

**ZARZĄDZENIE NR ROO.0050.51.2024**  
**WÓJTA GMINY WRÓBLEW**

z dnia 23 grudnia 2024 r.

**w sprawie ustalenia Procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań  
następczych w Urzędzie Gminy we Wróblewie**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, 1572.) w związku z art. 33 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024r. poz. 928) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w Urzędzie Gminy we Wróblewie, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1.

§ 2. 1. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Wróblew.

2. Sekretarz Gminy Wróblew jest zobowiązany zapoznać Pracowników Urzędu Gminy we Wróblewie z procedurą przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w Urzędzie Gminy we Wróblewie. Potwierdzeniem zapoznania z Procedurą jest złożenie podpisu pod oświadczeniem, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie podaje się do wiadomości pracowników Urzędu Gminy we Wróblewie w sposób zwyczajowo przyjęty oraz publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy we Wróblewie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 grudnia 2024 r.

**Wójt Gminy**

**(-) Tomasz Woźniak**

Załącznik nr 1 do

Zarządzenia nr ROO.0050.51.2024

Wójta Gminy Wróblew z dnia 23.12.2024r.

## **PROCEDURA PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH ORAZ PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH W URZĘDZIE GMINY WE WRÓBLEWIE**

### **§ 1 Zakres regulacji**

1. Niniejsza „Procedura przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następnych w Urzędzie Gminy we Wróblewie” (dalej: „Procedura”), ma na celu realizację obowiązków wynikających z ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., 928) w zakresie przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych zawierających informacje o naruszeniu prawa w Urzędzie Gminy we Wróblewie.
2. Procedura określa definicje, sposoby i zasady przyjmowania przez urząd zgłoszeń zewnętrznych zawierających informacje o naruszeniu prawa.
3. Wdrożony system przyjmowania zgłoszeń umożliwia zgłaszanie nieprawidłowości za pośrednictwem specjalnych, łatwo dostępnych kanałów, w sposób zapewniający rzetelne i niezależne rozpoznanie zgłoszenia oraz w sposób zapewniający ochronę przed działaniami o charakterze odwetowym, represyjnym, dyskryminacyjnym lub innym rodzajem niesprawiedliwego traktowania w związku z dokonaniem Zgłoszenia.

### **§ 2 Definicje**

Ilekroć w procedurze jest mowa o:

1. Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wróblew;
2. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy we Wróblewie;
3. Pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy we Wróblewie reprezentowany przez Wójta.
4. Pracownik- należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy we Wróblewie, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy;
5. Komisji- należy przez to rozumieć komisję ds. rozpatrywania zgłoszeń;
6. Procedurze - należy przez to rozumieć Procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następnych w Urzędzie Gminy we Wróblewie;
7. Działaniu odwetowym - należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane Zgłoszeniem i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
8. Działaniu następczym - należy przez to rozumieć działanie podjęte przez Urząd 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 procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następnych;

9. Informacji o Naruszeniu prawa - należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Urzędzie, w którym Sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innej organizacji, z którą Sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
10. Kontekście związanym z pracą - należy przez to rozumieć 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 Urzędzie lub na rzecz Urzędu, w ramach których uzyskano informację o Naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
11. Naruszeniu- należy przez to rozumieć działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa;
12. Osobę dokonującą zgłoszenia/sygnalistę- należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza informację o Naruszeniu prawa uzyskaną w Kontekście związanym z pracą;
13. Osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia- należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu w Kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
14. Osobie, której dotyczy Zgłoszenie- należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
15. Osobie powiązanej z sygnalistą- należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny;
16. Pełnomocnik- pełnomocnik ds. zgłoszeń naruszeń prawa; osoba wyznaczona przez Wójta do obsługi Procedury;
17. Zastępca Pełnomocnika- osoba wyznaczona przez Wójta do obsługi Procedury w razie nieobecności Pełnomocnika oraz gdy Zgłoszenie dotyczy osoby Pełnomocnika.
18. Zgłoszeniu- należy przez to rozumieć informacje o Naruszeniu prawa, dokonane za pośrednictwem przeznaczonych do tego kanałów komunikacji;
19. 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.

