

**ZARZĄDZENIE Nr RO.0050.73.2024**

**WÓJTA GMINY DĄBRÓWKA**

**z dnia 31 grudnia 2024 r.**

**w sprawie przyjęcia Procedury przyjmowania zewnętrznych zgłoszeń  
naruszenia prawa oraz podejmowania działań następnych  
w Urzędzie Gminy Dąbrówka**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, z późn. zm.) w związku z art. 33 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Ustalam Procedurę przyjmowania zewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa oraz podejmowania działań następnych w Urzędzie Gminy Dąbrówka, w treści stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie podlega podaniu do wiadomości pracowników urzędu w sposób zwyczajowo przyjęty i podlega opublikowaniu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Dąbrówka.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Dąbrówka.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
**Zenon Zadróźny**

**Załącznik**  
**do Zarządzenia Nr RO.0050.73.2024**  
**Wójta Gminy Dąbrówka**  
**z dnia 31 grudnia 2024 r.**

**PROCEDURA PRZYJMOWANIA  
ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH NARUSZEŃ PRAWA  
ORAZ PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH  
(PROCEDURA ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH)**

**§ 1**

**DEFINICJE**

Ilekoć w niniejszej Procedurze zgłoszeń zewnętrznych jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928);
- 2) organie – rozumie się przez to Wójta Gminy Dąbrówka;
- 3) zespole – rozumie się przez to Sekretarza Gminy pełniącego funkcję Przewodniczącego oraz osoby powołane Zarządzeniem Wójta Gminy, upoważnione do przyjmowania i rozpatrywania zgłaszanych informacji o naruszeniach prawa oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Urzędzie;
- 4) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Dąbrówka;
- 5) pracownikowi – rozumie się przez to osobę pozostającą w stosunku pracy z Urzędem Gminy Dąbrówka;
- 6) współpracownikowi – rozumie się przez to osobę świadczącą pracę na rzecz pracodawcy na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 7) procedurze – rozumie się przez to niniejszą Procedurę zgłoszeń zewnętrznych.

**§ 2**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Wójt Gminy Dąbrówka jako organ publiczny ustala procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następnych, która określa w szczególności tryb postępowania z informacjami o naruszeniach prawa.
2. System przyjmowania zgłoszeń umożliwia zgłaszanie naruszeń prawa w sposób zapewniający rzetelne i niezależne rozpoznanie zgłoszenia oraz w sposób zapewniający ochronę sygnalisty przed działaniami o charakterze odwetowym, represyjnym, dyskryminacyjnym lub innym rodzajem niesprawiedliwego traktowania w związku z dokonaniem zgłoszenia.

**§ 3**

**ZADANIA W RAMACH PROCEDURY ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH**

Wójt Gminy Dąbrówka jako organ publiczny na zasadach określonych w niniejszej Procedurze:

- 1) przyjmuje zgłoszenie zewnętrzne;
- 2) dokonuje 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 następnych;
- 3) rozpatruje zgłoszenie zewnętrzne - w przypadku gdy zgłoszenie dotyczy naruszeń prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu;
- 4) przekazuje zgłoszenie zewnętrzne niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia dokonania zgłoszenia, a w uzasadnionych przypadkach - nie później niż w terminie 30 dni, do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następnych -

w przypadku gdy zgłoszenie dotyczy naruszeń prawa w dziedzinie nienależącej do zakresu działania tego organu - oraz informuje o tym sygnalistę. Wzór informacji stanowi załącznik nr 1 do Procedury;

- 5) podejmuje działania następcze z zachowaniem należytej staranności;
- 6) przekazuje sygnaliście informacje zwrotną.

#### **§ 4**

#### **ZAKRES**

Procedura i jej postanowienia mają zastosowanie do zgłoszeń naruszeń prawa jakimi są działania lub zaniechania 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.

