**Zarządzenie Nr 131/2021  
Wójta Gminy Włoszakowice**

z dnia 30 grudnia 2021 r.

**w sprawie wdrożenia procedury przyjmowania zgłoszeń sygnalizacyjnych i działań następczych w Urzędzie Gminy Włoszakowice**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 ze zm.), Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. U. UE. L. 2019.305.17 z dnia 2019.11.26) oraz § 17 ust. 1 pkt 6 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Włoszakowice stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 114/2019 Wójta Gminy Włoszakowice z 16 grudnia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Włoszakowice zarządza się, co następuje:

**§ 1.**Wdraża się procedurę przyjmowania zgłoszeń sygnalizacyjnych i działań następczych w brzemieniu określonym w załączniku nr 1.

**§ 2.**Koordynację działań powierza się Pełnomocnikowi ds. naruszeń prawa.

**§ 3.**Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy jednostki są zobowiązani do udzielania pomocy pełnomocnikowi i innym osobom w realizacji czynności przewidzianych procedurą.

**§ 4.**Osoby zgłaszające naruszenia (sygnaliści) podlegają ochronie. Zakazuje się ujawniania tożsamości sygnalisty wbrew przepisom oraz prowadzenia działań odwetowych wobec sygnalistów, w szczególności działań wymieniowych w artykule 19 dyrektywy 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.

**§ 5.**1. Wykonanie zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi ds. naruszeń prawa oraz pracownikom Urzędu Gminy Włoszakowice.

2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do zapoznania się z procedurą i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej przepisami. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2.

**§ 6.**Zarządzenie podaje się do wiadomości pracowników Urzędu Gminy Włoszakowice w sposób zwyczajowo przyjęty oraz publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Włoszakowice.

**§ 7.**Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 131/2021  
Wójta Gminy Włoszakowice  
z dnia 30 grudnia 2021 r.

**Procedura przyjmowania zgłoszeń sygnalizacyjnych i działań następczych w Urzędzie Gminy Włoszakowice**

**§ 1.**Procedura określa sposób przyjmowania w jednostce zgłoszeń sygnalizacyjnych i podejmowania działań następczych.

**§ 2.**Zgłoszeniami sygnalizacyjnymi, rozpatrywanymi w ramach niniejszej procedury, są zgłoszenia dotyczące przypadków lub podejrzenia występowania w jednostce następujących naruszeń:

1) zasad kodeksu etyki i dobrych obyczajów, w szczególności postanowień Kodeksu Etycznego Pracowników Urzędu Gminy Włoszakowice,

2) łamania przepisów prawa, w tym m.in.: zamówień publicznych,

3) czynności powodujących utratę reputacji Urzędu Gminy Włoszakowice,

4) praw człowieka stwarzających lub mogących stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej,

5) praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych,

6) stwarzającym lub mogącym stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego lub środowiska,

7) działań o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy,

8) naruszenia obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych,

9) działalności zmierzającej do zatajenia któregokolwiek z naruszeń wymienionych w punktach 1 - 8,

które są zgłaszane przez aktualnych i byłych pracowników, osób ubiegających się o zatrudnienie, a także zleceniobiorców jednostki oraz strony trzecie, na które jednostka ma wpływ (np. zewnętrzni klienci, wykonawcy i ich pracownicy).

**§ 3.**1. Procedurę można odpowiednio zastosować do zgłoszeń naruszeń pochodzących z innych źródeł wewnętrznych i zewnętrznych, w szczególności przekazanych oficjalną drogą służbową.

2. Procedura obejmuje rozpatrywanie zgłoszeń podpisanych oraz zgłoszeń anonimowych.

**§ 4.**Przez użyte w procedurze określenia rozumie się:

1) wójt - Wójt Gminy Włoszakowice;

2) urząd - Urząd Gminy Włoszakowice;

3) pracodawca - Urząd Gminy Włoszakowice reprezentowany przez Wójta Gminy Włoszakowice;

4) procedura - procedura przyjmowania zgłoszeń sygnalizacyjnych i działań następczych w Urzędzie Gminy Włoszakowice;

5) anonim – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;

6) działania odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, związane z dokonanym zgłoszeniem nieprawidłowości, którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia;