20. Zgłoszeniu anonimowym- należy przez to rozumieć zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości.

### **§ 3**

Naruszeniem prawa jest 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 jądrowego;
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 Rzeczypospolitej Polskiej, 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**

1. Wójt zapewnia zasoby niezbędne do realizacji zadań wynikających z Procedury oraz aktywnie uczestniczy w realizacji Procedury, w szczególności poprzez:

- 1) osobiste zaangażowanie w rozwoju systemu przeciwdziałania naruszeniom;

- 2) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu naruszeniom;
  - 3) zapewnienie zasobów: finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania naruszeniom;
2. Pełnomocnik realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania naruszeń, w szczególności poprzez:
- 1) przyjmowanie zgłoszeń;
  - 2) prowadzenie rejestru zgłoszeń naruszeń;
  - 3) rozpatrzenie każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających, a także w uzasadnionych przypadkach, powołanie zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy;
  - 4) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenie odpowiedzi;
  - 5) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia;
  - 6) podejmowanie działań następczych mających na celu zapobieganie naruszeniom i naprawę następstw będących skutkami naruszeń.
4. Pracownicy Urzędu, w szczególności:
- 1) przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań;
  - 2) informują bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach;
  - 3) na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone naruszenia;
  - 4) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości.

## § 5

1. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób zgłaszających i osób, których dotyczy zgłoszenie upoważnieni są wyłącznie upoważnieni imiennie przez Wójta w sposób pisemny pracownicy.

Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń zewnętrznych, oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do Procedury.

2. Zgłoszenie może być ustne lub pisemne. Zgłoszenie pisemne może być dokonane w postaci papierowej lub elektronicznej.

3. Tworzy się w Urzędzie poufne kanały zgłoszeń poprzez:

- 1) pismo w zamkniętej kopercie oznaczonej "zgłoszenie nieprawidłowości" składanej bezpośrednio do pracownika Urzędu, o którym mowa w ust.1 lub w formie listownej na adres: Urząd Gminy we Wróblewie, Wróblew 15, 98-285 Wróblew z dopiskiem na kopercie „zgłoszenie nieprawidłowości” lub „Pełnomocnik ds. zgłoszeń naruszeń prawa-do rak własnych”;
- 2) osobiście do Pełnomocnika – na wcześniejszy wniosek sygnalisty podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania ww. wniosku. W takim przypadku za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie zgłoszenia naruszeń prawa sporządzonego przez pracownika, o którym mowa w § 6 ust. 3. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia zgłoszenia poprzez jego podpisanie.
- 3) elektronicznie – za pośrednictwem adres e-mail: [sygnalista@wroblew.pl](mailto:sygnalista@wroblew.pl)
4. Procedura zgłoszeń oraz związane z przyjmowaniem zgłoszeń przetwarzanie danych osobowych uniemożliwiają nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem oraz zapewniają ochronę poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu.
5. Zgłoszenia anonimowe oraz takie, co do których nie da się w sposób jednoznaczny zidentyfikować osoby dokonującej zgłoszenia, pozostawia się bez rozpatrzenia.
6. Pełnomocnik oraz zastępca Pełnomocnika są zobligowani do przestrzegania poufności danych osobowych osoby zgłaszającej, o których mowa w ust. 3 pkt 2, na każdym etapie postępowania, z wyjątkami określonymi w §14.
7. Pełnomocnik lub jego zastępca dokonują wstępnej weryfikacji zgłoszenia zewnętrznego, polegającej na ustaleniu, czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa, oraz na ustaleniu, czy zgłoszenie dotyczy naruszeń prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu, a jeżeli nie należy- na ustaleniu organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych;
8. W przypadku gdy zgłoszenie dotyczy naruszeń prawa w dziedzinie nienależącej do zakresu działania tego organu- pełnomocnik lub jego zastępca nie później niż w terminie 14 dni od dnia dokonania zgłoszenia, a w uzasadnionych przypadkach- nie później niż w terminie 30 dni, przekazują zgłoszenie do organu właściwego do podjęcia działań następczych oraz informują o tym sygnalistę.
9. Rozpatrywane jest tylko zgłoszenie zewnętrzne, które dotyczy naruszeń prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu.
10. Odstępuje się od przekazania zgłoszenia zewnętrznego, jeżeli zgłoszenie nie dotyczy informacji o naruszeniu prawa, informuje się o tym fakcie sygnalistę podając ustalenia ze wstępnej weryfikacji zgłoszenia. Odstępując od przekazania zgłoszenia zewnętrznego, organ publiczny może poinformować sygnalistę, że informacja objęta zgłoszeniem podlega rozpatrzeniu w trybie przewidzianym w przepisach odrębnych, w szczególności jako przedmiot 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. Poinformowanie sygnalisty nie wpływa w szczególności na dopuszczalność wniesionego później środka prawnego, na bieg terminów ani na treść rozstrzygnięcia lub sposób zakończenia postępowania. Informacja przekazana sygnaliście zawiera pouczenie w tym zakresie.

