

**PROCEDURA
PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA
W ZWIĄZKU Z NIMI DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH**

(tzw. procedura zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistów)

obowiązująca w Urzędzie Gminy Wiśniew z siedzibą w Wiśniewie

§ 1.

[Postanowienia ogólne]

1. Dążąc do zapewnienia najwyższych standardów etycznych w ramach swojej działalności i oczekując postępowania zgodnego z tymi wartościami, w szczególności od swoich Pracowników, w tym ujawniania naruszeń i ich zapobiegania, wprowadza się do stosowania „Procedurę zgłaszania naruszeń i podejmowania w związku z nimi działań następnych”, stanowiąca implementację przepisów o ochronie sygnalistów.
2. Celem procedury pozostaje utworzenie wewnętrznych narzędzi zwiększających efektywność monitorowania, wykrywania, rozwiązywania sytuacji związanych z wystąpieniem nieprawidłowości, rozumianych jako praktyki naruszające obowiązujące przepisy prawa i mogące wyrządzić poważną szkodę interesowi pracodawcy, jak i interesowi publicznemu przy jednoczesnym wprowadzeniu poufnych i bezpiecznych kanałów dokonywania zgłoszeń oraz poprzez zapewnienie sygnalistom skutecznej ochrony przed działaniami odwetowymi.
3. Procedura ustanawia bezpieczne kanały raportowania zgłoszeń sygnalistów służące zapewnieniu im ochrony przed stawianiem w niekorzystnej sytuacji z powodu kierowanych przez siebie do pracodawcy zgłoszeń, żądań lub wniosków dotyczących zastosowaniu odpowiednich środków służących ograniczeniu zagrożeń dla pracowników lub usunięciu źródeł niebezpieczeństw.
4. Procedura przyczynia się do promowania u pracodawcy dobrej komunikacji i społecznej odpowiedzialności, gdzie osoby dokonujące zgłoszenia postrzega się jako osoby istotnie przyczyniające się do samodzielnej naprawy i doskonałości w ramach miejsca pracy.
5. Postanowienia niniejszej procedury pozostają bez uszczerbku dla ochrony przyznanej dotychczas na mocy obowiązujących przepisów ochrony sygnalistów.

§ 2.

[Definicje]

1. Pojęciom używanym w niniejszej procedurze nadaje się następujące znaczenie:
 - 1.1. procedura - niniejsza procedura ujawniania naruszeń i ochrony sygnalistów;
 - 1.2. pracodawca – Urząd Gminy Wiśniew z siedzibą w Wiśniewie;
 - 1.3. działania odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście, w szczególności: zawieszenie, przymusowy urlop bezpłatny, bezpodstawne zwolnienie, degradacja, wstrzymanie awansu, zmiana miejsca pracy, obniżenie wynagrodzenia, zmiany godzin pracy, wstrzymanie szkoleń, negatywna nieuzasadniona okolicznościami ocena wyników, negatywna opinia o pracy, nałożenie lub zastosowanie jakiegokolwiek środka dyscyplinarnego, nagany lub innej kary finansowej, przymus, zastraszanie, mobbing, wykluczenie, dyskryminacja, niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie, nieprzekształcenie umowy o pracę na czas określony w umowę o pracę na czas nieokreślony w sytuacji uzasadnionego oczekiwania, że zostanie zaoferowane stałe zatrudnienie, nieprzedłużenie lub wcześniejsze rozwiązanie umowy o pracę na czas określony, nadszarpnięcie reputacji danej osoby np. w mediach społecznościowych działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym

- sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
- 1.4. działania następcze - działanie podjęte 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 lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych;
 - 1.5. informacje zwrotne - oznaczają przekazane osobie dokonującej zgłoszenia informacje na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
 - 1.6. koordynator ds. zgłoszeń - osoba wyznaczona przez Pracodawcę do przyjmowania zgłoszeń.
 - 1.7. naruszenia – oznaczają działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące naruszeń z konkretnych obszarów: korupcji, zamówień publicznych, usług, produktów i rynków finansowych, zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu, bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami, bezpieczeństwa transportu, ochrony środowiska, ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądowego, bezpieczeństwa żywności i pasz, zdrowia i dobrostanu zwierząt, zdrowia publicznego, ochrony konsumentów, ochrony prywatności i danych osobowych, bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych, interesów finansowych Unii Europejskiej, rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym 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 wcześniej wymienionymi;
 - 1.8. zgłoszenie - przekazanie informacji o naruszeniu w sposób przewidziany niniejszą procedurą;
 - 1.9. osoba dokonująca zgłoszenia/sygnalista – osoba fizyczna, która zgłasza informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w oparciu o niniejszą procedurę, w szczególności pracownik (także, gdy stosunek pracy już ustał lub przed nawiązaniem stosunku pracy), pracownik tymczasowy, osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, przedsiębiorca, prokurent, wspólnik, członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, stażysta, wolontariusz, praktykant, 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 oraz ich rodzin (Dz. U. z 2023 r. poz. 1280, 1429 i 1834), żołnierz w rozumieniu art. 2 pkt 39 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2024 r. poz. 248 i 834);
 - 1.10. osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczna, osoba prawna, lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazana w zgłoszeniu jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub

- z którą osoba ta jest powiązana;
- 1.11. osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia - oznacza osobę fizyczną, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności w ramach niniejszej procedury i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
 - 1.12. osoba powiązana z osobą dokonującą zgłoszenia/sygnalistą – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższa sygnaliście w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17)

§ 3.

[Koordynator]

1. W celu przeciwdziałaniu naruszeniom, przyjmowaniu zgłoszeń, prowadzeniu postępowania, podejmowaniu działań następczych oraz ochronie sygnalisty przed działaniami odwetowymi powołuje się bezstronnego Koordynatora ds. zgłoszeń (dalej: Koordynator).
2. W przypadku:
 - 2.1. rozwiązania stosunku pracy z Koordynatorem ,
 - 2.2. śmierci Koordynatora,
 - 2.3. wygaśnięcia stosunku pracy,
 - 2.4. podjęcia przez Pracodawcę decyzji o odwołaniu Koordynatora z pełnionej funkcji,
3. Pracodawca niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni dokonuje wyboru nowego Koordynatora.
4. Pracodawca sprawuje nadzór nad skutecznością wdrożonej Procedury, w szczególności poprzez monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez Koordynatora.

§ 4.

[Zgłoszenie]

1. Zgłoszeniu podlegają:
 - 1.1. naruszenia, które już miały miejsce,
 - 1.2. naruszenia, których jeszcze nie popełniono, ale istnieje bardzo duże prawdopodobieństwo ich wystąpienia,
 - 1.3. działania lub zaniechania, co do których osoba dokonująca zgłoszenia ma uzasadnione podstawy, by sądzić, że stanowią naruszenia,
 - 1.4. próby ukrycia naruszeń.
2. Aby korzystać z ochrony na mocy Procedury, sygnaliści powinni mieć uzasadnione podstawy, by sądzić, w świetle okoliczności i informacji, jakimi dysponują w momencie zgłaszania, że zgłoszenie jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa zgodnie z przepisami ustawy o ochronie sygnalistów. Zabronionym pozostaje dokonanie zgłoszenia w złej wierze.
 - 2.1. próby ukrycia naruszeń.

