

ZARZĄDZENIE NR 109/2024
BURMISTRZA MIASTA I GMINY DOBRE

z dnia 23.12.2024 r.

w sprawie wprowadzenia „Procedury przyjmowania zgłoszeń i ochrony osób zgłaszających naruszenie prawa w Urzędzie Miasta i Gminy Dobre”.

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609, 721.) oraz przepisów 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 z późn. zm.), art. 24 ust. 1 oraz art. 25 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 poz. 928) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ustala się i przyjmuje do stosowania „Procedurę przyjmowania zgłoszeń i ochrony osób zgłaszających naruszenie prawa w Urzędzie Miasta i Gminy Dobre”.
2. Treść procedury oraz załączników do niej stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy Dobre do zapoznania się z treścią niniejszej procedury i przestrzegania zasad w niej zawartych.
2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy Dobre do uwzględnienia w toku projektowania postanowień umów cywilnoprawnych postanowień procedury oraz konieczności nałożenia na współpracowników oraz osoby realizujące czynności na podstawie tych umów obowiązków z niej wynikających oraz pouczenia ich o możliwości skorzystania z wynikających z niej uprawnień.
3. Pracownicy potwierdzają zapoznanie się z procedurą pisemnie – informacja ta zostaje dołączona do akt osobowych pracownika.
4. Zobowiązuje się pracowników realizujących czynności kadrowe do zapoznania nowych pracowników oraz osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Miasta i Gminy Dobre z procedurą.

5. Zobowiązuje się pracowników nadzorujących realizację umów cywilnoprawnych do odbierania od osób realizujących czynności na ich podstawie oświadczeń o zapoznaniu się z procedurą.
6. Realizację Zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy Dobrze.
7. Zarządzenie w zakresie przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych wchodzi w życie 23.12.2024 r., natomiast w zakresie przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych wchodzi w życie 14 dni od dnia podpisania.

Burmistrz
Kamil Wichrowski

§ 1

Cel procedury

1. Celem niniejszej procedury jest:
 - 1) - stworzenie jednolitych i kompleksowych zasad przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących przypadków naruszenia prawa oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń przed stosowaniem wobec nich działań odwetowych,
 - 2) - weryfikowanie prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniach oraz ochrona jednostki poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków naruszenia prawa.
2. Procedura umożliwia poufne dokonywanie zgłoszeń, a także gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe ich rozpatrywanie oraz zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi związanych.
3. Podstawą prawną niniejszej procedury jest ustawa z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów, zwana dalej „Ustawą”.

§ 2

Zakres procedury

1. Procedura dotyczy pracowników Urzędu Gminy Miasta i Gminy Dobre oraz sygnalistów, czyli osób fizycznych, które zgłaszają lub ujawniają publicznie informacje o naruszeniu prawa uzyskane w kontekście związanym z pracą.
2. 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 jądowego;
- 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.

§ 3

Definicje i stosowane skróty

- 1) **Działania następcze** – działanie podjęte przez Urząd Miasta i Gminy Dobre z zachowaniem należytej staranności w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie postępowania w zakresie przyjęcia i weryfikacji zgłoszeń;
- 2) **Działania odwetowe** – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie spowodowane na skutek zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę zgłaszającemu;

- 3) **Informacja o naruszeniu prawa** – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w podmiocie prawnym, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście
- 4) związanym z pracą lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 5) **Informacja zwrotna** – informacja przekazana sygnaliście na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 6) **Kontekst związany z pracą** – całokształt okoliczności związanych ze stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy lub usługi lub pełnienia funkcji w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 7) **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 następczych w dziedzinach wskazanych w art. 3 ust. 1 Ustawy;
- 8) **Osoba, której dotyczy zgłoszenie** - osoba, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub z którą osoba ta jest powiązana;
- 9) **Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – osoba, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 10) **Osoba powiązana z sygnalistą** – osoba, 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, tj. małżonek, wstępny, zstępny, rodzeństwo, powinowaty w tej samej linii lub stopniu, osoba pozostająca w stosunku przysposobienia oraz jej małżonek, a także osoba pozostająca we wspólnym pożyciu;
- 11) **Podmiot prawny** – należy przez to rozumieć podmiot prywatny lub podmiot publiczny;

