

OKR.0050.11.2025

**Zarządzenie Nr 11/2025**

Wójta Gminy Wodynie  
z dnia 28 stycznia 2025 roku

**w sprawie wprowadzenia Procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych  
oraz podejmowania działań następnych**

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r., poz. 928)

**Wójt Gminy Wodynie zarządza, co następuje:**

**§ 1.**

Ustalam Procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następnych (dalej jako Procedura) stanowiącą załącznik do zarządzenia.

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Wodynie.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

*/-/ Wojciech Klepacki*

## **Procedura przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następnych**

### **Słownik pojęć**

§1. Przez użyte w procedurze przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następnych - zwanej dalej procedurą – określenia rozumie się:

- 1) **anonim** – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;
- 2) **działanie odwetowe** – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane dokonaniem zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza, lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 3) **działanie następne** – działanie podjęte przez upoważnionego pracownika Urzędu w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych;
- 4) **informacje o naruszeniu prawa** – informacje, 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;
- 5) **informacje zwrotne** – informacje na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań, przekazane sygnaliście;
- 6) **kontekst związany z pracą** – 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 lub

pełnienia służby w podmiocie prawnym, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;

- 7) **naruszenie prawa** – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem lub ma na celu obejście prawa;
- 8) **osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – osoba fizyczna, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznemu w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 9) **osoba, której dotyczy zgłoszenie** – osoba fizyczna lub prawna, lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
- 10) **osoba powiązana z sygnalistą** – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższa sygnaliście, tj. małżonek, wstępny, zstępny, rodzeństwo, powinowaty w tej samej linii lub stopniu, osoba pozostająca w stosunku przysposobienia oraz jej małżonek, a także osoba pozostająca we wspólnym pożyciu;
- 11) **ujawnienie publiczne** – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 12) **wstępna weryfikacja zgłoszenia zewnętrznego** – ustalanie czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa oraz ustalenie czy zgłoszenie dotyczy naruszeń w dziedzinie właściwości Wójta Gminy, a jeżeli nie – ustalenie organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych;
- 13) **zgłoszenie zewnętrzne** – przekazanie ustne lub pisemne Wójtowi Gminy informacji o naruszeniu prawa.

§2. Sygnalistą jest osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje o naruszeniu prawa uzyskane w kontekście związanym z pracą, w tym:

- 1) pracownik;
- 2) pracownik tymczasowy;
- 3) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 4) przedsiębiorca;
- 5) prokurent;
- 6) akcjonariusz lub wspólnik;

- 7) członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
- 8) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
- 9) stażysta;
- 10) praktykant;
- 11) wolontariusz;
- 12) funkcjonariusz w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 18 lutego 1994 r. o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, Straży Marszałkowskiej, Służby Ochrony Państwa, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Celno-Skarbowej i Służby Więziennej i ich rodzin;
- 13) żołnierz w rozumieniu art. 2 pkt 39 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny.

### **Role i zakres odpowiedzialności**

#### **§3. 1. Wójt Gminy:**

- 1) gwarantuje, że procedura oraz związane z przyjmowaniem zgłoszeń przetwarzanie danych osobowych:
  - a) uniemożliwiają uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem nieupoważnionym osobom,
  - b) zapewnia ochronę poufności tożsamości sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie,
- 2) nadaje imienne upoważnienia pracownikom wykonującym czynności w ramach procedury.
2. Pracownicy wykonujący czynności w ramach procedury zobowiązani są do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskali w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń lub podejmowania działań zastępczych, także po ustaniu stosunku pracy.
3. Pracownicy uczestniczący w działaniach następczych 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 osób, których zgłoszenie dotyczy.

4. Osoba odpowiedzialna realizuje zadania w zakresie:

- 1) przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych;
- 2) dokonywania wstępnej weryfikacji zgłoszeń zewnętrznych;
- 3) podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych;
- 4) spełnienia obowiązku informacyjnego wobec sygnalisty oraz kontaktu z sygnalistą, w razie potrzeby pozyskania dodatkowego wyjaśnienia lub dodatkowych informacji w zakresie przekazanego zgłoszenia, jakie mogą być w posiadaniu sygnalisty;
- 5) informowania sygnalisty o przekazaniu zgłoszenia zewnętrznego wg właściwości do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych;
- 6) wydawania na żądanie sygnalisty zaświadczenia, w którym potwierdza, że sygnalista podlega ochronie;
- 7) prowadzenia rejestru zgłoszeń zewnętrznych;
- 8) sporządzania dla Rzecznika Praw Obywatelskich za rok kalendarzowy sprawozdania zawierającego dane statystyczne dotyczące zgłoszeń zewnętrznych;
- 9) dbania o kompletność i aktualizację informacji zawartych na stronie BIP w zakładce „ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE”, zawierającej aktualne informacje w zakresie: zgłaszania nieprawidłowości, warunków objęcia ochroną sygnalisty, trybie postępowania ze zgłoszeniami zewnętrznymi;
- 10) przekazywania zainteresowanym osobom informacji na temat procedury;
- 11) zapewnienia bezstronności podczas prowadzonych postępowań.