11. Organ publiczny może nie podjąć działań następnych w przypadku, gdy w zgłoszeniu zewnętrznym dotyczącym sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia przez tego samego lub innego sygnalistę nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń prawa w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem zewnętrznym. Organ informuje sygnalistę o niepodjęciu działań następnych, podając uzasadnienie, a w razie kolejnego zgłoszenia-pozostawia je bez rozpatrzenia i nie informuje o tym sygnalisty. Fakt ten odnotowuje się w rejestrze zgłoszeń.

12. W przypadku gdy przepisy odrębne nie pozwalają ustalić organu właściwego do rozstrzygnięcia sporu o właściwość między organami publicznymi, w zakresie rozpatrzenia zgłoszenia zewnętrznego lub podjęcia działań następnych, stosuje się odpowiednio przepisy art. 22 i art. 23 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.

13. W uzasadnionych przypadkach w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego organ publiczny może przekazać zgłoszenie zewnętrzne:

- a) jednostkom organizacyjnym podległym lub nadzorowanym;
- b) innej jednostce organizacyjnej, której powierzono zadania w drodze porozumienia.

14. W przypadku, gdy informacja o naruszeniu prawa jest przedmiotem jednocześnie dokonanego zgłoszenia zewnętrznego oraz wniesionej skargi, o której mowa w art. 227 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. -Kodeks postępowania administracyjnego, lub gdy z treści wniesionego pisma wynika, że dokonano zgłoszenia zewnętrznego, stosuje się wyłącznie przepisy z rozdziału IV ustawy o ochronie sygnalistów.

## § 6

1. Zgłoszenie/ zawiadomienie o naruszeniu prawa o którym mowa w § 5 ust. 9 powinno zawierać w szczególności:

- 1) dane osoby zgłaszającej, tj.: imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy oraz adres;
- 2) datę i miejsce sporządzenia;
- 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj.: imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
- 4) opis naruszenia oraz jego datę.

2. Zgłoszenie powinno zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.

3. Wzór formularza zawiadomienia o naruszeniu prawa stanowi załącznik 2 do Procedury.

## § 7

1. Zgłoszenia, o których mowa w § 5, rejestrowane są w rejestrze zgłoszeń zewnętrznych, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Procedury.
2. Rejestr zgłoszeń zewnętrznych zawiera:
  - 1) numer zgłoszenia;
  - 2) przedmiot zgłoszenia;
  - 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
  - 4) adres do kontaktu sygnalisty;
  - 5) datę dokonania zgłoszenia;
  - 6) informację o podjętych działaniach następnych;
  - 7) datę zakończenia sprawy.
3. Do rejestru zgłoszeń zewnętrznych mają dostęp tylko osoby wskazane w § 5 ust. 1.
4. Dane osobowe oraz pozostałe informacje zawarte w rejestrze zgłoszeń zewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
5. Rejestr zgłoszeń zewnętrznych zawiera także zgłoszenia dokonane anonimowo. Oznacza się je w rejestrze jako anonim i pozostawia bez rozpatrzenia.