#### **§ 5**

#### **OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA ZARZĄDZANIE ZGŁOSZENIAMI**

1. Zespół uprawniony jest do:
  - 1) przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych, dokonywania ich wstępnej weryfikacji, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych;
  - 2) kontaktu z sygnalistą w celu przekazywania informacji zwrotnych i - w razie potrzeby - zwracania się o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje w zakresie przekazanych informacji, jakie mogą być w jego posiadaniu;
  - 3) przekazywania zainteresowanym osobom informacji na temat procedury zgłoszeń zewnętrznych.
2. Osoby, co do których z treści zgłoszenia zewnętrznego wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób zaangażowane w działanie lub zaniechanie stanowiące naruszenie prawa, nie mogą weryfikować zgłoszenia.
3. W przypadku gdy zgłoszenie zostało przyjęte przez pracownika, który nie został upoważniony do obsługi zgłoszeń, pracownik ten jest obowiązany do:
  - 1) nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości sygnalisty lub osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub osoby powiązanej z sygnalistą oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie;
  - 2) niezwłocznego przekazania zgłoszenia pracownikowi upoważnionemu do przyjmowania zgłoszeń - bez dokonywania zmian w tym zgłoszeniu;

- 3) usunięcia zgłoszenia ze swoich zasobów.
4. Zespół informuje o zdarzeniu określonym w ust. 3 Inspektora Ochrony Danych w Urzędzie.

## **§ 6**

### **SYGNALISTA**

1. Zgodnie z zasadą dobrej wiary każda osoba uprawniona do dokonania zgłoszenia zewnętrznego powinna zgłosić informację o naruszeniu prawa, jeśli istnieją po jej stronie uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywana informacja jest prawdziwa.
2. Status sygnalisty uzyskuje każdy zgłaszający, chyba że wstępna weryfikacja zgłoszenia daje podstawy do przyjęcia, iż zgłaszający w sposób oczywisty działał w złej wierze. W złej wierze pozostaje zgłaszający, który działa w celu sprzecznym z prawem lub zasadami współżycia społecznego.
3. Decyzję o nadaniu statusu sygnalisty podejmuje Zespół.
4. Jeżeli w toku postępowania wyjaśniającego okaże się, że zgłaszający, który uprzednio otrzymał status sygnalisty, działał w złej wierze, to zostaje on pozbawiony ochrony przewidzianej dla sygnalisty.

## **§ 7**

### **UJAWNIE NIE DANYCH OSOBOWYCH SYGNALISTY**

1. Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty.
2. Powyższego przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie.
3. Przed dokonaniem ujawnienia, o którym mowa w ust. 2, Przewodniczący Zespołu powiadamia się o tym sygnalistę, przesyłając w postaci papierowej wyjaśnienie powodów ujawnienia jego danych osobowych, chyba że takie powiadomienie zagrozi postępowaniu wyjaśniającemu lub postępowaniu przygotowawczemu, lub sądowemu.
4. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń zewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następce, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
5. Przepisu ust. 4 nie stosuje się w przypadku, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych lub sądowno-administracyjnych.
6. Procedura zgłoszeń zewnętrznych 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. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.
7. Do przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych, dokonywania ich wstępnej weryfikacji, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych, kontaktu z sygnalistą w celu przekazywania informacji zwrotnych i - w razie potrzeby - zwracania się o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje w zakresie przekazanych informacji, jakie mogą być w jego posiadaniu, przekazywania zainteresowanym osobom informacji na temat procedury zgłoszeń zewnętrznych, uprawnione są wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie Wójta Gminy. Osoby uprawnione 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.