### **Kanały zgłoszeń**

§4.1. Zgłoszenia zewnętrzne mogą być dokonywane ustnie lub pisemnie.

2. Zgłoszenie zewnętrzne ustne może być dokonane:

- 1) za pośrednictwem nienagrywanej linii telefonicznej i dokumentowane jest w formie protokołu rozmowy, odtwarzającego dokładny przebieg tej rozmowy, sporządzonego przez pracownika, o którym mowa w § 3 ust. 4. Sygnalista może dokonać sprawdzenia i zatwierdzenia protokołu rozmowy poprzez jego podpisanie;
- 2) na wniosek sygnalisty podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania tego wniosku. W takim przypadku za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie:

- a) nagrania rozmowy umożliwiającego jej wyszukanie, lub
- b) protokołu spotkania, odtwarzającego dokładny przebieg tego spotkania, przygotowanego przez pracownika, o którym mowa w § 3 ust. 4. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania poprzez jego podpisanie.

3. Zgłoszenie zewnętrzne pisemne może być dokonane w postaci papierowej lub elektronicznej poprzez dedykowane kanały zgłoszeń, w szczególności:

- 1) pocztę elektroniczną na adres e-mail: [zgloszenia@wodynie.eu](mailto:zgloszenia@wodynie.eu);
- 2) w formie listownej na adres **Urząd Gminy Wodynie, ul. Siedlecka 43, 08-117 Wodynie z dopiskiem na kopercie,, Koordynator ds. obsługi zgłoszeń”**.

§5. 1. Zgłoszenie zewnętrzne powinno zawierać w szczególności:

- 1) dane osobowe sygnalisty niezbędne do identyfikacji, w tym adres do kontaktu;
- 2) datę i miejsce sporządzenia;
- 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
- 4) opis nieprawidłowości zauważonych w związku z wykonywaniem pracy.

2. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranych dowodami i wykazem świadków.

### **Tryb postępowania ze zgłoszeniami**

§6.1. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, przetwarzania danych osobowych oraz podejmowania działań następczych są upoważnieni imiennie pracownicy, o których mowa w § 3 ust. 4.

2. Jeżeli zgłoszenie zewnętrzne zostało przyjęte przez nieupoważnionego pracownika, pracownik ten jest zobowiązany do:

- 1) nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości sygnalisty lub osoby, której dotyczy zgłoszenie,
- 2) niezwłocznego przekazania zgłoszenia upoważnionemu pracownikowi bez wprowadzania zmian w tym zgłoszeniu.

### **Rejestr zgłoszeń zewnętrznych**

§7. 1. Zgłoszenia, o których mowa w § 5 rejestrowane są przez pracownika, o którym mowa w § 3 ust. 4.

2. Rejestr zgłoszeń zewnętrznych zawiera:

- 1) numer zgłoszenia;
- 2) przedmiot naruszenia;
- 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
- 4) datę dokonania zgłoszenia;
- 5) informację o podjętych działaniach następnych (w tym np. wskazanie organu publicznego właściwego do podjęcia działań następnych, do którego zgłoszenie zostało przekazane oraz datę przekazania, datę poinformowania sygnalisty o przekazaniu zgłoszenia organowi publicznemu właściwemu do podjęcia działań następnych);
- 6) informację o wydaniu – na żądanie sygnalisty - zaświadczenia, potwierdzającego że sygnalista podlega ochronie;
- 7) datę zakończenia sprawy;
- 8) informację o niepodejmowaniu dalszych działań w związku z ponownym zgłoszeniem tej samej nieprawidłowości;
- 9) szacunkową szkodę majątkową, jeżeli została stwierdzona oraz kwoty odzyskane w wyniku postępowań dotyczących naruszeń prawa będących przedmiotem zgłoszenia, o ile Wójt Gminy posiada te dane.

