sygnalisty.
6. Informacje o naruszeniach prawa zgłaszane anonimowo są rejestrowane w rejestrze zgłoszeń zewnętrznych i pozostawiane bez rozpatrzenia.
7. Wzór formularza zgłoszenia naruszenia stanowi załącznik nr 1 do Procedury.

§ 5. Postępowanie z otrzymanymi zgłoszeniami naruszeń prawa

1. Zgłoszenia naruszeń prawa są przyjmowane i weryfikowane przez Zespół ds. zgłaszania naruszeń w celu ustalenia, czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa oraz w celu

ustalenia czy zgłaszane naruszenie prawa należy do zakresu kompetencji Rady Gminy w Wiśniewie.

2. Zespół ds. zgłaszania naruszeń realizuje zadania zapewniające sprawne przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń zewnętrznych;
 - b) prowadzenie rejestru zgłoszeń zewnętrznych;
 - c) rozpatrzenie każdego zgłoszenia zewnętrznego, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających, a także, po pozytywnej weryfikacji zgłoszenia, powołanie właściwej merytorycznie Komisji, której skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy;
 - d) spełnianie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia zewnętrznego, w szczególności udzielenie odpowiedzi;
 - e) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia zewnętrznego;
 - f) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań;
 - g) zapewnienie wszystkim osobom zainteresowanym informacji, o zasadach zgłaszania nieprawidłowości i środkach ochrony przysługujących osobom zgłaszającym.
3. Jeżeli zgłoszenie zostanie uznane za uzasadnione i dotyczyć będzie naruszenia prawa w dziedzinie należącej do zakresu kompetencji Rady Gminy w Wiśniewie, podjęte zostaną dalsze kroki w celu zbadania sprawy i naprawienia naruszenia prawa. O przyjęciu zgłoszenia Sygnalista jest informowany w terminie 7 dni, chyba, że nie wyrazi zgody na przekazanie informacji, lub gdy potwierdzenie zgłoszenia może stanowić zagrożenie utraty poufności.
4. W ramach postępowania, Zespół ds. zgłaszania naruszeń może zbierać dodatkowe informacje, w tym zwrócić się do Sygnalisty o udzielenie dodatkowych wyjaśnień.
5. W uzasadnionych przypadkach, w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego zgłoszenie może zostać przekazane:
 - jednostkom organizacyjnym podległym lub nadzorowanym;
 - innej jednostce organizacyjnej, której powierzono zadania w drodze porozumienia.
6. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy naruszeń prawa w dziedzinie nienależącej do zakresu kompetencji Rady Gminy w Wiśniewie, zostanie przekazane niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia dokonania zgłoszenia, a w uzasadnionych przypadkach - nie później niż w terminie 30 dni, do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następnych.
7. Organ publiczny może nie podjąć działań następnych w przypadku, gdy w zgłoszeniu, dotyczącym sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia lub zgłoszenia od innego Sygnalisty, nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszenia prawa w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem tego naruszenia. Osoba dokonująca zgłoszenia zostanie poinformowana o takim odstąpieniu. W razie kolejnego zgłoszenia – pozostanie ono bez rozpoznania oraz informacji zwrotnej.
8. Organ publiczny, jeżeli przewidują to przepisy odrębne, bez zbędnej zwłoki przekazuje właściwym instytucjom, organom lub jednostkom organizacyjnym informacje zawarte w zgłoszeniu w celu prowadzenia działań następnych w trybie stosowanym przez te instytucje, organy lub jednostki.
9. Każde przyjęte zgłoszenie zewnętrzne podlega zarejestrowaniu w rejestrze zgłoszeń zewnętrznych zgodnie z wzorem rejestru (załącznik nr 2 do Procedury).
10. Rejestr zgłoszeń zewnętrznych obejmuje:
 - a) numer zgłoszenia zewnętrznego;
 - b) przedmiot naruszenia prawa;
 - c) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie zewnętrzne, niezbędne do identyfikacji tych osób;

- d) datę dokonania zgłoszenia zewnętrznego;
- e) informację o podjętych działaniach następnych;
- f) informacje o wydaniu zaświadczenia potwierdzającego ochronę przysługującą sygnaliście;
- g) datę zakończenia sprawy;
- h) informacje o niepodejmowaniu dalszych działań;
- i) szacunkową szkodę majątkową oraz kwoty odzyskane w wyniku postępowań – o ile dane te są w posiadaniu Rady Gminy w Wiśniewie.