## § 8

### ZGŁASZANIE NARUSZEŃ PRAWA

1. Zgłoszenia zewnętrzne mogą być dokonywane:
  - 1) pisemnie na adres: Urząd Gminy Dąbrówka, ul. Tadeusza Kościuszki 14, 05-252 Dąbrówka, w zamkniętej kopercie, umieszczonej w kolejnej zamkniętej kopercie z dopiskiem na kopercie „Zgłoszenie zewnętrzne”, a w przypadku gdy zgłoszenie dotyczy Sekretarza Gminy z dopiskiem „Zgłoszenie zewnętrzne – do rąk własnych Wójta Gminy Dąbrówka”;
  - 2) ustnie na wniosek zgłaszającego złożony za pośrednictwem kanału, o których mowa w pkt 1) w trakcie bezpośredniego spotkania z którymkolwiek z członków Zespołu, zorganizowanego nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku;
  - 3) wysłanie zgłoszenia na utworzony w tym celu adres mailowy: [sygnalista@dabrowka.net.pl](mailto:sygnalista@dabrowka.net.pl)
2. Przykładowy wzór zgłoszenia zewnętrznego dokonywane określa załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.
3. Przesyłki listowne z dopiskami wskazanymi w ust. 1 nie podlegają otwarciu w Biurze Obsługi Interesanta i **są wyłączone z elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD)**.
4. Biuro Obsługi Interesanta niezwłocznie przekazuje zgłoszenie Przewodniczącemu Zespołu, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. W przypadku gdy informacja o naruszeniu prawa dotyczy Sekretarza Gminy, zgłoszenie wewnętrzne należy przekazać bezpośrednio do Wójta.
6. Zgłoszenia zewnętrznego można dokonać również anonimowo, w sposób określony w ust. 1 pkt 1.
7. Zgłoszenie zewnętrzne dokonane anonimowo to zgłoszenie niezawierające danych osobowych sygnalisty.
8. Do zgłoszeń zewnętrznych anonimowych stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące zgłoszeń zewnętrznych niebędących anonimami, z uwzględnieniem art. 7 ust. 3 ustawy.

## § 9

### DZIAŁANIE NASTĘPCZE

1. W przypadku zgłoszenia zawierającego adres do kontaktu osoby dokonującej zgłoszenia, Przewodniczący zespołu w formie listownej w terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia wysyła osobie dokonującej zgłoszenia w formie pisemnej potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia zewnętrznego. Wzór potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia zewnętrznego stanowi załącznik Nr 3 do Procedury.
2. Na żądanie sygnalisty nie później niż w terminie miesiąca od dnia otrzymania żądania Przewodniczący Zespołu wydaje zaświadczenie, które potwierdza, że sygnalista podlega ochronie. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 4 do Procedury.
3. Przewodniczący Zespołu może 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. Wzór wezwania o udzielenie wyjaśnień lub/i udzielenie dodatkowych informacji stanowi załącznik nr 5 do Procedury.
4. Wszystkie zgłoszenia wpisywane są do rejestru zgłoszeń zewnętrznych, o którym mowa w § 12. Wzór rejestru określa załącznik nr 6 do Procedury.
5. Zespół dokonuje weryfikacji zgłoszenia.
6. Jeżeli zgłoszenie nadaje się do rozpoznania, Zespół wszczyna postępowanie wyjaśniające/ działanie następcze.
7. Postępowaniem wyjaśniającym okoliczności opisanych w zgłoszeniu zajmuje się Zespół.
8. Z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego sporządza się raport.
9. Raport obejmuje rekomendacje w zakresie załatwienia sprawy.
10. Przewodniczący Zespołu przekazuje raport Wójtowi.