7) działania następcze – działania podjęte przez odbiorcę zgłoszenia w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu zaradzenia naruszeniu będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez takie działania, jak dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu odzyskania środków lub zamknięcie procedury;

8) informacje na temat naruszeń – dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono;

9) kontekst związany z pracą – obecne lub przyszłe działania związane z pracą, w ramach których – niezależnie od charakteru tych działań – osoby mogą uzyskać informacje na temat naruszeń i doświadczyć działań odwetowych w przypadku zgłoszenia takich informacji;

10) naruszenie – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem, są sprzeczne z przedmiotem lub celem przepisów;

11) sygnalista (osoba dokonująca zgłoszenia) – osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą;

12) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;

13) osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczna, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub która jest z nim powiązana;

14) pełnomocnik - pełnomocnik ds. naruszeń prawa, osoba wyznaczona przez wójta do obsługi procedury przyjmowania zgłoszeń sygnalizacyjnych oraz prowadzenia działań następczych w zakresie nieprawidłowości;

15) zgłoszenie – przekazanie informacji na temat naruszenia, do którego doszło lub może dojść w organizacji, w której osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała, lub w innej organizacji, z którą utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy.

**§ 5.**1. Za zapewnienie wdrożenia procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada Wójt.

2. Za wykonywanie zadań wynikających z procedury odpowiada:

1) **Wójt**, który aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszej procedury, w szczególności poprzez:

a) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w tym korupcji,

b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,

c) zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,

d) ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników Urzędu, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom;

2) **Sekretarz gminy**, sprawuje bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:

a) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników,

b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,

c) zgłaszanie naruszeń właściwym organom;

3) **Pełnomocnik** wyznaczony do bieżącej obsługi procedury przyjmowania zgłoszeń sygnalizacyjnych oraz prowadzenia działań następczych w zakresie nieprawidłowości; realizuje zadania zapewniające sprawne działania systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, poprzez:

a) przyjmowanie zgłoszeń,

b) prowadzenie rejestru zgłoszeń,

c) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających, a także powoływanie zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy,

d) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenie odpowiedzi,

e) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenie,

f) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,

g) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników Urzędu zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności;

4) **kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu** współpracują ze stanowiskiem wskazanym w pkt. 3 w zakresie:

a) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,

b) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu,

c) zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości;

5) **pracownicy Urzędu**, w szczególności:

a) przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań,

b) dokonują analizy ryzyk i informują bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach,

c) na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone nieprawidłowości,

d) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości,

e) w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.

**§ 6.**1. Zgłoszenia dokonywane mogą być poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Urzędzie, w szczególności:

1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: [sygnalista@wloszakowice.pl](mailto:sygnalista@wloszakowice.pl) w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać pełnomocnikowi inną drogą komunikacji;

2) w formie listownej na adres: Urząd Gminy Włoszakowice, ul. K. Kurpińskiego 29, 64-140 Włoszakowice z dopiskiem na kopercie: „Zgłoszenie nieprawidłowości - pełnomocnik ds. naruszeń prawa – do rąk własnych”;

3) osobiście lub telefonicznie do pełnomocnika wyznaczonego w Urzędzie - pok. 112, tel. 65 52 52 974. Pełnomocnik dokumentuje zgłoszenie w formie karty zgłoszenia nieprawidłowości.

2. Zgłoszenie może mieć charakter:

1) jawny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia;

2) poufny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu;

3) anonimowy, gdy w żaden sposób nie można zidentyfikować osoby dokonującej zgłoszenia.

**§ 7.**1. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:

1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy (nie dotyczy anonimów);

2) datę i miejsce sporządzenia;

3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;

4) opis nieprawidłowości oraz ich daty.

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

3. Tryb zgłaszania określony Procedurą nie służy do zgłaszania przypadków dotyczących prywatnego życia pracowników Urzędu, ich konfliktów pracowniczych, jeśli one nie wiążą się bezpośrednio z działalnością Urzędu i nie powodują naruszenia.