## § 8

1. Pełnomocnik lub zastępca Pełnomocnika niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia przyjęcia zgłoszenia, wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, chyba że osoba składająca zgłoszenie nie podała adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie;
2. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu;
3. Podczas rozpatrywania zgłoszeń 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; Upoważnieni pracownicy mogą zwrócić się do sygnalisty, na podany przez niego adres do kontaktu, o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje, jakie mogą być w jego posiadaniu. Jeżeli sygnalista sprzeciwia się przesłaniu żądanych wyjaśnień lub dodatkowych informacji lub ich przesłanie może zagrozić ochronie poufności jego tożsamości, odstępuje się od żądania wyjaśnień lub dodatkowych informacji.
4. Upoważniony pracownik lub komisja wyjaśniająca składająca się z upoważnionych pracowników, dokonują weryfikacji zgłoszenia, a następnie decydują o dalszych działaniach następnych;



5. Działania następcze prowadzone są bez zbędnej zwłoki i z należytą starannością;
6. Osobie zgłaszającej naruszenie przekazywana jest informacja dotycząca podjętych działań następczych;
7. Maksymalny termin na przekazanie osobie zgłaszającej naruszenie informacji zwrotnej, nie może przekraczać 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia zewnętrznego lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną;
8. Na żądanie sygnalisty organ publiczny właściwy do podjęcia działań następczych wydaje nie później niż w terminie miesiąca od dnia otrzymania żądania zaświadczenie, w którym potwierdza, że sygnalista podlega ochronie.
9. Ewidencja działań następczych prowadzona jest w rejestrze.

## **§ 9**

W wyniku przeprowadzonych działań następczych zgłoszenie może zostać uznane za:

- 1) zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się właściwe organy ścigania;
- 2) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas oddala się zgłoszenie i zamyka postępowanie określone niniejszą procedurą.

## **§ 10**

1. Sygnaliście Wójt zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników Urzędu.

2. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 1 Wójt w szczególności:

- 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych;
- 2) doprowadza do ukarania osób, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem sygnalisty;
- 3) zobowiązuje Sekretarza Gminy 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 lub odmowa nawiązania stosunku pracy;
  - b) zmiany zakresu czynności;
  - c) przeniesienia do innej komórki organizacyjnej/ na inne stanowisko pracy;
  - d) degradacji stanowiskowej, płacowej, uniemożliwiani podnoszenia kompetencji, nieuzasadnione pomniejszenie dodatkowego wynagrodzenia w formie dodatku, nagrody;

- e) zmiany warunków świadczenia pracy (np. nieuzasadnione zmniejszenie wynagrodzenia, wymiaru etatu, godzin pracy, odmowa udzielenia pracownikowi urlopu wypoczynkowego/szkoleniowego/bezpłatnego). W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej Sekretarz Gminy zobowiązany jest do podjęcia działań uniemożliwiających pogorszenie sytuacji faktycznej i prawnej sygnalisty.
3. W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby udzielającej pomocy w dokonaniu zgłoszenia Sekretarz Gminy zobowiązany jest poinformować Wójta Gminy o tym fakcie, celem zatrzymania tych działań.
4. Zobowiązuje się upoważnionych pracowników współpracujących ze zleceniobiorcami/ usługodawcami do powstrzymania się wobec nich od podejmowania działań odwetowych.
5. Działania, o których mowa w ust. 2 pkt 1 obejmują przede wszystkim:
- 1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób posiadających pisemne upoważnienie w ramach działań;
  - 2) zapewnienie poufności tożsamości sygnaliście oraz osobie wskazanej w zgłoszeniu.
6. Organ publiczny przekazuje sygnaliście informacje zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia przyjęcia zgłoszenia zewnętrznego. W uzasadnionych przypadkach organ przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 6 miesięcy od dnia przyjęcia zgłoszenia zewnętrznego, po poinformowaniu o tym sygnalisty przed upływem terminu 3 miesięcy od dnia przyjęcia zgłoszenia.

## **§ 11**

1. Sygnalista podlega ochronie w zakresie danych osobowych (poufność i anonimowość danych) i w zakresie działań odwetowych od momentu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.
2. Warunkiem objęcia ochroną jest 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.