- 12) **Podmiot prywatny** – osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, lub pracodawca, jeżeli nie są podmiotami publicznymi;
- 13) **Podmiot publiczny** – podmiot wskazany w art. 3 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego;
- 14) **Pracownik** – należy przez to rozumieć pracownika w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz pracownika tymczasowego w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy z dnia z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych.
- 15) **Sygnalista (Zgłaszający)** - osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym: (zgodnie z art. 4 Ustawy)
- a. pracownik, także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał,
 - b. osoba ubiegająca się o zatrudnienie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy,
 - c. osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - d. przedsiębiorca wykonujący usługi na rzecz Urzędu Miasta i Gminy Dobre,
 - e. osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - f. praktykant i stażysta,
 - g. inna osoba wymieniona w treści Ustawy.
- 16) **Ujawnienie publiczne** – to podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 17) **Zgłoszenie** - ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w ustawie;
- 18) **Zgłoszenie anonimowe** - zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;

- 19) **Zgłoszenie wewnętrzne** – ustne lub pisemne przekazanie Burmistrzowi Miasta i Gminy informacji o naruszeniu prawa;
- 20) **Zgłoszenie zewnętrzne** – ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.

§ 4

Odpowiedzialność

1. **Burmistrz Gminy** odpowiada za:

- 1) zapewnienie ochrony sygnalistów,
- 2) upoważnienie pracowników Urzędu Miasta i Gminy do przyjęcia zgłoszenia o naruszeniu przepisów prawa od sygnalisty oraz jego rozpatrywania w postępowaniu wyjaśniającym, komunikacji z sygnalistą,
- 3) zatwierdzenie raportu dotyczącego wyników postępowania wyjaśniającego,
- 4) zatwierdzanie pisma informującego sygnalistę o wynikach postępowania wyjaśniającego,
- 5) zatwierdzanie pisma dotyczącego naruszenia prawa przekazywanego do organu publicznego, organu ścigania lub Rzecznika Praw Obywatelskich.

2. **Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy** odpowiada za:

- 1) zapewnienie ochrony sygnalistów,
- 2) akceptację raportu dotyczącego wyników postępowania wyjaśniającego,
- 3) akceptację pisma (w ramach swoich kompetencji) informującego sygnalistę o wynikach postępowania wyjaśniającego,
- 4) akceptację pisma (w ramach swoich kompetencji) dotyczącego naruszenia prawa przekazywanego do organu publicznego, organu ścigania lub Rzecznika Praw Obywatelskich.

3. **Pracownik upoważniony do przyjmowania zgłoszeń sygnalistów** odpowiada za:

- 1) wstępną weryfikację zgłoszeń,
- 2) ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych do powiadomień i wszelkiego rodzaju informacji związanych ze zgłoszeniami, a także za zapewnienie ich kompletności i integralności,
- 3) komunikację z sygnalistą w przypadkach określonych w procedurze.

4) Przechowywanie całościowej dokumentacji dotyczącej zgłoszenia sygnalisty i prowadzonego postępowania wyjaśniającego.

4. Pracownik upoważniony do rozpatrywania zgłoszeń sygnalistów odpowiada za:

- 1) ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych do powiadomień i wszelkiego rodzaju informacji związanych ze zgłoszeniami, a także za zapewnienie ich kompletności i integralności,
- 2) prowadzenie postępowania wyjaśniającego wobec zgłoszenia,
- 3) prowadzenia dokumentacji w zakresie realizacji działań wyjaśniających.

5. Informatyk odpowiada za:

- 1) zabezpieczenie informatycznych systemów do zgłaszania powiadomień i przechowywania wszelkiego rodzaju informacji związanych ze zgłoszeniami przed dostępem osób nieupoważnionych (poufność), a także za zapewnienie ich kompletności, integralności,
- 2) sprawnego funkcjonowania adresu mailowego wyznaczonego do przekazywania zgłoszeń.

6. Lider procesu odpowiada za:

- 1) podjęcie działań korygujących lub innych doskonalących na podstawie wyników postępowania wyjaśniającego w odpowiedzi na zgłoszenie, we współpracy z upoważnionym pracownikiem do rozpatrywania zgłoszeń sygnalistów i pełnomocnikiem ds. SZJ.
- 2) współpracę z Burmistrzem Miasta i Gminy Dobre, Zastępcą Burmistrza Miasta i Gminy Dobre, odnośnie podjęcia działań korygujących lub innych doskonalących na podstawie wyników postępowania wyjaśniającego.