4. Wzór formularza karty zgłoszenia nieprawidłowości stanowi załącznik nr 1 do procedury.

**§ 8.**1. Po wpłynięciu zgłoszenia pełnomocnik sprawdza czy podlega ono rozpatrzeniu w ramach niniejszej procedury.

2. Jeżeli podlega ono rozpatrzeniu w ramach innej procedury (np. skargowej, odwoławczej) przekazuje się je wg. właściwości.

3. Jeżeli zgłoszenie zawiera zbyt mało informacji, aby móc je prawidłowo zakwalifikować - pełnomocnik prosi sygnalistę o uzupełnienie przekazanych informacji.

**§ 9.**1. Zgłoszenia, o których mowa w § 6 rejestrowane są przez pełnomocnika, o którym mowa w § 5, ust. 2, pkt 3, zgodnie ze wzorem rejestru zgłoszeń sygnalizacyjnych określonym w załącznik nr 2 do procedury.

2. Rejestr zgłoszeń sygnalizacyjnych prowadzony jest w formie elektronicznej.

3. Rejestr prowadzi się w sposób zapewniający integralność i ochronę danych, w tym poufność danych sygnalisty i osób, których dotyczy zgłoszenie.

4. W przypadku zgłoszeń niepodlegających rozpatrzeniu wg. niniejszej procedury wpisuje się do rejestru informację o przekazaniu zgłoszenia wg. właściwości (kiedy i komu) lub o pozostawieniu zgłoszenia bez rozpatrzenia.

5. W przypadku zgłoszenia zawierającego dane osobowe osoby dokonującej zgłoszenia, w terminie 7 dni od dnia wpłynięcia zgłoszenia (lub uzupełnienia informacji pozwalających na jego zakwalifikowanie) pełnomocnik:

1) informuje sygnalistę o przyjęciu zgłoszenia (w przypadku zgłoszeń zakwalifikowanych jako zgłoszenie sygnalizacyjne),

2) informuje nadawcę o skierowaniu sprawy do rozpatrzenia w innym trybie (w przypadku zgłoszeń przekazanych wg. właściwości),

3) może poinformować nadawcę o pozostawieniu zgłoszenia bez rozpatrzenia wraz z podaniem przyczyn (w przypadku pozostałych zgłoszeń).

6. W przypadku ponawiania zgłoszeń sygnalizacyjnych w sprawach, które zostały już wcześniej wyjaśnione, a zgłoszenie nie zawierają dodatkowych informacji – sygnalista może zostań poinformowany, że zgłoszenie zostało przyjęte, jednak zostanie pozostawione bez rozpatrzenia.

**§ 10.**1. Pełnomocnik dokonuje weryfikacji zgłoszenia, a następnie powołuje zespół umożliwiający kompleksowe wyjaśnienie sprawy, składający się przynajmniej z dwóch osób, zapewniających niezależność, obiektywizm i kompetencje.

2. Skład zespołu prowadzącego postępowanie wyznacza pełnomocnik (może wyznaczyć do składu także siebie). W razie potrzeby do składu zespołu można powołać dodatkowo ekspertów będących lub nie będących pracownikami jednostki.

3. Członkiem zespołu ani ekspertem nie może być:

1) sygnalista, który przekazał zgłoszenie, będące przedmiotem wyjaśniania,

2) osoba, której dotyczy zgłoszenie,

3) osoba, będąca bezpośrednim podwładnym, której dotyczy zgłoszenie,

4) osoba bliska w stosunku do osoby, której dotyczy zgłoszenie (w rozumieniu przepisów kodeksu karnego),

5) osoba, której udział w postępowaniu wzbudzałby uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności z innych przyczyn.

**§ 11.**1. W trakcie prowadzenia postępowania wyjaśniającego członkowie zespołu mają prawo:

1) dostępu do dokumentów i danych jednostki,

2) uzyskiwania przetworzonych i nieprzetworzonych informacji od kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych,

3) uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników i zleceniobiorców jednostki,

4) dostępu do danych ze służbowych komputerów i telefonów jednostki,

5) dostępu do danych z monitoringu wizyjnego,

6) dostępu do pomieszczeń jednostki w celu dokonania wizji lokalnej lub przeszukania i zabezpieczenia dowodów,

7) korzystania z pomocy inspektora ochrony danych osobowych,

8) korzystania z pomocy kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki w trakcie prowadzonych czynności,

9) konsultowania, w niezbędnym zakresie, uzyskanych informacji i danych z sygnalistą.