### **Etap weryfikacji i działań następnych**

§8. 1. Pracownik, o którym mowa w § 3 ust. 4:

- 1) przyjmuje zgłoszenie zewnętrzne;
- 2) dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia zewnętrznego i jeśli ustali, że:
  - a) zgłoszenie nie dotyczy informacji o naruszeniu prawa oraz zgłoszenie naruszenia nie jest w obszarze/dziedzinie należącym do zakresu działania Wójta, przekazuje zgłoszenie zewnętrzne niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dokonania zgłoszenia, a w uzasadnionych przypadkach 30 dni, do organu właściwego do podjęcia działań następnych, o czym informuje sygnalistę;

- b) zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa oraz zgłoszenie dotyczy naruszeń z zakresu działania Wójta Gminy - rozpatruje zgłoszenie.

2. W przypadku, o którym mowa w ust.1 pkt 2 lit.b) pracownik, o którym mowa w § 3 ust. 4, podejmuje:

- 1) działania następcze z zachowaniem należytej staranności;
- 2) przekazuje sygnaliście:
  - a) potwierdzenie otrzymania zgłoszenia zewnętrznego niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od daty jego otrzymania, chyba że sygnalista wyraźnie wystąpił z odmiennym wnioskiem w tym zakresie albo Wójt Gminy ma uzasadnione podstawy sądzić, że potwierdzenie otrzymania zgłoszenia zagroziłoby ochronie tożsamości sygnalisty,
  - b) informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy, a w uzasadnionych przypadkach po wcześniejszym poinformowaniu sygnalisty, 6 miesięcy - od dnia przyjęcia zgłoszenia zewnętrznego;
  - c) informację o ostatecznym wyniku postępowań wyjaśniających, wszczętych na skutek zgłoszenia zewnętrznego,
  - d) zaświadczenie (nie później niż w terminie miesiąca od dnia otrzymania żądania wydania zaświadczenia), w którym potwierdza, że sygnalista podlega ochronie,
  - e) prośbę o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje, jakie mogą być w jego posiadaniu, z zastrzeżeniem §9 - §10.

§9. W przypadku, gdy w zgłoszeniu zewnętrznym dotyczącym sprawy będącej przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia przez tego samego lub innego sygnalistę, nie przedstawiono istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem zewnętrznym pracownik, o którym mowa w § 3 ust. 4, może nie podjąć działań następczych. Informacja o niepodjęciu działań następczych z podaniem uzasadnienia przekazywana jest sygnaliście. W razie kolejnego zgłoszenia – pozostawiana jest bez rozpatrzenia a o tym fakcie nie informuje się sygnalisty.

§10. W przypadku, gdy sygnalista sprzeciwi się przesłaniu żądanych wyjaśnień lub dodatkowych informacji, lub ich przesłanie może zagrozić ochronie poufności jego tożsamości – odstępuje się od tego żądania.

§11. W uzasadnionych przypadkach w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego pracownik, o którym mowa w § 3 ust. 4, może przekazać zgłoszenie zewnętrzne jednostkom organizacyjnym lub innej jednostce, której powierzono zadania w drodze porozumienia.

## **Postępowanie ze zgłoszeniami anonimowymi**

§12. Informacje o naruszeniach prawa zgłoszone anonimowo są rejestrowane w rejestrze zgłoszeń zewnętrznych i pozostają bez rozpatrzenia.

## **Ochrona sygnalisty**

§13. 1. Od momentu dokonania zgłoszenia sygnalista podlega ochronie w zakresie danych osobowych (poufność i anonimowość) oraz w zakresie działań odwetowych.

2. Warunkiem objęcia ochroną jest uzasadnienie/wykazanie kontekstu związanego z pracą oraz działanie w dobrej wierze, tj. posiadanie uzasadnionych podstaw, by 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.

3. Sygnalista podlega ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.

4. Sygnalista może wystąpić z roszczeniem o zadośćuczynienie lub odszkodowanie z tytułu działań odwetowych.

§14. 1. Wójt Gminy zapewnia:

- 1) ochronę poufności i anonimowości,
- 2) wydawanie na żądanie sygnalisty zaświadczenia, w którym potwierdza, że sygnalista podlega ochronie.