- 2.2. próby ukrycia naruszeń.
3. Aby korzystać z ochrony na mocy Procedury, sygnaliści powinni mieć uzasadnione podstawy, by sądzić, w świetle okoliczności i informacji, jakimi dysponują w momencie zgłaszania, że zgłoszenie jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa zgodnie z przepisami ustawy o ochronie sygnalistów. Zabronionym pozostaje dokonanie zgłoszenia w złej wierze.
4. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
5. Procedura umożliwia sygnaliście wybór najwłaściwszego kanału do zgłoszenia w zależności od indywidualnych okoliczności danej sprawy:
- 5.1. na piśmie do rąk Koordynatora /drogą pocztową poprzez nadanie przesyłki bezpośrednio do Koordynatora na adres: Urząd Gminy Wiśniew, ul. Siedlecka 13, 08-112 Wiśniew z dopiskiem na kopercie „Sygnalista – nie otwierać” tak opisane listy, bez otwierania są przekazywane bezpośrednio do Koordynatora
- 5.2. za zgodą sygnalisty, ustnie do protokołu w czasie bezpośredniego spotkania odbywającego się nie później niż w terminie 14 dni od dnia, w którym sygnalista wskaże chęć dokonania Zgłoszenia. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie.
- 5.3. za pośrednictwem bezpiecznego adresu poczty elektronicznej/ dedykowanego formularza/ aplikacji: sygnalista@wisniew.pl w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać koordynatorowi: osobiście lub telefonicznie 25 641 73 13 w.115 lub e-mailem: sygnalista@wisniew.pl
6. Zgłoszenie powinno zawierać:
- 6.1. dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisk, miejsce pracy,
- 6.2. datę i miejsce sporządzenia,
- 6.3. dokładny opis naruszenia wraz z określeniem czasookresu, w jakim do niego doszło oraz określeniem danych podmiotu naruszającego,
- 6.4. opis potencjalnych i rzeczywistych skutków naruszenia,
- 6.5. wymienienie dowodów na poparcie zgłaszanego naruszenia.
7. Zgłaszający zobowiązany jest do podawania w zgłoszeniu prawdziwych informacji, w sposób który nie będzie stanowić naruszenia godności osobistej innej osoby.
8. Zgłoszenia anonimowe nie są rejestrowane i nie podlegają rozpoznaniu w ramach niniejszej Procedury.

§ 5.

[Zapewnienie poufności]

1. Pracodawca dokłada szczególnej staranności w celu ochrony interesów Sygnalisty oraz osoby, której zarzuca się odpowiedzialność za naruszenia, oraz stosuje środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzania danych osobowych w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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, s. 1) („RODO”). Pracodawca jest administratorem danych osobowych zgromadzonych w Rejestrze Zgłoszeń.

2. Koordynator:

- 2.1. zapewnia by tożsamość sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, osoby powiązanej z sygnalistą nie została ujawniona - bez wyrażnej zgody tej osoby - żadnej osobie, która nie jest Koordynatorem. Ma to również zastosowanie do wszelkich innych informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość osoby dokonującej zgłoszenia,
- 2.2. ogranicza dostęp do wszelkich informacji dotyczących zgłoszenia, co do których Koordynator uzyskał dostęp wyłącznie osobom uprawnionym w ramach Procedury, w celu zapewnienia ochrony sygnaliście oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osobie powiązanej z sygnalistą,
- 2.3. odbiera od osoby uprawnionej do dostępu do informacji, pisemne oświadczenie o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w toku Procedury,
3. W drodze odstępstwa od pkt 2 powyżej, tożsamość sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, osoby powiązanej z sygnalistą i wszelkie inne informacje, o których mowa w ust. 2 powyżej, mogą zostać ujawnione jedynie wtedy, gdy takie ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z prawa Unii lub prawa krajowego w kontekście prowadzonych przez organy krajowe postępowań wyjaśniających lub postępowań sądowych, w tym, w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie.
4. Dane osobowe, które w sposób oczywisty nie mają znaczenia dla rozpatrywania konkretnego zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania, są usuwane bez zbędnej zwłoki. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w Rejestrze Zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 6.

[Rejestracja zgłoszeń przez Koordynatora]

1. Zgłoszenia, o których mowa w § 5 **Procedury** rejestrowane są przez Koordynatora w Rejestrze utworzonym zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 1 do Procedury.
2. W przypadku zgłoszeń określonych w § 4 pkt 4.2. **Procedury**, Koordynator sporządza dokładny protokół rozmowy, który następnie, niezwłocznie udostępnia sygnaliście celem jego weryfikacji. Sygnalista podpisuje uzgodniony protokół.
3. Jeżeli informacje podane przez sygnalistę w zgłoszeniu nie będą wystarczające do zidentyfikowania naruszeń i nie będzie możliwe prawidłowe uzupełnienie danych w rejestrze, zgłoszenie nie zostanie rozpatrzone i ulegnie odrzuceniu.
4. Koordynator, który odbierając zgłoszenie, dokonuje jego rejestracji, każdorazowo w terminie **3 dni od jego wpływu**. O finalizacji czynności rejestracji niezwłocznie powiadamia się sygnalistę, nie później niż w terminie **7 dni od dnia przyjęcia zgłoszenia**, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.