## **§ 12**

Przepisy § 10 – 11 stosuje się odpowiednio do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą.

## **§ 13**

1. Sygnalistę należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne w razie postępowania sądowego, przygotowawczego, 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. Wzór klauzuli informacyjnej stanowi załącznik nr 4 do Procedury.

#### **§ 14**

Organem centralnym przyjmującym zgłoszenia zewnętrzne jest Rzecznik Praw Obywatelskich. Informacje w zakresie zgłoszeń zewnętrznych dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej Rzecznika Praw Obywatelskich oraz organu publicznego.

#### **§ 15**

1. Pracodawca zapoznaje pracownika z treścią niniejszej Procedury przed dopuszczeniem go do pracy.
2. Pracownik potwierdza zapoznanie się z niniejszą Procedurą podpisując stosowne Oświadczenie, które stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia wprowadzającego niniejszą Procedurę.

#### **§ 16**

1. Organ publiczny za każdy rok kalendarzowy musi sporządzić sprawozdanie zawierające dane statystyczne dotyczące zgłoszeń zewnętrznych, obejmujące:
  - 1) liczbę przyjętych zgłoszeń zewnętrznych;
  - 2) liczbę postępowań wyjaśniających i postępowań wszczętych w wyniku przyjętych zgłoszeń zewnętrznych oraz informacje na temat wyniku tych postępowań;
  - 3) szacunkową szkodę majątkową, jeżeli została stwierdzona, oraz kwoty odzyskane w wyniku postępowań dotyczących naruszeń prawa będących przedmiotem zgłoszenia zewnętrznego-o ile organ publiczny posiada te dane.
2. Sprawozdanie, organ publiczny przekazuje Rzecznikowi Praw Obywatelskich w terminie do dnia 31 marca roku następnego po roku, za jaki sprawozdanie jest sporządzane.
3. Rzecznik Praw Obywatelskich na podstawie sprawozdań organów publicznych sporządza sprawozdanie za dany rok kalendarzowy i przekazuje je Sejmowi, Senatowi i Komisji Europejskiej nie później niż do dnia 31 grudnia roku następującego po roku, za jaki sprawozdanie jest sporządzane.
4. Sprawozdanie jest publikowane na stronie Rzecznika Praw Obywatelskich w Biuletynie Informacji Publicznej.

## **§ 17**

Przepisy Procedury podlegają przeglądowi i weryfikacji nie rzadziej niż raz na trzy lata.

## **§ 18**

W zakresie nieuregulowanym do postępowania przed organami publicznymi stosuje się odpowiednio przepisy działów VII i VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego oraz Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

**Wójt Gminy**

**(-) Tomasz Woźniak**

## **Załącznik nr 1 do Procedury**

### **Upoważnienie do przetwarzania danych w związku ze zgłoszeniami naruszeń prawa dla, których administratorem jest Wójt Gminy Wróblew**

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| Imię i nazwisko osoby upoważnionej: |  |
| Data nadania upoważnienia:          |  |

#### **Zakres upoważnienia**

Upoważniam Panią/a do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do przyjmowania, rozpatrywania, opiniowania, wyjaśniania zgłoszeń naruszenia prawa wpływających od administratora od osoby zgłaszającej naruszenia oraz do podejmowania działań następnych i kontaktowania się z osobą zgłaszającą naruszenie.

Upoważnienie obejmuje prawo do przetwarzania danych osób dokonujących zgłoszenia oraz osób wskazanych w zgłoszeniach przekazywanych przez sygnalistów w zakresie niezbędnym do realizacji zewnętrznej procedury przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń od sygnalistów, a także osób pomagających osobie dokonującej zgłoszenia, osób powiązanych z osobą dokonującą zgłoszenia oraz osób, których dotyczy zgłoszenie.

Wskazane czynności będą realizowane z wykorzystaniem sprzętu oraz narzędzi udostępnionych przez administratora.