7. Pracownicy odpowiadają za:

- 1) przekazanie zgłoszenia, jeśli przypadkowo weszli w jego posiadanie do osoby odpowiedzialnej za przyjęcie zgłoszeń,
- 2) zachowanie w tajemnicy wszelkiego rodzaju informacji odnośnie zgłoszeń, w posiadanie których weszli.

Tryb postępowania - Podstawowe zasady

1. Każdy z pracowników Urzędu Miasta i Gminy Dobre, który zgodnie z odpowiedzialnością określoną niniejszą procedurą realizuje zadania dotyczące zgłoszeń wewnętrznych i zewnętrznych, jest zobowiązany zachować w tajemnicy dane sygnalisty i innych osób których dotyczy zgłoszenie, a także dane osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, dane osoby powiązanej z sygnalistą i inne dane, które mogą doprowadzić do identyfikacji ww. osób oraz wszelkich informacji ujawnionych w trakcie wykonywania zadań.
2. Zachęca się pracowników Urzędu Miasta i Gminy Dobre, którzy mają wiedzę o naruszeniu przepisów prawa w Urzędzie Miasta i Gminy Dobre, do przekazywania takiej informacji jako zgłaszanie wewnętrzne, aby w drodze wewnętrznych działań i rozstrzygnięć, w najszybszym terminie zapobiec rozprzestrzenianiu się naruszeń prawa, wprowadzić działania zapobiegające ponownemu wystąpieniu nieprawidłowości na przyszłość, a tym samym ustrzec Urząd Miasta i Gminy Dobre przed większymi stratami materialnymi i wizerunkowymi.
3. Informacja o naruszeniu prawa może być zgłoszona jako zgłoszenie zewnętrzne również do Rzecznika Praw Obywatelskich albo innego organu publicznego z pominięciem procedury zgłoszeń wewnętrznych, w szczególności, gdy w związku ze złożonym uprzednio zgłoszeniem wewnętrznym w Urzędzie Miasta i Gminy Dobre nie podjęto działań następczych.
4. Pracownik Urzędu Miasta i Gminy Dobre który przypadkowo nabył wiedzę, o której mowa powyżej, jest zobowiązany zachować te informacje w poufności i przekazać dokumenty osobie upoważnionej do przyjmowania zgłoszeń. W tej sytuacji należy znaleźć przyczynę niepożądanego wydostania się informacji i - jeśli to możliwe - podjąć działania zapobiegające wystąpieniu takiej niezgodności na przyszłość.
5. Burmistrz Miasta i Gminy Dobre pisemnie upoważnia wyznaczonych pracowników do przyjmowania zgłoszeń, prowadzenia rejestrów, sprawozdawczości oraz prowadzenia postępowania wyjaśniającego, a także przetwarzania danych osobowych związanych ze zgłoszeniem.

6. Pracownicy upoważnieni do realizacji działań opisanych w procedurze są zobowiązani do zachowania należytej staranności przy procedowaniu i dokumentowaniu zgłoszeń sygnalistów.
7. Potencjalny sygnalista w zgłoszeniu nie musi przedstawiać dowodów na to, że faktycznie doszło do naruszenia prawa. Jednak powinien mieć na uwadze, że może ponieść określone prawnie sankcje za dokonanie bezpodstawnego zgłoszenia, to jest – jeżeli świadomie i celowo dokonuje zgłoszenia naruszenia prawa, które w rzeczywistości nie miało miejsca.
8. Sygnalista nie traci ochrony, jeśli ujawnia informację z uzasadnionym przekonaniem, że mogą one wskazywać na naruszenie prawa, mimo że ostatecznie okaże się, że doszło do pomyłki i zgłoszenie stało się bezprzedmiotowe.
9. Sprawy prowadzone w związku z dokonaniem przez Sygnalistę zgłoszenia nie prowadzi się w elektronicznym systemie obiegu dokumentów oraz nie odwzorowuje się dokumentów związanych ze zgłoszeniem, ani nie rejestruje się w elektronicznym obiegu dokumentów.
10. Dla Zgłaszających niebędących pracownikami tj. kandydatów do pracy, byłych pracowników, osób świadczących pracę na rzecz pracodawcy na innej podstawie niż stosunek pracy, wolontariuszy, stażystów oraz osób pracujących pod nadzorem i kierownictwem wykonawców, podwykonawców i dostawców, treść zasady zgłaszania informacji o naruszeniu przepisów prawa i ochrony sygnalisty umieszcza się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Dobrze (zgodnie z art. 48 Ustawy). Informacje te są zawarte w załączniku Z-1.
11. Wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy osoba prowadząca rekrutację lub negocjacje wskazuje osobom zainteresowanym miejsce na stronie internetowej, gdzie umieszczono informację o sposobach przekazywania zgłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Dobrze.