§ 7.

[Wyłączenie Koordynatora]

1. W przypadku, jeżeli Koordynatorem pozostaje osoba w stosunku do której:
 - 1.1. sygnalista pozostaje w uzasadnionej wątpliwości co do bezstronności jej działań,

- 1.2. w stosunku do której sygnalista nosi się z zamiarem dokonania zgłoszenia,
2. Jeżeli w stosunku do Koordynatora zachodzą okoliczności z pkt 1 powyżej, sygnalista powiadamia Pracodawcę o zamiarze złożenia zgłoszenia, a Pracodawca dokonuje wyboru wśród pracowników, podmiotów, którzy zamiast dotychczasowego Koordynatora przeprowadzą postępowanie ze zgłoszenia zgodnie z Procedurą. Zapis ten odnajduje zastosowanie także wtedy, gdy Koordynator będzie nosił się z zamiarem dokonania zgłoszenia.

§ 8.

[Postępowanie wyjaśniające przed Koordynatorem]

1. Podczas rozpatrywania zgłoszeń, Komisja jest zobowiązana 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.
2. Koordynator przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie otrzymanego zgłoszenia. **Koordynator rozpoczyna postępowanie wyjaśniające niezwłocznie, nie później niż z dniem powiadomienia sygnalisty o dokonaniu rejestracji zgłoszenia, a postępowanie prowadzone jest bez zbędnej zwłoki w siedzibie pracodawcy.**
3. Jeżeli w toku postępowania okaże się, że informacje podane przez sygnalistę są niepełne, wymagają uzupełnienia bądź w inny sposób uniemożliwiają skuteczne prowadzenie postępowania, Koordynator, może zwrócić się do sygnalisty z prośbą o dostarczenie dodatkowych informacji związanych ze zgłoszeniem. Jeżeli sygnalista w terminie w wyznaczonym przez Koordynatora nie uzupełni braków, zgłoszenie nie podlega rozpoznaniu i następuje jego wykreślenie z rejestru.
4. Z każdego postępowania Koordynator sporządza się protokół.
5. Koordynator wysłuchuje sygnalistę oraz osobę, której dotyczy zgłoszenie, co do faktów mających istotne znaczenie dla rozstrzygnięcia sprawy oraz w celu przedłożenia przez nich wniosków dowodowych. W takim wypadku, po zakończeniu postępowania, sygnalista i osoba, której dotyczy zgłoszenie podpisują protokół.

Wnioski dowodowe mogą zostać odrzucone w przypadku, gdy są nieistotne, zmierzają do przedłużenia postępowania, okoliczności sporne zostały już dostatecznie wyjaśnione lub dotyczą faktów przyznanych przez stronę przeciwną lub powszechnie znanych. O odrzuceniu dowodu niezwłocznie Komisja powiadamia stronę.
6. Jeśli w toku postępowania wyjaśniającego zaistnieje konieczność wysłuchania świadków, Koordynator wzywa ich na posiedzenie. W takim wypadku, świadek po zakończeniu posiedzenia zapoznaje się z protokołem i go podpisuje. Każdy ze świadków składa zeznania indywidualnie w wyznaczonym dla niego czasie.
7. Po rozpatrzeniu zgromadzonych dowodów w ramach postępowania, Koordynator dokonuje oceny zasadności zgłoszenia. Koordynator przeprowadzając działania wyjaśniające przedstawia wnioski oraz może przedstawić rekomendacje dotyczące sposobu dalszego postępowania względem zgłoszonego naruszenia (rekomendowane działania dyscyplinujące i naprawcze). Ocenę wraz z wnioskami i propozycjami niezbędnych działań, sporządzoną w formie pisemnej, Koordynator przekazuje Pracodawcy w formie raportu.