2. Wójt Gminy w przypadku sygnalisty będącego pracownikiem urzędu lub dostawcą towarów i usług, zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, próbą lub groźbą ich zastosowania. W tym celu podejmuje działania polegające w szczególności na:

- 1) ochronie przed mobbingiem i dyskryminacją, przymusem, zastraszaniem, wykluczaniem;
- 2) ochronie przed niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniem i inne;
- 3) niewypowiadaniu, nieodstępowaniu lub nierozwiązywaniu bez wypowiedzenia umowy sprzedaży lub dostawy towarów, lub świadczenia usług, której stroną jest sygnalista;
- 4) nienakładania obowiązku lub odmowy przyznania, ograniczenia lub odebrania uprawnienia np. do koncesji, zezwolenia lub ulgi;
- 5) doprowadzeniu do ukarania osób, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem sygnalisty;
- 6) zobowiązaniu upoważnionej osoby kierującej komórką kadrową do monitorowania sytuacji kadrowej sygnalisty. Monitorowanie obejmuje analizę uzasadnienia wszelkich

wniosków przełożonych sygnalisty dotyczących zmiany jego sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy, w szczególności:

- a) rozwiązania umowy o pracę,
  - b) zmiany zakresu czynności,
  - c) przeniesienia do innej komórki organizacyjnej/na inne stanowisko pracy,
  - d) degradacji stanowiskowej, płacowej, uniemożliwianiu podnoszenia kompetencji, nieuzasadnionego pomniejszenia dodatkowego wynagrodzenia w formie dodatku, nagrody, premii,
  - e) zmiany warunków świadczenia pracy (np. nieuzasadnionego zmniejszenia wynagrodzenia, wymiaru etatu, godzin pracy, odmowy udzielenia pracownikowi urlopu wypoczynkowego/ szkoleniowego/ bezpłatnego).
- W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej, osoba kierująca komórką kadrową zobowiązana jest do podjęcia działań uniemożliwiających pogorszenie sytuacji faktycznej i prawnej sygnalisty.

§15. Przepisy § 13-14 stosuje się odpowiednio do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą.

§16. 1. Sygnalistę należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne w razie postępowania sądowego, przygotowawczego i sądowno-administracyjnego.

2. Osobom, których dane osobowe są przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następnych, należy przekazać szczegóły dot. tego przetwarzania, w myśl postanowień art. 14 ust. 1-3 RODO, chyba że istnieje możliwość odstąpienia od tego obowiązku, zgodnie z postanowieniami art. 14 ust. 5 RODO.

### **Ochrona danych osobowych**

§17. 1. Pracownik, o którym mowa w § 3 ust. 4 po otrzymaniu zgłoszenia przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia działań następnych.

2. 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.

3. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następnych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat

po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 dane osobowe oraz dokumenty związane ze zgłoszeniem podlegają zniszczeniu po upływie okresu przechowywania, z zastrzeżeniem ust.

5.

5. W przypadku, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych, lub sądowno-administracyjnych nie podlegają zniszczeniu na zasadach określonych w ust. 3.

### **Przepisy końcowe**

§18. Przepisy niniejszej procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.

§19. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, przepisy ustawy z 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego.

Wójt

*/-/ Wojciech Klepacki*

Wykaz załączników:

1. Załącznik Nr 1 – Zgłoszenie zewnętrzne naruszenia prawa
2. Załącznik Nr 2 – Zaświadczenie potwierdzające ochronę przysługującą sygnaliście
3. Załącznik Nr 3 – Informacja o przekazaniu zgłoszenia do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następnych
4. Załącznik Nr 4 – Informacja o odstąpieniu od przekazania zgłoszenia
5. Załącznik Nr 5 – Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia zewnętrznego
6. Załącznik Nr 6 – Informacja o niepodjęciu działań następnych
7. Załącznik Nr 7 – Informacja zwrotna dla sygnalisty
8. Załącznik Nr 8 – Rejestr zgłoszeń zewnętrznych w Urzędzie Gminy w Wodyniach
9. Załącznik Nr 9 - Protokół spotkania

.....  
(miejscowość, data)

**Wójt Gminy Wodynie**  
**Ul. Siedlecka 43**  
**08-117 Wodynie**

### **ZŁOSZENIE ZEWNĘTRZNE NARUSZENIA PRAWA**

Formularz służy zgłaszaniu naruszeń prawa do Wójta Gminy Wodynie. Informacje podane w formularzu objęte są zasadą poufności zgodnie z Procedurą przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa wpływających do Wójta Gminy Wodynie oraz podejmowania działań następnych określającą zasady postępowania ze zgłoszeniem oraz zasady komunikacji z sygnalistą, która dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wodynie.

#### **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 zostać uzyskana przez Zgłaszającego (sygnalistę) w podmiocie, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, lub w którym sygnalista pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą.

O naruszeniu prawa sygnalista powinien 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 SYGNALISTY (OSOBY DOKONUJĄCEJ ZGŁOSZENIA)

.....  
(imię i nazwisko)

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

### STATUS SYGNALISTY

**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 ) |  |
|                                                                                          |  |

### 3. OSOBA KTÓREJ DOTYCZY ZGŁOSZENIE

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

### 4. 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).*

### 5. W JAKIM MIEJSCU DOSZŁO DO NARUSZENIA

Naruszenie miało miejsce w .....