2. W razie potrzeby zapewnienia prawidłowego toku postępowania zespół może wystąpić do Wójta o:

1) zabezpieczenie i przekazanie określonych dowodów,

2) odsunięcie od określonych zadań pracownika / pracowników, których dotyczy / może dotyczyć zgłoszenie,

3) inne działania zabezpieczające prawidłowy tok postępowania.

**§ 12.**1. Z ustaleń poczynionych podczas postępowania wyjaśniającego zespół sporządza protokół i przedkłada go Wójtowi za pośrednictwem pełnomocnika.

2. Protokół zawiera opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ustalone nieprawidłowości i ich przyczyny, zakres i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne.

**§ 13.**1. Do protokołu z przeprowadzonego postępowania, przekazywanego Wójtowi, pełnomocnik załącza propozycje dalszych działań. W zależności od ustaleń działania rezultatu powinny obejmować czynności przeciwko osobom winnym naruszeń, działania zapobiegające naruszeniom oraz wzmacniające system kontroli wewnętrznej w jednostce.

2. Projekt może obejmować w szczególności propozycje:

1) braku konieczności podejmowania dalszych działań (w wypadku nie potwierdzenia się zgłoszenia),

2) przeprowadzenia rozmowy, zwrócenia uwagi pracownikowi,

3) upomnienia pracownika, pozbawienie nagrody itp.,

4) zmian lub rotacji kadrowych,

5) wniosków prewencyjnych o charakterze zarządczym lub organizacyjnym,

6) zmian w wewnętrznych procedurach,

7) podjęcia działań cywilnoprawnych, dotyczących np. zawartych umów, naprawienia szkody, wypłacenia odszkodowania,

8) złożenia wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego / służbowego,

9) złożenia wniosku o wszczęcie postępowania ws. naruszenia dyscypliny finansów publicznych,

10) złożenia zawiadomienia do UOKiK,

11) złożenia zawiadomienia o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa (w przypadku zgromadzenia dowodów),

12) poinformowania właściwych służb (w przypadku zgromadzenia poszlak).

3. Wójt określa działania rezultatu i osoby odpowiedzialne za ich realizację. Pełnomocnik monitoruje realizację tych działań oraz udziela pomocy osobom za nie odpowiedzialnym.

**§ 14.**1. Pełnomocnik informuje sygnalistę o poczynionych ustaleniach oraz o zatwierdzonych działaniach rezultatu niezwłocznie po zatwierdzeniu wniosków przez Wójta, nie później niż w 3 miesiące od zgłoszenia.

2. W przypadku, jeżeli wyjaśnianie zgłoszenia trwa dłużej – sygnalista w terminie 3 miesięcy od zgłoszenia otrzymuje informację o postępach postępowania wyjaśniającego, a informację o jego wynikach – niezwłocznie po zatwierdzeniu wniosków przez kierownika jednostki.

3. Poczynione ustalenia oraz planowane działania rezultatu oraz ich realizacja są rejestrowane w rejestrze zgłoszeń.

**§ 15.**1. Ochronie podlegają osoby, które dokonały zgłoszenia oraz osoby, które pomagały  
w dokonaniu zgłoszenia, współpracownicy lub krewni osoby dokonującej zgłoszenia, którzy są również związani zawodowo z urzędem.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1, podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.

**§ 16.**1. Osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia pracodawca zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.

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

1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem § 17;

2) doprowadza do ukarania, zgodnie z Regulaminem pracy urzędu, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia.

3. Działania, o których mowa w ust. 2 pkt 1 obejmują przede wszystkim:

1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych w ramach postępowania wyjaśniającego, a także procesu zapewnienia ochrony osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia – na podstawie upoważnienia Wójta, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do procedury,

2) odebranie od osób uprawnionych do dostępu do informacji, pisemnych oświadczeń  
o zobowiązaniu do zachowania poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w  procesie ochrony osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia – wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do procedury,

3) ukaranie osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z Regulaminem pracy.

**§ 17.**Osobę dokonującą zgłoszenia należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.

**§ 18.**Przepisy niniejszej procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata. Dokonując przeglądu procedur, organ uwzględnia swoje doświadczenia, doświadczenia innych organów i odpowiednio dostosowuje swoje procedury.