11. Po zapoznaniu z raportem Wójt podejmuje decyzję w zakresie działań mających na celu eliminację stwierdzonych naruszeń prawa i przeciwdziałanie ponownemu ich wystąpieniu, w tym w szczególności działania przewidziane przepisami prawa pracy, zmiany organizacyjne, czynności kontrolne lub zawiadomienie właściwych organów.
12. Działania następcze podejmowane są z zachowaniem należytej staranności i bez zbędnej zwłoki.
13. W przypadku otrzymania zgłoszenia nienależącego do zakresu działania Wójta Gminy Wójt przekazuje zgłoszenie do organu właściwego w danej sprawie.
14. Wójt Gminy przekazuje bez zbędnej zwłoki właściwym instytucjom, organom lub jednostkom organizacyjnym Unii Europejskiej informacje zawarte w zgłoszeniu zewnętrznym w celu prowadzenia działań następczych w trybie stosowanym przez takie instytucje, organy lub jednostki, jeżeli przewidują to przepisy odrębne.
15. Maksymalnym terminem na przekazanie sygnaliście informacji zwrotnej, której wzór stanowi załącznik nr 7 do Procedury, jest termin nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia przyjęcia zgłoszenia zewnętrznego.
16. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Zespołu przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 6 miesięcy od dnia przyjęcia zgłoszenia zewnętrznego, po poinformowaniu o tym sygnalisty przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 15.
17. Sygnalista zostaje poinformowany o ostatecznym wyniku postępowań wyjaśniających wszczętych na skutek zgłoszenia zewnętrznego. Wzór informacji o ostatecznym wyniku działań następczych wszczętych na skutek zgłoszenia zewnętrznego, stanowi załącznik nr 8 do Procedury.
18. W przypadku nieobecności Przewodniczącego czynności Przewodniczącego wskazane w niniejszej Procedurze może wykonywać wskazany przez Przewodniczącego członek Zespołu. Przewodniczący może polecić wykonywanie określonych czynności poszczególnym członkom Zespołu.
19. Jeżeli w trakcie prac Zespołu wyłoni się zagadnienie prawne wymagające wyjaśnienia, Zespół może skorzystać z konsultacji radcy prawnego.

## **§ 10**

### **POZOSTAWIENIE ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNEGO BEZ ROZPOZNANIA**

1. 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, nie podejmuje się działań następczych. Przewodniczący Zespołu informuje sygnalistę o niepodjęciu działań następczych, podając uzasadnienie, a w razie kolejnego zgłoszenia - pozostawia je bez rozpoznania i nie informuje o tym sygnalisty.
2. Przewodniczący Zespołu odnotowuje ten fakt wraz z uzasadnieniem w rejestrze zgłoszeń zewnętrznych.

## **§ 11**

### **OCHRONA SYGNALISTY**

1. Od momentu dokonania zgłoszenia sygnalista, osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia lub osoba powiązana z sygnalistą, podlegają 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 jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i że stanowi informację o naruszeniu prawa.
3. Wójt Gminy wprowadza bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub osoby powiązanej z sygnalistą również w sytuacji, gdy zgłoszenie zewnętrzne zostało zgłoszone w dobrej wierze, a

- przeprowadzone postępowanie wyjaśniające wykazało, że zgłoszone naruszenie prawa nie miało miejsca.
4. Sygnaliście, osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub osobie powiązanej z sygnalistą przysługuje pełna ochrona przed działaniami represyjnymi, dyskryminacją oraz innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania, w szczególności ochrona przed:
    - 1) odmową nawiązania stosunku pracy;
    - 2) wypowiedzeniem lub rozwiązaniem bez wypowiedzenia stosunku pracy;
    - 3) niezawarciem umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarciem kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarciem umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w sytuacji gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
    - 4) obniżeniem wynagrodzenia za pracę;
    - 5) wstrzymaniem awansu albo pominięciem przy awansowaniu;
    - 6) pominięciem przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą;
    - 7) przeniesieniem pracownika na niższe stanowisko pracy;
    - 8) zawieszeniem w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
    - 9) przekazaniem innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych;
    - 10) niekorzystną zmianą miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
    - 11) negatywną oceną wyników pracy lub negatywną opinią o pracy;
    - 12) nałożeniem lub zastosowaniem środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
    - 13) przymusem, zastraszaniem lub wykluczeniem;
    - 14) mobbingiem;
    - 15) dyskryminacją;
    - 16) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
    - 17) wstrzymaniem udziału lub pominięciem przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
    - 18) nieuzasadnionym skierowaniem na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie;
    - 19) działaniem zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
    - 20) spowodowaniem straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
    - 21) wyrządzeniem innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniem dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty – chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
  5. Postawienia niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do osoby prawnej lub innej jednostki organizacyjnej pomagającej sygnaliście lub z nim powiązanej, w szczególności stanowiącej własność sygnalisty lub go zatrudniającej.
  6. Postanowienia niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy informację o naruszeniu prawa zgłoszono do odpowiednich instytucji, organu lub jednostki organizacyjnej Unii Europejskiej w trybie właściwym do dokonywania takich zgłoszeń.
  7. W przypadku stwierdzenia albo podejrzenia działań odwetowych wobec sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub osoby powiązanej z sygnalistą, Wójt Gminy jest zobowiązany do podjęcia środków zaradczych, które zmierzają do uniemożliwienia działania odwetowego lub usunięcia jego skutków.
  8. Ochrona nie dotyczy sygnalisty, będącego jednocześnie sprawcą, współsprawcą lub pomocnikiem w naruszeniu prawa.