§ 6

Ochrona danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Dobrze.
2. Ochrona danych osobowych sygnalisty przebiega na zasadach ogólnych, ze szczególnym uwzględnieniem norm wskazanych w art. 8 Ustawy.

3. Dane osobowe są przetwarzane jedynie przez upoważnione osoby. Wszystkie informacje i dokumenty zgromadzone przez osobę uprawnioną przechowywane są w miejscu zamykanym na klucz bez dostępu dla osób trzecich.
4. W przypadku zgłoszeń anonimowych, jeśli w toku postępowania zostaną zidentyfikowane dane osobowe sygnalisty podlegają one ochronie zgodnie z wymaganiami Ustawy.
5. Po otrzymaniu zgłoszenia dane osobowe przetwarzane są tylko w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywanego zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
6. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami, chyba że dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych lub sądowno-administracyjnych. W takim przypadku dokumenty należy przechowywać w terminie 3 lat od powzięcia informacji o zakończonym postępowaniu.
7. Po upływie okresu przechowywania dane osobowe podlegają usunięciu oraz niszczone są dokumenty związane ze zgłoszeniem.

§ 7

Przyjęcie zgłoszenia naruszenia prawa

1. Ustanawia się następujące kanały dla zgłoszeń wewnętrznych i zewnętrznych:
 - 1) pisemnie na adres pocztowy Urzędu Miasta i Gminy Dobrze z dopiskiem „zgłoszenie sygnalisty - nie otwierać”,
 - 2) ustnie pracownikowi upoważnionemu do przyjmowania zgłoszeń sygnalistów, w tym za pośrednictwem komunikacji telefonicznej pod numerem telefonu 257571190

3) ustnie pracownikowi upoważnionemu do przyjmowania zgłoszeń sygnalistów podczas bezpośredniego spotkania w terminie do 14 dni od zgłoszenia takiej potrzeby na adres mailowy: sygnalista@gminadobre.pl lub telefonicznie na numer 257571190 wew.

4) drogą elektroniczną na adres: sygnalista@gminadobre.pl

2. Sygnalista zgłaszając naruszenie prawa może skorzystać z formularza F-2 Formularz zgłoszenia naruszenia prawa do Urzędu Miasta i Gminy Dobre.
3. Pracownik upoważniony do przyjmowania zgłoszeń sygnalistów przyjmuje zgłoszenie skierowane do Urzędu Gminy dotyczące naruszeń prawa.
4. Informacje otrzymane na sygnalista@gminadobre.pl lub inny dla Urzędu Miasta i Gminy Dobre należy traktować jako potencjalne zgłoszenie naruszenia prawa, a po wstępnej weryfikacji podjąć decyzję, czy zgłoszenie należy rozpatrywać zgodnie z niniejszą procedurą.
5. W przypadku otrzymania przesyłki pocztowej z dopiskiem „zgłoszenie sygnalisty - nie otwierać”, należy na zamkniętej kopercie odnotować datę wpływu. Przy wykorzystaniu elektronicznego systemu obiegu dokumentów, nadawany jest jedynie numer RPW bez odwzorowania cyfrowego dokumentacji przychodzącej, który umieszcza się na kopercie. W systemie, w którym prowadzona jest rejestracja korespondencji przychodzącej zaznacza się, iż dokument jest zgłoszeniem sygnalisty. Następnie pracownik sekretariatu niezwłocznie przekaże zamkniętą przesyłkę pracownikowi upoważnionemu do przyjmowania zgłoszeń sygnalistów, gdzie nastąpi rejestracja przesyłki w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych/ zewnętrznych.
6. Jeśli przesyłka pocztowa nie jest oznakowana jak powyżej, a z jej treści wynika, że dotyczy zgłoszenia naruszenia prawa, należy na kopercie odnotować datę wpływu. Przy wykorzystaniu elektronicznego systemu obiegu dokumentów, nadawany jest jedynie numer RPW, bez odwzorowania cyfrowego dokumentacji przychodzącej, który umieszcza się na kopercie. W systemie, w którym prowadzona jest rejestracja korespondencji przychodzącej zaznacza się, iż dokument jest zgłoszeniem sygnalisty. Dodatkowo, na kopercie umieszcza się adnotację „koperta otwarta w dniu” wraz z czytelnym podpisem osoby, która otworzyła kopertę. Następnie pracownik sekretariatu niezwłocznie przekaże przesyłkę pracownikowi upoważnionemu do przyjmowania zgłoszeń sygnalistów, gdzie nastąpi rejestracja przesyłki w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych/zewnętrznych.