**§ 19.**W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady UE w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania karnego i Kodeksu karnego.

**§ 20.**1. Zgłoszenie może w  każdym przypadku nastąpić również do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem procedury przewidzianej w niniejszej procedurze, w szczególności gdy: w  terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonej w procedurze Pracodawca nie podejmie działań następczych lub nie przekaże informacji zwrotnej lub osoba dokonująca zgłoszenia ma uzasadnione podstawy by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi go na działania odwetowe, lub w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez Pracodawcę z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zmowy między pracodawcą a sprawcą naruszenia prawa lub udziału pracodawcy w naruszeniu prawa.

2. Zgłoszenie dokonane do organu publicznego lub organu centralnego z  pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem osoby dokonującej zgłoszenia ochrony gwarantowanej przepisami ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa.

3. Organem centralnym jest Rzecznik Praw Obywatelskich.

4. Organem publicznym przyjmującym zgłoszenia w zakresie zasad konkurencji i ochrony konsumentów jest Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów.

Załącznik Nr 1 do Załącznika Nr 1

**Karta zgłoszenia nieprawidłowości w Urzędzie Gminy Włoszakowice**

|  |
| --- |
| **Data sporządzenia:** |
| **Czy zgłoszenie ma charakter anonimowy: TAK [ ] NIE [ ]** |
| **Zgłoszenie imienne:**  Imię i nazwisko:  Dane kontaktowe: |
| **Wnoszę o utajnienie moich danych osobowych** : TAK [ ] |

**Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy Twoje zgłoszenie?**

[ ] charakter korupcyjny

[ ] konflikt interesów

[ ] naruszenie obowiązków publicznoprawnych

[ ] inne

**Data, miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub data i miejsce pozyskania informacji  
o nieprawidłowościach:**

………………………………………………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………………………………………………….………………………......................................................................................................................................................................................................................……

**Wskazanie osoby, która dopuściła się nieprawidłowości – imię i nazwisko, stanowisko:**

………………………………………………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………………………………………………….…………………….............................................................……………………………………………………………………………………………………….……

**Treść zgłoszenia :**

*Opisz szczegółowo swoje podejrzenia oraz okoliczności ich zajścia zgodnie z wiedzą, którą posiadasz:*

*(wybierz elementy, które najlepiej pasują do sytuacji, którą chcesz opisać)*

·*Jakie zachowanie/ działanie chcesz zgłosić?*

·*Czy zostały powiadomione o tym jakieś osoby? Jeżeli tak, to kto (osoby w Urzędzie, media, inne władze).*

·*Czy istnieją relacje pomiędzy wskazanymi powyżej osobami?*

·*Czym mogą skutkować lub skutkują opisane przez Ciebie nieprawidłowości?*

*………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………*

**Wskazanie ewentualnych świadków wystąpienia nieprawidłowości:**

*………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………*

**Wskazanie ewentualnych dowodów i informacji, jakimi dysponuje osoba zgłaszająca nieprawidłowości, które mogą okazać się przydatne/ istotne w procesie rozpatrywania zgłoszonych nieprawidłowości:**

*………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………*

**Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia:**

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

a) działam w dobrej wierze;

b) posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty  
są prawdziwe;

c) ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy, ujawniłem/ łam wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia;

d) znana jest mi obowiązująca w Urzędzie Gminy Włoszakowice procedura przyjmowania zgłoszeń sygnalizacyjnych i działań następczych w Urzędzie Gminy Włoszakowice.

……………………………………………………………………………….