Upoważnienie obejmuje zbieranie danych, wgląd do danych, kopiowanie, przesyłanie, stosowanie pseudonimizacji, niszczenie po ustaniu przydatności.

#### **Oświadczenie osoby upoważnionej:**

Oświadczam, że zapoznałem/am się z politykami i procedurami ochrony danych osobowych, a także zewnętrzną procedurą przyjmowania zgłoszeń od sygnalistów obowiązującymi u administratora i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w nich zawartych. Zobowiązuję się do zachowania wszelkich informacji chronionych, do których otrzymam dostęp, a także metod ich zabezpieczeń w poufności, także po ustaniu upoważnienia.

Oświadczam, że wykonując swoje obowiązki zapewnię należyłą poufność danych sygnalisty oraz danych zawartych w zgłoszeniach, w szczególności stosując pseudonimizację podczas rozpatrywania zgłoszenia, aby zapewnić należyłą ochronę sygnalisty. Zasadę poufności i pseudonimizacji będę stosować także w odniesieniu do danych osób, zawartych w zgłoszeniu, w celu umożliwienia skutecznego przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

Podpis osoby otrzymującej upoważnienie:.....

Podpis osoby nadającej upoważnienie:.....

.....

(miejscowość, data)

.....

(oznaczenie osoby zgłaszającej- imię i nazwisko)

.....

(adres na który należy wysłać powiadomienie o przyjęciu zgłoszenia (dobrowolnie)

### **ZAWIADOMIENIE O NARUSZENIU PRAWA**

.....

(wskazanie podmiotu np. jst, jednostki organizacyjnej itd.)

**Niniejszym zgłaszam naruszenie prawa w kontekście związanym z pracą.**

Osoba, której dotyczy zgłoszenie .....

(należy wskazać osobę, która dopuściła się naruszenia prawa)

Naruszenie polegało na:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(należy wskazać jakie naruszenie/ naruszenia są zgłaszane, opisać wszystkie okoliczności, które miały miejsce).

Naruszenie miało miejsce w .....

(należy podać miejsce)

Naruszenie miało miejsce w dniu.....

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

Wskazanie dowodów potwierdzających przedstawione zgłoszenia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(należy wypełnić, jeżeli zgłaszający dysponuje takimi dowodami).

Wskazanie ewentualnych świadków:

.....

.....

.....

Czy zgłaszający zwraca się z prośbą, aby zorganizować spotkanie z osobą, która u pracodawcy rozpatruje zgłoszenie i prowadzi postępowania wyjaśniające?

TAK/NIE (niepotrzebne skreślić)

W przypadku wybrania odpowiedzi TAK, po wstępnej weryfikacji zgłoszenia czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa, spotkanie będzie zorganizowane niezwłocznie nie później niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia, pod warunkiem, że zgłaszający podał dane kontaktowe.

Status osoby zgłaszającej naruszenie (należy podkreślić właściwe):

- 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) pracownik tymczasowy;
- 11) praktykant;
- 12) inny.....

Wyrażam zgodę na ujawnienie mojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia:

TAK/NIE (niepotrzebne skreślić)

Oświadczam, iż dokonuję przedmiotowego zgłoszenia o wystąpieniu naruszenia prawa w dobrej wierze.

.....

(data i podpis Zgłaszającego)



### Załącznik nr 3 do Procedury

## REJESTR ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH

[illegible]

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

**Klauzula informacyjna**

Zgodnie z wymaganiami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana Danych Osobowych jest Gmina Wróblew, reprezentowana przez Wójta Gminy Wróblew, z siedzibą Wróblew 15, 98-285 Wróblew.
2. Z Administratorem można się skontaktować poprzez adres e-mail: [gmina@wroblew.pl](mailto:gmina@wroblew.pl), telefonicznie na nr 43 828 66 00 lub pisemnie na adres siedziby Administratora.
3. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez e-mail: [iod@wroblew.pl](mailto:iod@wroblew.pl) lub pisemnie na adres siedziby Administratora.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa, przekazywania informacji zwrotnych oraz podejmowania działań następczych. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest niezbędność wypełniania obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, w myśl postanowień art. 6 ust. 1 lit. c RODO, w zw. z przepisami Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r/ o ochronie sygnalistów. Jeżeli zgłoszenie będzie zawierało dane szczególnej kategorii będziemy je przetwarzali w związku z niezbędnością ze względów związanych z ważnym interesem publicznym, na podstawie prawa, w oparciu o postanowienia art. 9 ust. 2 lit. g RODO.