§ 9.

[Zakończenie postępowania]

1. Zakończenie postępowania powinno nastąpić nie później niż w terminie 10 tygodni od dnia złożenia zgłoszenia. O wyniku postępowania informuje się w formie pisemnej sygnalistę oraz osobę, której dotyczyło zgłoszenie, nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 6 miesięcy.
2. Pracodawca bazując na raporcie otrzymanym od Koordynatora podejmuje decyzję w sprawie sposobu dalszego postępowania, tj. decyzję w sprawie wdrożenia rekomendowanych działań dyscyplinujących i naprawczych, terminie ich wdrożenia celem wyeliminowania nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtarzaniu w przyszłości.
3. W przypadku uznania, że doszło do naruszenia, wobec jego sprawcy lub sprawców, Pracodawca może zastosować sankcje przewidziane przepisami prawa pracy.
W szczególności Pracodawca:
 - 3.1. może zastosować karę porządkową w postaci upomnienia lub nagany;
 - 3.2. wypowiedzieć umowę o pracę;
 - 3.3. rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika, jeśli zachowanie pracownika stanowiło ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych;
 - 3.4. pociągnąć pracownika do odpowiedzialności materialnej za szkodę wyrządzoną pracodawcy w związku z dopuszczeniem się naruszeń,
 - 3.5. może złożyć zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa.

§ 10.

[Tryb dokonywania zgłoszeń zewnętrznych do organów władz publicznych oraz w stosownych przypadkach, do instytucji organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej]

1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem niniejszej Procedury, w szczególności, gdy:
 - 1.1. w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w Procedurze, pracodawca nie podejmie działań następczych lub nie przekaze zgłaszającemu informacji zwrotnej;
 - 1.2. sygnalista ma uzasadnione podstawy by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody.
- 1.3. Zgłoszenie zewnętrzne nie musi być poprzedzone dokonaniem Zgłoszenia wewnętrznego.
2. Wniesienie Zgłoszenia do organu publicznego lub organu centralnego nie skutkuje pozbawieniem sygnalisty ochrony przewidzianej obowiązującymi przepisami prawa.
3. Organem centralnym jest Rzecznik Praw Obywatelskich. Zgłoszenia przyjmują także inne organy publiczne stosownie do zakresu ich działalności.
4. Zgłoszenie zewnętrzne, oprócz informacji wskazanych w treści §4 pkt 5.2. – 5.5. niniejszej Procedury powinno zawierać adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej w celu skutecznego podjęcia działań następczych oraz przekazania informacji o podjętych działaniach w związku z dokonaniem zgłoszeniem.

5. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie, w postaci papierowej lub elektronicznej.
- 5.1. Zgłoszenie w postaci papierowej lub elektronicznej może być dokonane w postaci papierowej – pod wskazany przez organ przyjmujący zgłoszenie adres do korespondencji lub w postaci elektronicznej – na adres poczty elektronicznej lub adres elektronicznej skrzynki podawczej, lub adres do doręczeń elektronicznych, wskazane przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny przyjmujący zgłoszenie, lub za pośrednictwem przeznaczonego do tego formularza internetowego lub aplikacji wskazanej przez organ publiczny jako aplikacja właściwa do dokonywania zgłoszeń w postaci elektronicznej.
- 5.2. Zgłoszenie ustne może być dokonane telefonicznie za pomocą nagrywanej infolinii bądź na wniosek Zgłaszającego – podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w siedzibie organu przyjmującego zgłoszenie.
6. Organy publiczne w szczególności dokonują weryfikacji zgłoszenia zewnętrznego, przekazują zgłoszenie do organu właściwego do podjęcia działań następnych - w przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy naruszeń w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu, podejmują działania następne i przekazują Sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach – w terminie 6 miesięcy od tego dnia.
7. W uzasadnionych przypadkach organ publiczny przekazuje bez zbędnej zwłoki właściwym instytucjom, organom lub jednostkom organizacyjnym Unii Europejskiej informacje zawarte w zgłoszeniu w celu dalszego postępowania wyjaśniającego.