7. Zgłoszenia ustne może przyjmować tylko pracownik upoważniony do przyjmowania zgłoszeń sygnalistów. Niedopuszczalne jest - w razie jego nieobecności - przyjmowanie zgłoszenia przez osobę nieuprawnioną. Należy wtedy poinformować osobę zgłaszającą o terminie i sposobie, w którym może skontaktować się z pracownikiem upoważnionym do przyjmowania zgłoszeń lub poinformować o alternatywnych sposobach dokonania zgłoszenia.
8. Wszystkie zgłoszenia naruszenia prawa wpływające do Urzędu Miasta i Gminy Dobre muszą być zarejestrowane w elektronicznym systemie obiegu dokumentów bez odwzorowania cyfrowego treści zgłoszenia.
9. Z przyjętego ustnie zgłoszenia należy sporządzić Protokół przyjęcia zgłoszenia, na formularzu F-1. Protokół przygotowany przez osobą przyjmującą zgłoszenie, powinien odtwarzać jego dokładny przebieg. Sygnalista dokonuje jego sprawdzenia i może wnieść poprawki oraz zatwierdza treść protokołu zgłoszenia przez jego podpisanie. W przypadku telefonicznego przyjęcia zgłoszenia, treść protokołu należy odczytać zgłaszającemu, a po ustnym potwierdzeniu zawartych w nim informacji, pracownik upoważniony dokonuje adnotacji o tej czynności.
10. Jeśli miało miejsce ujawnienie publiczne osoba, która poweźmie taką informację jest zobowiązana, aby pisemnie opisać dane zgłoszenie i przekazać je do osoby przyjmującej zgłoszenie. Dalszy sposób postępowania z tego rodzaju zgłoszeniem jest zgodny z niniejszą procedurą.
11. Każde zgłoszenie sygnalisty, w tym protokół przyjęcia zgłoszenia, zgłoszenie anonimowe, zgłoszenie ujawnione publicznie – pracownik upoważniony rejestruje odpowiednio w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych/zewnętrznych F-3, nadając mu numer zgłoszenia.
12. Zgłoszenia zewnętrzne kierowane od Rzecznika Praw Obywatelskich lub innych organów publicznych podlegają rejestracji i dalszemu rozpatrywaniu zgodnie z poniższą procedurą z zachowaniem poufności.

§ 8

Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia naruszenia przepisów prawa

1. W ciągu 7 dni od przyjęcia zgłoszenia pracownik upoważniony do przyjmowania zgłoszeń naruszenia prawa, we wskazanej przez zgłaszającego formie potwierdza

przyjęcie zgłoszenia z wykorzystaniem treści zawartych w załączniku Z-2 Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.

2. W sytuacji przekazania zgłoszenia przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub inne organy publiczne należy przekazać sygnaliście potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia przez Burmistrza Miasta i Gminy Dobre.
3. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia nie ma miejsca w sytuacji ujawnienia publicznego informacji o naruszeniu prawa oraz zgłoszenia anonimowego.