§ 6. Podejmowane działania następne

1. Jeżeli zgłoszenie pozwala na przeprowadzenie weryfikacji jego zasadności, a ponadto według opisu zgłoszenia zachodzi prawdopodobieństwo wystąpienia nieprawidłowości, Zespół ds. zgłaszania naruszeń wszczyna postępowania wyjaśniające.
2. Na wniosek Zespołu ds. zgłaszania naruszeń Wójt Gminy Wiśniewo do postępowania wyjaśniającego, powołuje w drodze zarządzenia Komisję złożoną z przedstawicieli właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych. Może też powołać niezależnego konsultanta, o ile jego wiedza i doświadczenie mogą być niezbędne w przeprocesowaniu zgłoszenia.
3. Członkiem Komisji powołanej do wyjaśnienia danej sprawy nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie, osoba będąca bezpośrednim przełożonym zgłaszającego ani osoba bezpośrednio podlegająca zgłaszającemu.
4. W przypadku, gdy zajdzie taka konieczność, Komisja może wzywać na posiedzenie pracowników lub współpracowników, którzy mogą mieć związek lub jakkolwiek wiedzę dotyczącą zgłoszenia, może także wezwać zgłaszającego w celu złożenia wyjaśnień. Na wniosek Komisji wszyscy pracownicy winni stawić się na posiedzeniu oraz udostępnić dokumenty i udzielić niezbędnych informacji, w celu ustalenia wszelkich okoliczności zasadności zgłoszenia.
5. Zgłoszenia zewnętrzne są traktowane z należytą powagą i starannością, w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
6. Podczas rozpatrywania zgłoszeń zewnętrznych wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.
7. Posiedzenia Komisji są każdorazowo utrwalane w formie notatki służbowej, podpisanej przez członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu, natomiast wyjaśnienia składane przez wezwane osoby są utrwalane w formie protokołu podpisanego przez osobę składającą wyjaśnienia.
8. Po ustaleniu stanu faktycznego Komisja podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia zewnętrznego, a w przypadku zgłoszeń zasadnych wydaje rekomendację o stosownych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do pracownika bądź współpracownika, który dopuścił się naruszenia oraz rekomendację możliwych działań zapobiegawczych mających na celu wyeliminowanie podobnych naruszeń w przyszłości.
9. Zespół ds. zgłaszania naruszeń przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia przyjęcia zgłoszenia zewnętrznego. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 6 miesięcy, o czym Zespół informuje osobę dokonującą zgłoszenia przed upływem 3 miesięcy.

§ 7. Ochrona sygnalisty i zakaz działań odwetowych

1. Sygnalista podlega ochronie określonej w przepisach ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów, od chwili dokonania zgłoszenia.
2. Ochrona Sygnalistów jest zapewniona poprzez:
 - 1) ochronę tożsamości, chyba że organ publiczny otrzyma od Sygnalisty wyraźną zgodę na ujawnienie danych;
 - 2) zapewnienie ochrony poufności tożsamości innych osób, jeżeli zgłoszenie ich dotyczy;
 - 3) udział w procesie rozpatrywania zgłoszenia bezstronnych osób, które zostały zobligowane do zachowania poufności, także po ustaniu stosunku pracy lub zakończeniu współpracy;
 - 4) zapewnienie, że dostęp do danych Sygnalisty oraz dokumentacji związanej ze zgłoszeniem, będą miały tylko uprawnione osoby, które zostały przeszkolone w zakresie zapewnienia ochrony Sygnalistów;
 - 5) ochronę przed działaniami odwetowymi, w tym groźbami przed takimi działaniami, w związku z dokonaniem zgłoszenia.
3. Na żądanie Sygnalisty organ publiczny wyda w terminie miesiąca od jego otrzymania, zaświadczenie potwierdzające, że Sygnalista podlega ochronie przed działaniami odwetowymi przewidzianej w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
4. W przypadku podjęcia wobec Sygnalisty działań odwetowych, Sygnalista ma prawo do odszkodowania (w wysokości nie niższej niż przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim roku, ogłaszane do celów emerytalnych w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski" przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego) lub prawo do zadośćuczynienia.