.....

.....

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

### 6. 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))

## **7. WSKAZANIE DOWODÓW**

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

.....  
.....  
.....  
.....

(należy wypełnić, jeżeli zgłaszający dysponuje takimi dowodami)

## **8. WSKAZANIE ŚWIADKÓW NARUSZENIA**

Wskazanie świadków naruszenia (należy wypełnić, jeżeli zgłaszający dysponuje informacjami co do świadków, wówczas należy podać imię, nazwisko, dane kontaktowe świadka oraz miejsce pracy):

.....  
.....

## **9. 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)

Wójt

/-/ Wojciech Klepacki

**Załącznik Nr 2**  
do Procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych  
oraz podejmowania działań następczych

.....  
miejscowość, data

Pan/Pani

.....  
imię i nazwisko

.....  
adres do kontaktu

**ZAŚWIADCZENIE POTWIERDZAJĄCE OCHRONĘ  
PRZYSŁUGUJĄCĄ SYGNALIŚCIE**

W związku ze zgłoszeniem dokonany przez Pana/Panią w dniu....., zarejestrowanym pod numerem ....., potwierdzam, że od dnia dokonania zgłoszenia przysługuje Panu/Pani ochrona, o której mowa w przepisach rozdziału 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 poz. 928).

Ochrona dotyczy zakazu podejmowania wobec Pana/Pani działań odwetowych w związku z dokonany zgłoszeniem, a także uzyskania innych środków ochrony prawnej, które przysługują Panu/Pani na podstawie art. 14 oraz art. 16 ustawy o ochronie sygnalistów w związku z dokonany zgłoszeniem.

.....  
Podpis osoby upoważnionej

Wójt

/-/ Wojciech Klepacki

**Załącznik Nr 3**  
do Procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych  
oraz podejmowania działań następnych

.....  
miejscowość, data

Pan/Pani

.....  
imię i nazwisko  
.....  
adres do kontaktu

**INFORMACJA**  
**O PRZEKAZANIU ZGŁOSZENIA DO ORGANU PUBLICZNEGO WŁAŚCIWEGO**  
**DO PODJĘCIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH**

Na podstawie art. 34 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024r., poz. 928), informuję, że organ dokonał wstępnej weryfikacji złożonego przez Pana/Panią zgłoszenia zewnętrznego i ustalił, iż dotyczy ono naruszeń prawa w dziedzinie nienależącej do zakresu działania organu .....  
Z tych względów organ przekazał niniejsze zgłoszenie w dniu.....r. do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następnych, a mianowicie do ..... (wskazać organ właściwy).

.....  
(podpis osoby upoważnionej do przyjmowania zgłoszeń)

Wójt

/-/ Wojciech Klepacki

.....  
miejscowość, data

Pan/Pani

.....  
imię i nazwisko  
.....  
adres do kontaktu

## INFORMACJA

### O ODSZKODOWANIU OD PRZEKAZANIA ZGŁOSZENIA

Na podstawie art. 34 ust. 2 w zw. z art. 32 ust. 4-6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024r., poz. 928), informuję, że organ dokonał wstępnej weryfikacji złożonego przez Pana/Panią zgłoszenia zewnętrznego i ustalił, iż nie dotyczy ono informacji o naruszeniu prawa. Ustalono, iż:

.....  
.....  
(opisać ustalenia ze wstępnej weryfikacji )

Z tych względów organ odstępuje od przekazania zgłoszenia zewnętrznego do organu, który byłby właściwy do podjęcia działań następnych.

Jednocześnie informuję Panią/ Pana, iż informacja objęta zgłoszeniem podlega rozpatrzeniu w trybie przewidzianym w przepisach odrębnych, a mianowicie .....

.....  
(wskazać np., że może być przedmiotem powództwa cywilnego, zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, skargi do sądu administracyjnego, skargi, wniosku lub petycji, lub może zostać przedstawiona właściwym organom do rozpatrzenia w innym trybie)

### **Pouczenie**

Jednocześnie organ wskazuje, iż niniejsza informacja nie wpływa w szczególności na dopuszczalność wniesionego później środka prawnego, na bieg terminów ani na treść rozstrzygnięcia lub sposób zakończenia postępowania

.....  
(podpis osoby upoważnionej do przyjmowania zgłoszeń)

Wójt  
/-/ Wojciech Klepacki

**Załącznik Nr 5**  
do Procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych  
oraz podejmowania działań następnych