§ 11.

[Ochrona Sygnalistów]

1. Na mocy niniejszej Procedury zapewnia się ochronę przed działaniami odwetowymi podejmowanymi nie tylko bezpośrednio wobec osób dokonujących zgłoszenia, ale także przed działaniami odwetowymi, które mogą być podejmowane pośrednio, w tym wobec osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia, osób powiązanych z sygnalistą, współpracowników lub krewnych osób dokonujących zgłoszenia, którzy są również związani zawodowo z Pracodawcą sygnalisty, osób prawnych lub jednostek organizacyjnych pomagających sygnaliście lub z nim powiązanych, w szczególności stanowiących własność sygnalisty lub go zatrudniających.
2. Zapewnia się ochronę przedstawicielom pracowników z tytułu działania przez nich w charakterze przedstawiciela, zarówno w przypadku, gdy dokonują zgłoszenia jako pracownicy, jak i w przypadku, gdy udzielają porad i wsparcia sygnaliście.
3. Ochronie na mocy niniejszej Procedury nie podlega sygnalista, którego zgłoszenie uznano za nierzetelne, złośliwe lub złożone w złej wierze, który dokonuje zgłoszenia złośliwych plotek bądź pogłosek w szczególności stanowiących świadome pomówienie i/lub wprowadzające celowo w błąd poprzez m.in. podanie nieprawdziwych danych. O przedmiotowym fakcie, sygnalista jest niezwłocznie informowany, a jego zgłoszenie odrzucone i wykreślone z rejestru, jeżeli zostało do niego wprowadzone.
4. Zakazane pozostają względem sygnalisty:
 - 4.1. groźby działań odwetowych,
 - 4.2. próby podejmowania działań odwetowych,
 - 4.3. podejmowanie działań odwetowych.

5. Ochrona obejmuje taki okres czasu, jaki jest uzasadniony okolicznościami zgłoszenia.
6. Tej samej ochronie co sygnalista podlega osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązane z sygnalistą.
7. Sygnalista, osoba pomagająca w zgłoszeniu, osoba powiązana z sygnalistą, przedstawiciel pracowników w okresie obowiązywania ochrony, pozostają uprawnieni do zgłoszenia Pracodawcy naruszeń o których mowa w pkt 4 powyżej lub podejrzeń działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej. Pracodawca niezwłocznie podejmuje czynności celem zatrzymania ww. działań odwetowych.

§ 12.

[Postanowienia końcowe]

1. Ochrona sygnalisty w rozumieniu niniejszej Procedury nie zastępuje ochrony wynikającej z obowiązujących przepisów prawa krajowego. Każda osoba, której dotyczą zarzuty podniesione w zgłoszeniu, ma prawo dochodzenia ochrony prawnej na podstawie obowiązujących przepisów prawa, niezależnie od postanowień Procedury, w szczególności skierowania sprawy na drogę sądową.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą, zastosowanie znajdują przepisy Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. U. UE. L. z 2019 r. Nr 305, str. 17), oraz krajowe przepisy wydane na jej podstawie.
3. Wszelkie zmiany procedury są dokonywane przez pracodawcę w drodze stosownego zarządzenia. Wraz ze zmianami, ogłaszany będzie każdorazowo tekst jednolity procedury.
4. Wykaz załączników:
 - 4.1. Załącznik nr 1 „Rejestr Zgłoszeń”,
 - 4.2. Załącznik nr 2 „Wzór Zgłoszenia”,

§ 13.

[Wejście w życie]

Regulamin zgłoszeń wewnętrznych wchodzi w życie z dniem 05.09.2024, po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników Urzędu Gminy Wiśniew poprzez wyłożenie go w pokoju numer 209.

Zatwierdzam i wdrażam do stosowania

WÓJT
Barbara Rybaczewska

Treść niniejszej procedury skonsultowano w dniu 28.08.2024r.
z przedstawicielami osób wykonujących pracę.

Podpisy przedstawicieli

Łukasz Anioła
.....
Justyna Suda
.....