§ 8. Rzecznik Praw Obywatelskich

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia do Rzecznika Praw Obywatelskich według przyjętej przez niego procedury.
2. Dane kontaktowe:
 - 1) Adres do korespondencji – Biuro Rzecznika Praw Obywatelskich, Aleja Solidarności 77, 00-090 Warszawa;
 - 2) Infolinia 800 676 676, e-mail biurorzecznika@brpo.gov.pl

§ 9. Ochrona Danych Osobowych

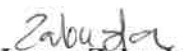
1. Przetwarzanie danych osobowych zgłaszającego oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).
2. Dane osobowe zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba, że za wyraźną zgodą zgłaszającego.
3. Wobec zgłaszającego obowiązek informacyjny zgodnie z art. 13 RODO spełniany jest przy przesyłaniu pierwszej korespondencji po dokonaniu zgłoszenia oraz poprzez umieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie BIP Urzędu Gminy w Wiśniewie.
4. Wobec osób wymienionych w zgłoszeniu, jak również osób trzecich pomagających w zgłoszeniu obowiązek informacyjny spełnia się publikując klauzulę informacyjną na stronie BIP Urzędu Gminy w Wiśniewie.

5. Ochrona poufności obejmuje tożsamość zgłaszającego oraz osób wymienionych w zgłoszeniu, jak również osób trzecich pomagających w zgłoszeniu.
6. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.
7. Zabezpieczenia techniczne i organizacyjne związane z przetwarzaniem danych osobowych:
 - 1) uprawnienia i dostęp do dedykowanej skrzynki poczty elektronicznej udzielany jest wyłącznie osobom upoważnionym,
 - 2) logowanie do skrzynki może się odbywać wyłącznie poprzez przeglądarki internetowe,
 - 3) dostęp do skrzynki następuje poprzez logowanie w przeglądarce internetowej,
 - 4) w przeglądarce internetowej komputera użytkowanego przez osobę upoważnioną do obsługi zgłoszeń wyłączono domyślnie uzupełnianie danych logowania i haseł,
 - 5) zabronione jest konfigurowanie skrzynki poczty elektronicznej w programie pocztowym zainstalowanym lokalnie na komputerze osoby upoważnionej,
 - 6) dokumenty w wersji tradycyjnej przekazywane są w zaklejonych kopertach z dopiskiem na kopercie „Rada Gminy w Wiśniewie - zgłoszenie zewnętrzne naruszenia prawa”. Przesyłki adresowane do Rady Gminy w Wiśniewie nie są otwierane w punkcie kancelaryjnym.

§ 10. Przepisy końcowe

1. Procedura przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następnych jest dostępna na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Wiśniewie.
2. W terminie do 31 marca organ publiczny przekazuje Rzecznikowi Praw Obywatelskich sprawozdanie za rok ubiegły dotyczące zgłoszeń zewnętrznych.
3. Przepisy niniejszej Procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.
4. W sprawach nieuregulowanych Procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy o ochronie sygnalistów, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania karnego i Kodeksu karnego.

Przewodniczący Rady Gminy


Iwona Zabuska

FORMULARZ ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNEGO NARUSZENIA PRAWA

Niniejszy formularz zgłoszenia naruszenia należy zaadresować do Rady Gminy w Wiśniewie, (Wiśniewo 86, 06-521 Wiśniewo), z dopiskiem na kopercie: „Rada Gminy w Wiśniewie - zgłoszenie zewnętrzne naruszenia prawa”.

Instrukcja wypełnienia formularza

Wypełnij formularz zgodnie z informacjami poniżej.

Zgłoszenie może dotyczyć działania lub zaniechania niezgodnego z prawem lub mającego na celu obejście prawa. Informacja o naruszeniu powinna być uzyskana przez zgłaszającego (sygnalistę) w podmiocie prawnym, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, lub w którym sygnalista pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą.

O naruszeniu prawa sygnalista winien dowiedzieć się w kontekście związanym z pracą. Przez kontekst związany z pracą rozumie się przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu lub pełnienia służby w podmiocie prawnym, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych.