Jeśli nie zdecyduje się Pani/Pan na zachowanie anonimowości informacji dot. Pani/Pana tożsamości będą również przetwarzane w oparciu o dobrowolnie wyrażoną zgodę na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO. Zgodę na ujawnienie swojej tożsamości można wycofać w dowolnym momencie, niemniej jednak nie będzie to miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej cofnięciem.

5. Administrator zapewnia poufność Pani/Pana danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem. W związku z tym udostępnione dane osobowe mogą zostać ujawniona jedynie podmiotom i organom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa. Odbiorcami mogą być również podmioty wspierające Administratora w realizacji zadań, w tym zapewniające asystę i wsparcie techniczne dla użytkowanych w Urzędzie systemów informatycznych przy czym zakres przekazania danych ograniczony jest wyłącznie do możliwości przechowywania tych danych.

Ponadto odbiorcami mogą być:

- a) jeżeli w zgłoszeniu zostanie podany adres do korespondencji:

\*tradycyjnej- odbiorcami będą podmioty uprawnione do obsługi doręczeń takie jak Poczta Polska.

- b) jeśli Urząd powierzył przyjmowanie zgłoszeń zewnętrznemu podmiotowi odbiorcą będzie podmiot upoważniony do przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i przekazywania informacji zwrotnej.

6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane od momentu przyjęcia zgłoszenia do zakończenia działań następnych, a następnie dane będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Dane osobowe, które nie będą mieć znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia zostaną usunięte w terminie 14 dni od chwili ustalenia, iż są zbędne.
7. Na zasadach określonych przepisami RODO przysługuje Pani/Panu prawo do:
  - a) żądania od Administratora dostępu do treści swoich danych osobowych (prześlemy wtedy kopię danych, jakie posiadamy),
  - b) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych (jeżeli uważa Pani/Pan, że dane są niepełne lub nieprawdziwe, prosimy o kontakt celem ich uzupełnienia i sprostowania,Zawsze może pani/Pan wycofać zgodę na ujawnienie Pani/Pana tożsamości, a na czas rozpatrywania żądania poprosić o ograniczenie przetwarzania danych.
8. Jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzając dane osobowe naruszyliśmy przepisy o ochronie danych osobowych może Pani/Pan wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych przez sygnalistę:
  - a) w przypadku danych identyfikujących, jest niezbędne do realizacji obowiązków prawnych wynikających z przepisów Ustawy o ochronie sygnalistów. Brak podania informacji dot. tożsamości uniemożliwia objęcie Pani/Pana ochroną wynikającą z przepisów Ustawy o ochronie sygnalistów.
  - b) w przypadku danych korespondencyjnych, jest konieczne do realizacji obowiązków ustawowych w zakresie udzielania informacji sygnaliście.
  - c) W przypadku ewentualnego wyrażenia zgody na ujawnienie Pani/Pana tożsamości, jest dobrowolne.

Załącznik nr 2 do

Zarządzenia nr ROO.0050.51.2024

Wójta Gminy Wróblew z dnia 23.12.2024r.

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU PRACOWNIKA Z PROCEDURĄ  
PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH ORAZ PODEJMOWANIA  
DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH W URZĘDZIE GMINY WE WRÓBLEWIE**

Ja, niżej podpisana/y

.....  
(imię i nazwisko) pracownika

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

oświadczam, że zapoznałam/łem się z treścią Zarządzenia nr ROO.0050.51.2024 Wójta Gminy Wróblew z dnia 23 grudnia 2024 r. w sprawie wprowadzenia Procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w Urzędzie Gminy we Wróblewie i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

Wróblew, dnia .....

.....  
(czytelny podpis pracownika)

**Wójt Gminy**

**(-) Tomasz Woźniak**