.....  
miejscowość, data

Pan/Pani

.....  
imię i nazwisko  
.....  
adres do kontaktu

**Potwierdzenie**  
**przyjęcia zgłoszenia zewnętrznego**

Na podstawie art. 37 ustawy z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024r., poz. 928) oraz § 8 ust 2 i § 10 Procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następnych w Urzędzie Gminy w Wodyniach potwierdzam przyjęcie zgłoszenia naruszenia, dokonane w dniu ..... Pana/Pani zgłoszenie zostało zarejestrowane pod numerem ..... Jednocześnie informuję, że organ Wójta Gminy Wodynie w związku z dokonaniem przez Pana/Panią zgłoszeniem podejmie działania następne z zachowaniem należytej staranności.

Pani/Pana dane osobowe oraz inne dane pozwalające na ustalenie Pani/Pana tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba, że wyrazi Pani/Pan na to zgodę. Podane informacje objęte są poufnością w zakresie tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie.

Ponadto, informuję, że informacja zwrotna w zakresie planowanych lub podjętych działań następnych w związku ze zgłoszeniem naruszenia prawa wraz z podaniem powodów takich działań, nastąpi w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, tj. do dnia ..... na adres podany w zgłoszeniu.

.....  
(podpis działającego w imieniu organu )

Wójt

/-/ Wojciech Klepacki

.....  
miejscowość, data

Pan/Pani

.....  
imię i nazwisko  
.....  
adres do kontaktu

**INFORMACJA**  
**O NIEPODJĘCIU DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH**

Na podstawie art. 40 ust. 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024r., poz. 928), informuję Pana/Panią, że organ .....zdecydował o nie podejmowaniu działań następnych w związku ze zgłoszeniem z dnia ..... zarejestrowanym pod numerem ..... dotyczącym .....

**Uzasadnienie**

Decyzja organu podyktowana jest tym, iż zgłaszane naruszenie było już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia i nie zawiera żadnych nowych istotnych informacji na temat naruszeń prawa w porównaniu ze wcześniejszym zgłoszeniem. Powołany opis stanu faktycznego i okoliczności nie odbiega od przedstawionego we wcześniejszym zgłoszeniu. Nie powołano żadnych nowych dowodów.

**Pouczenie**

W przypadku kolejnego zgłoszenia zostanie ono pozostawione bez rozpoznania przy czym zgłaszający naruszenie (sygnalista) nie będzie już o tym informowany.

.....  
Podpis osoby upoważnionej

Wójt  
/-/ Wojciech Klepacki

.....  
miejscowość, data

Pan/Pani

.....  
imię i nazwisko  
.....  
adres do kontaktu

### **INFORMACJA ZWROTNA DLA SYGNALISTY**

Na podstawie art. 41 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024r. poz. 928), w związku z dokonaniem przez Pana/ Panią zgłoszeniem zewnętrznym z dnia ....., zarejestrowanym pod numerem ....., które dotyczyło:

.....  
.....

Organ ..... ( wskazać nazwę organu ) informuje, że zostały podjęte następujące działania następne :

.....  
.....

Powodem podjęcia tych działań były następujące ustalenia, które organ poczynił podczas postępowania wyjaśniającego .....

.....

Ewentualnie jeżeli nie podjęto działań następnych zapisy mogą brzmieć następująco:

Organ ..... (wskazać nazwę organu) informuje, że planowane jest podjęcie działań następnych:

.....

Powodem planowanych działań są następujące ustalenia , które organ poczynił podczas postępowania wyjaśniającego

.....

.....

.....  
Podpis osoby upoważnionej  
Wójt  
/-/ Wojciech Klepacki

**Załącznik Nr 8**  
do Procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych  
oraz podejmowania działań następnych

**REJESTR ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH W URZĘDZIE GMINY W WODYNIACH**

| Lp. | Numer zgłoszenia | Przedmiot naruszenia | Dane osobowe sygnalisty | Dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie | Data dokonania zgłoszenia | Informację o podjętych działaniach następnych | Informację o wydaniu – na żądanie sygnalisty - zaświadczenia | Data zakończenia sprawy | Informację o niepodjęciu dalszych działań | Szacunkową szkodę majątkową, jeżeli została stwierdzona oraz kwoty odzyskane w wyniku postępowań dotyczących naruszeń prawa będących przedmiotem zgłoszenia |
|-----|------------------|----------------------|-------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                  |                      |                         |                                               |                           |                                               |                                                              |                         |                                           |                                                                                                                                                             |
|     |                  |                      |                         |                                               |                           |                                               |                                                              |                         |                                           |                                                                                                                                                             |
|     |                  |                      |                         |                                               |                           |                                               |                                                              |                         |                                           |                                                                                                                                                             |
|     |                  |                      |                         |                                               |                           |                                               |                                                              |                         |                                           |                                                                                                                                                             |
|     |                  |                      |                         |                                               |                           |                                               |                                                              |                         |                                           |                                                                                                                                                             |
|     |                  |                      |                         |                                               |                           |                                               |                                                              |                         |                                           |                                                                                                                                                             |
|     |                  |                      |                         |                                               |                           |                                               |                                                              |                         |                                           |                                                                                                                                                             |
|     |                  |                      |                         |                                               |                           |                                               |                                                              |                         |                                           |                                                                                                                                                             |