1. PRZEDMIOT ZGŁOSZENIA

Zaznacz "X" jakiego zgłoszenia dokonujesz

Korupcja	
Zamówienia publiczne	
Usługi, produkty i rynki finansowe	
Przeciwdziałanie praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu	
Bezpieczeństwo produktów i ich zgodność z wymogami	
Bezpieczeństwo transportu	
Ochrona środowiska	
Ochrona radiologiczna i bezpieczeństwo jądrowe	
Bezpieczeństwo żywności i pasz	
Zdrowie i dobrostan zwierząt	
Zdrowie publiczne	
Ochrona konsumentów	
Ochrona prywatności i danych osobowych	
Bezpieczeństwo sieci i systemów teleinformatycznych	
Interesy finansowe Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej	
Rynek wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych	
Konstytucyjne wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16.	

2. OZNACZENIE OSOBY DOKONUJĄCEJ ZGŁOSZENIA

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres do kontaktu np. adres korespondencyjny, poczty elektronicznej (dobrowolny do podania, w przypadku jego nie podania organ nie będzie miał możliwości przekazywania informacji o podjętych działaniach, w tym informacji zwrotnej))

3. STATUS OSOBY DOKONUJĄCEJ ZGŁOSZENIA

Zaznacz "X" w właściwej kolumnie lub opisz swój status jako osoby zgłaszającej naruszenie w kontekście związanym z pracą

1. pracownik	
2. były pracownik	
3. osoba ubiegająca się o zatrudnienie	
4. osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej	
5. przedsiębiorca	
6. wykonawca	
7. podwykonawca	
8. stażysta	
9. wolontariusz	
10. praktykant	
11. pracownik tymczasowy	
12. Inny (należy opisać kim jest osoba zgłaszająca i opisać kontekst związany z pracą)	

4. OSOBA KTÓREJ DOTYCZY ZGŁOSZENIE

.....
.....
(
należy wskazać osobę która dopuściła się naruszenia prawa, wskazać jej imię i nazwisko, stanowisko służbowe lub funkcję)

5. NA CZYM POLEGAŁO NARUSZENIE

Naruszenie polegało na

.....

.....

.....

należy wskazać jakie naruszenie/naruszenia są zgłaszane, opisać wszystkie okoliczności, które miały miejsce, w przypadku gdy jest prawdopodobne iż do naruszenia dojdzie w przyszłości należy opisać okoliczności i prawdopodobieństwo które wskazuje, iż do zdarzenia może dojść).

6. W JAKIM MIEJSCU DOSZŁO DO NARUSZENIA

Naruszenie miało miejsce w

.....
.....
(należy podać miejsce, opisać sytuację)

7. KIEDY NARUSZENIE MIAŁO MIEJSCE

Naruszenie miało miejsce w dniu

.....
(należy wskazać datę, godzinę (nie dotyczy, jeżeli do naruszenia jeszcze nie doszło, lecz istnieje prawdopodobieństwo, że dojdzie).

8. WSKAZANIE DOWODÓW

Wskazanie dowodów potwierdzających przedstawione zgłoszenia, w przypadku posiadania dowodów należy je załączyć

.....
.....
.....
(należy wypełnić, jeżeli zgłaszający dysponuje takimi dowodami).

9. WSKAZANIE ŚWIADKÓW NARUSZENIA *(należy wypełnić, jeżeli zgłaszający dysponuje informacjami co do świadków wówczas należy podać imię nazwisko, dane kontaktowe świadka oraz miejsce pracy).*

10. DODATKOWE INFORMACJE

Czy zgłaszałeś to naruszenie/te naruszenia prawa wcześniej?

.....
.....
.....
Jeśli tak to kiedy, komu i w jakiej formie?

.....
.....
.....
Czy otrzymałeś odpowiedź na zgłoszenie? Jeżeli otrzymałeś odpowiedź na zgłoszenie jaka ona była?

.....
(data i podpis Zgłaszającego)

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
Zabuska
Iwona Zabuska

REJESTR ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH W RADZIE GMINY W WIŚNIEWIE

[illegible]

Załącznik Nr 2 do

Procedury przyjmowania

zgłoszeń zewnętrznych oraz

podjęcia działań

następczych przez

Radę Gminy w Wiśniewie

[illegible]

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
Zabysza
Iwona Zabuska