Data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia

Załącznik Nr 2 do Załącznika Nr 1

**REJESTR ZGŁOSZEŃ NIEPRAWIDŁOWOŚCI**

**W URZĘDZIE GMINY WŁOSZAKOWICE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Data wpływu zgłoszenia** | **Wniosek o utajnienie danych** | **Przedmiot zgłoszenia** | **Komórka organizacyjna/osoba/ jednostka/ której dot. zgłoszenie** | **Data potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia** | **Data przekazania informacji zwrotnej** | **Działania następcze** | **Załączniki do zgłoszenia / uwagi** |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Załącznik Nr 3 do Załącznika Nr 1

**UPOWAŻNIENIE**

(dla pracowników merytorycznych)

Na podstawie § 16 ust. 3 pkt 1 Procedury przyjmowania zgłoszeń sygnalizacyjnych i działań następczych w Urzędzie Gminy Włoszakowice stanowiącej załącznik do Zarządzenia Nr 131/2021 Wójta Gminy Włoszakowice z dnia 30 grudnia 2021 r. w sprawie wdrożenia procedury przyjmowania zgłoszeń sygnalizacyjnych i działań naprawczych w Urzędzie Gminy Włoszakowice

upoważniam Pana/Panią ………………………………………………………..

do dostępu do informacji pozyskanych w ramach prowadzonego postępowania wyjaśniającego  
nr …………………………………. oraz w ramach procesu ochrony osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia.

…………………………………………………

(data, podpis Wójta)

<wzór>

**UPOWAŻNIENIE**

(dla pełnomocnika)

Na podstawie § 16 ust. 3 pkt 1 Procedury przyjmowania zgłoszeń sygnalizacyjnych i działań następczych w Urzędzie Gminy Włoszakowice stanowiącej załącznik do Zarządzenia Nr 131/2021 Wójta Gminy Włoszakowice z dnia 30 grudnia 2021 r. w sprawie wdrożenia procedury przyjmowania zgłoszeń sygnalizacyjnych i działań naprawczych w Urzędzie Gminy Włoszakowice

upoważniam Pana/Panią ………………………………………………………..

do dostępu do informacji pozyskanych w ramach prowadzonych postępowań wyjaśniających  
oraz w ramach procesu ochrony osób dokonujących zgłoszeń oraz osoby pomagających w dokonaniu zgłoszenia.

…………………………………………………

(data, podpis Wójta)

Załącznik Nr 4 do Załącznika Nr 1

**<wzór>  
OŚWIADCZENIE**

(dla pracowników merytorycznych)

Na podstawie § 16 ust. 3 pkt 2 Procedury przyjmowania zgłoszeń sygnalizacyjnych i działań następczych w Urzędzie Gminy Włoszakowice stanowiącej załącznik do Zarządzenia Nr 131/2021 Wójta Gminy Włoszakowice z dnia 30 grudnia 2021 r. w sprawie wdrożenia procedury przyjmowania zgłoszeń sygnalizacyjnych i działań naprawczych w Urzędzie Gminy Włoszakowice oświadczam, że zobowiązuję się do zachowania poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym nr ……………………………….. lub w procesie ochrony osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia.

…………………………………………………

(data, czytelny podpis)

<wzór>

**OŚWIADCZENIE**

(dla pełnomocnika)

Na podstawie § 16 ust. 3 pkt 1 Procedury przyjmowania zgłoszeń sygnalizacyjnych i działań następczych w Urzędzie Gminy Włoszakowice stanowiącej załącznik do Zarządzenia Nr 131/2021 Wójta Gminy Włoszakowice z dnia 30 grudnia 2021 r. w sprawie wdrożenia procedury przyjmowania zgłoszeń sygnalizacyjnych i działań naprawczych w Urzędzie Gminy Włoszakowice oświadczam, że zobowiązuję się do zachowania poufności informacji pozyskanych w postępowaniach wyjaśniających lub w procesie ochrony osób dokonujących zgłoszeń oraz osób pomagających w dokonaniu zgłoszeń.

…………………………………………………

(data, czytelny podpis)

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 131/2021  
Wójta Gminy Włoszakowice  
z dnia 30 grudnia 2021 r.

**Oświadczenie pracownika Urzędu Gminy Włoszakowice o zapoznaniu się z przepisami procedury przyjmowania zgłoszeń sygnalizacyjnych i działań następczych**

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się\* z przepisami procedury przyjmowania zgłoszeń sygnalizacyjnych i działań następczych wprowadzonej Zarządzeniem nr 131/2021 Wójta Gminy Włoszakowice z dnia 30 grudnia 2021 roku w sprawie wdrożenia procedury przyjmowania zgłoszeń sygnalizacyjnych i działań następczych w Urzędzie Gminy Włoszakowice.

…………………………………………………

(data, czytelny podpis)