Wójt

/-/ *Wojciech Klepacki*

### Protokół spotkania

Data i godzina rozpoczęcia spotkania:

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|

D D M M R R R R

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

G G M M

Miejsce spotkania:

.....  
.....

Imię i nazwisko osoby dokonującej  
zgłoszenia zewnętrznego<sup>1)</sup>:

.....  
.....

Miejsce zatrudnienia:

.....

Forma zatrudnienia:

.....

Dane do kontaktu z osobą dokonującą  
zgłoszenia zewnętrznego (adres  
korespondencyjny lub adres e-mail):

.....  
.....  
.....

Imiona i nazwiska osób uczestniczących  
w spotkaniu ze strony Urzędu Gminy Wodynie  
(upoważnieni pracownicy Urzędu):

1. ....
2. ....

---

<sup>1)</sup> Osobą dokonującą zgłoszenia zewnętrznego może być również osoba ubiegająca się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub osoba ubiegająca się o zawarcie umowy stanowiącej podstawę świadczenia usługi na rzecz Urzędu Gminy Wodynie lub organu/jednostki podległej lub nadzorowanej przez Urząd Gminy Wodynie.

**Naruszenie prawa, które jest przedmiotem zgłoszenia dotyczy:**

(należy zaznaczyć właściwe pole – może to być jedno lub wiele pól w zależności od charakteru naruszenia prawa, które jest zgłaszane)

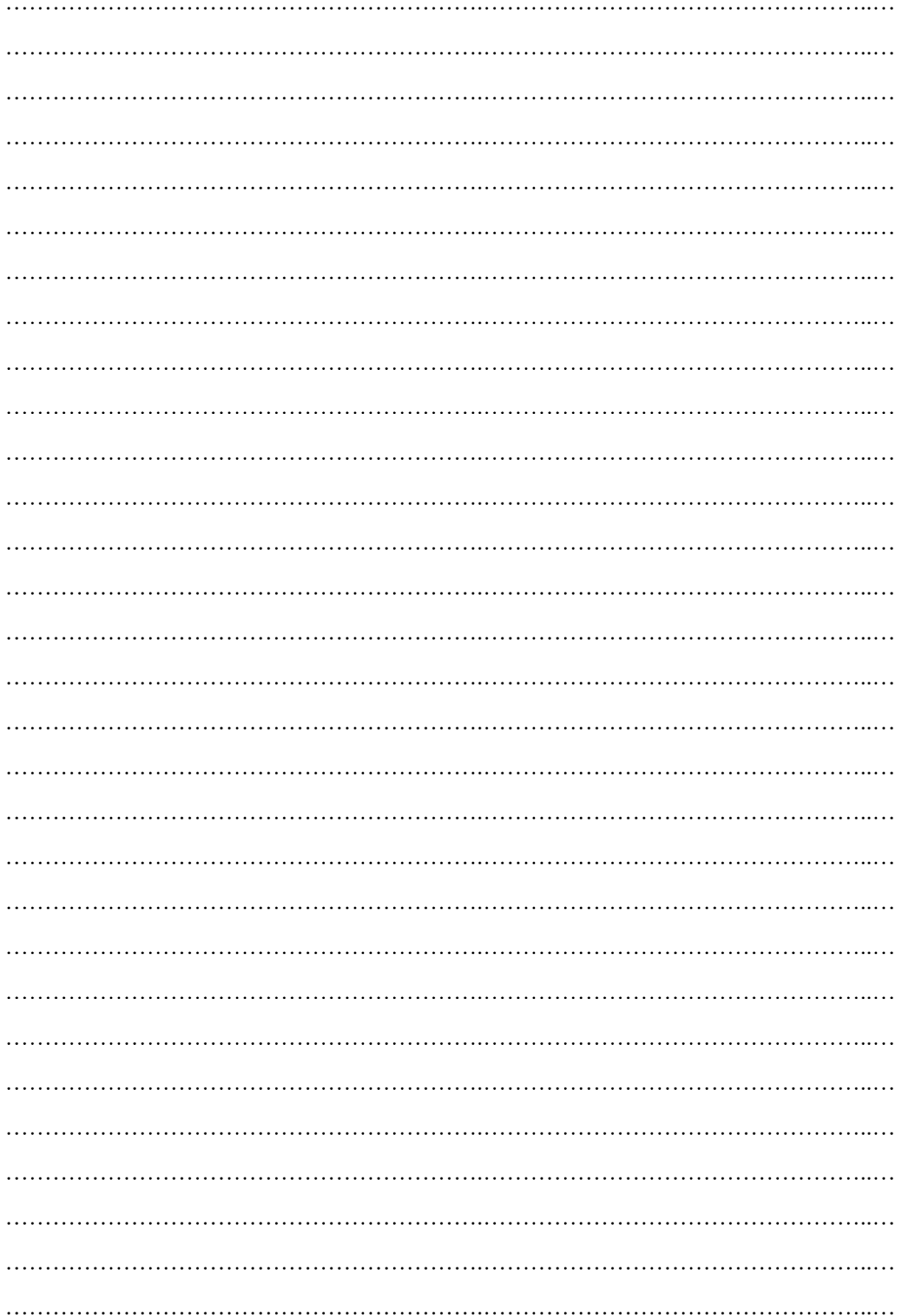
- ☐ korupcji
- ☐ zamówień publicznych
- ☐ usług, produktów i rynków finansowych
- ☐ przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu
- ☐ bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami
- ☐ bezpieczeństwa transportu
- ☐ ochrony środowiska
- ☐ ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego
- ☐ bezpieczeństwa żywności i pasz
- ☐ zdrowia i dobrostanu zwierząt
- ☐ zdrowia publicznego
- ☐ ochrony konsumentów
- ☐ ochrony prywatności i danych osobowych
- ☐ bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych
- ☐ interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej
- ☐ rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych
- ☐ konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w powyższych punktach