## § 12

### REJESTR ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH

1. Każdorazowo zgłoszenie zewnętrzne jest wpisywane w Rejestrze zgłoszeń zewnętrznych prowadzonym przez członka Zespołu wyznaczonego przez Przewodniczącego Zespołu niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego.



2. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 6 do Procedury.
3. Rejestr zgłoszeń zewnętrznych obejmuje:
  - 1) numer zgłoszenia;
  - 2) przedmiot naruszenia prawa;
  - 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
  - 4) datę dokonania zgłoszenia;
  - 5) informację o podjętych działaniach następnych;
  - 6) informację o wydaniu zaświadczenia, o którym mowa w § 9 ust. 2;
  - 7) datę zakończenia sprawy;
  - 8) informacje o niepodejmowaniu dalszych działań 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;
  - 9) szacunkową szkodę majątkową, jeżeli została stwierdzona, oraz kwoty odzyskane w wyniku postępowań dotyczących naruszeń prawa będących przedmiotem zgłoszenia - o ile organ posiada te dane.
4. Poza dokonywaniem wpisów do rejestru zgłoszeń zewnętrznych, Zespół, przy zachowaniu zasad poufności, jest zobowiązany do przechowywania wszelkich dowodów, dokumentów i informacji zebranych w toku analizy oraz informacji dotyczących rozpatrzenia zgłoszenia przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

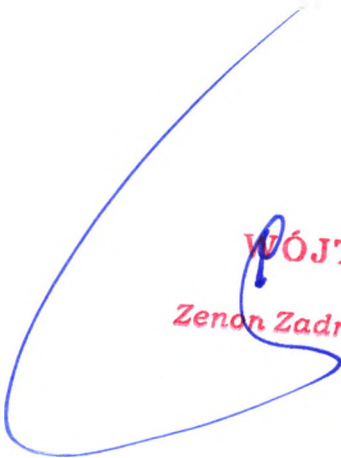
## **§ 13**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Procedura zgłoszeń zewnętrznych oraz związane z przyjmowaniem zgłoszeń przetwarzanie danych osobowych:
  - 1) uniemożliwiają uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem nieupoważnionym osobom;
  - 2) zapewniają ochronę poufności tożsamości sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie - ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie.
2. Zgłoszenia niespełniające wymogów określonych niniejszą Procedurą, wykraczające poza zakres przedmiotowy określony w § 4 czy przekazane za pomocą innych kanałów zgłoszeń niż stanowi niniejsza Procedura, nie będą podlegały rozpatrzeniu.
3. Procedura wymaga przeglądu i aktualizacji co najmniej raz na 3 lata.
4. Za aktualizację Procedury odpowiada Przewodniczący Zespołu.
5. Wójt Gminy za każdy rok kalendarzowy sporządza 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.
6. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 5, Wójt Gminy przekazuje Rzecznikowi Praw Obywatelskich w terminie do dnia 31 marca roku następującego po roku, za jaki sprawozdanie jest sporządzane.
7. Na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy zamieszcza się Procedurę zgłoszeń zewnętrznych wraz z załącznikami.
8. Procedura zostaje wprowadzona na czas nieokreślony.
9. Klauzula informacyjna RODO stanowi załącznik nr 9 do Procedury.
10. Każdy z pracowników Urzędu zobowiązany jest do zapoznania się z treścią przedmiotowej Procedury, zaś osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia



funkcji, lub pełnienia służby, przekazywana jest informacja o Procedurze wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami Procedury stanowi załącznik nr 10 do Procedury.



**WÓJT**  
*Zenon Zadróżny*