2) Zgłoszenie zewnętrzne powinno zawierać informację o naruszeniu prawa, gdzie zgodnie z art. 2 pkt 3 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928) należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w podmiocie prawnym (tj. Urzędzie Gminy w Wodyniach, lub w organie/jednostce podległej lub nadzorowanej przez Urzędzie Gminy w Wodyniach – w dziedzinie należącej do zakresu działania Urzędu Gminy w Wodyniach), 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.

- okoliczności oraz sposób, w jaki uzyskano informację o naruszeniu prawa,
- wskazanie czasu i miejsca naruszenia prawa,
- opis naruszenia prawa oraz wskazanie osób, których to zgłoszenie dotyczy, sposób naruszenia np.

- inne istotne dla sprawy informacje.

Zgłoszenie zewnętrzne powinno zawierać również informację, czy naruszenie prawa będące przedmiotem niniejszego zgłoszenia było już wcześniej zgłaszane (jeżeli tak, należy wskazać kiedy, komu i w jakiej formie to naruszenie prawa było już wcześniej zgłaszane oraz czy w wyniku wcześniejszego zgłoszenia zgłaszający otrzymał odpowiedź na to zgłoszenie. Jeżeli zgłaszający otrzymał odpowiedź na wcześniejsze zgłoszenie należy również wskazać jaka została udzielona odpowiedź na to zgłoszenie).



.....  
Omówienie skreśleń oraz poprawek i uzupełnień poczynionych w protokole:

.....  
.....  
Do protokołu załączono<sup>3)</sup>:

.....  
.....  
Data i godzina zakończenia spotkania:

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

D D M M R R R R

G G M M

Protokół osobiście odczytałem/odczytano mi\*

.....  
(własnoręczny podpis osoby dokonującej zgłoszenia)

### Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia

Oświadczam, że:

1. znana jest mi Procedura przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w Urzędzie Gminy Wodynie,
2. zapoznałem się z Klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych, o której mowa w art. 13 RODO dla sygnalisty.

.....  
(własnoręczny podpis osoby dokonującej zgłoszenia)

Podpisy osób biorących udział w spotkaniu ze strony Urzędu Gminy Wodynie (upoważnieni pracownicy):

.....  
(własnoręczny podpis osoby przyjmującej zgłoszenie)

.....  
(własnoręczny podpis osoby przyjmującej zgłoszenie)

\* niepotrzebne skreślić.

<sup>3)</sup> Proszę wskazać liczbę i rodzaj załączników

Wójt  
/-/ Wojciech Klepacki