§ 9

Wstępna weryfikacja zgłoszenia

1. Na podstawie przyjętego zgłoszenia, pracownik upoważniony do przyjmowania zgłoszeń sygnalistów, we współpracy z radcą prawnym, weryfikuje prawdopodobieństwo zdarzenia będącego przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego. Ustala się, czy stanowi ono naruszenie prawa oraz czy występuje podstawa do objęcia ochroną Sygnalisty przed działaniami odwetowymi, zgodnie z niniejszą procedurą.
2. W Urzędzie Miasta i Gminy Dobre, co do zasady nie są rozpatrywane zgłoszenia anonimowe.
3. Pracownik upoważniony do rozpatrywania zgłoszeń Sygnalistów, po dokonaniu wstępnej weryfikacji zgłoszenia, ze względu na przedmiot zgłoszenia, może skierować do Burmistrza Miasta i Gminy Dobre wnioski o powołanie komisji do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego. W wyniku wstępnej weryfikacji zgłoszenia sygnalisty, zgłoszenie może zostać uznane za:
 - 1) zasadne - wówczas prowadzone jest postępowanie wyjaśniające,
 - 2) oczywiście bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia w rzeczywistości) - wówczas pozostawia się zgłoszenie bez rozpatrzenia, zawiadamiając o tym sygnalistę w uzasadnionym piśmie (o ile zgłoszenie zawiera w swojej treści dane kontaktowe).
4. W przypadku, gdy zgłoszenie zewnętrzne sygnalisty wykracza poza dziedzinę należącą do zakresu działania Urzędu Miasta i Gminy Dobre, przekazuje się zgłoszenie do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych lub do Rzecznika Praw Obywatelskich w terminie do 14 dni od dnia dokonania zgłoszenia, a w uzasadnionych przypadkach w terminie 30 dni. Dodatkowo należy

poinformować o tym sygnalistę podając, co najmniej nazwę organu oraz datę przekazania.

5. W przypadku, gdy zgłoszenie sygnalisty nie spełnia warunków objęcia ochroną zgodnie z Ustawą i nie podlega postępowaniu zgodnie niniejszą procedurą, pracownik upoważniony do przyjmowania zgłoszeń informuje sygnalistę o braku możliwości objęcia go ochroną na podstawie Ustawy oraz wyznacza tygodniowy termin na wyrażenie zgody na procedowanie zgłoszenia w innym, wskazanym trybie (jeśli zgłoszenie zawiera dane kontaktowe). W przypadku wyrażenia zgody, dokumentację zgłoszenia przekazuje się do sekretariatu do rejestracji i dalszego procedowania w innym trybie.
6. Każde zgłoszenie sygnalisty o naruszeniu prawa traktowane jest z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy rozpatrywaniu zgłoszenia obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu. Jeśli zgłoszenie dotyczy spraw związanych z osobą upoważnioną do przyjmowania lub rozpatrywania zgłoszenia i występuje konflikt interesów, należy o tym fakcie powiadomić Burmistrza Miasta i Gminy Dobre. Jest to podstawa do upoważnienia innego pracownika do przyjęcia i rozpatrzenia danego zgłoszenia.
7. Pracownik upoważniony do przyjmowania zgłoszeń sygnalistów w zakresie objętym procedurą podlega bezpośrednio Burmistrzowi Miasta i Gminy Dobrego.
8. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń przekazuje wstępnie zweryfikowane zgłoszenie i ocenione, jako zasadne do upoważnionego pracownika/pracowników/ zespołu kontroli wewnętrznej do prowadzenia postępowania wyjaśniającego. Zakres przekazanych informacji jest niezbędny do dalszego działania, bez podawania danych osobowych, jeśli to nie jest konieczne do dalszego postępowania wyjaśniającego. Przekazanie sprawy należy udokumentować notatką wskazując czy i jakie dane osobowe zostały przekazane, numerem zgłoszenia z rejestru, datą jego przekazania oraz czytelny podpis.
9. W przypadku zgłoszenia anonimowego również należy je poddać wstępnej weryfikacji i ocenie, czy przekazana informacja o naruszeniu prawa jest prawdopodobna i może mieć znaczenie w przeciwdziałaniu, zapobieżeniu lub usunięciu naruszeniu prawa. Jeśli zostanie to potwierdzone, zgłoszenie należy przekazać do dalszego

procedowania zgodnie z niniejszą procedurą - z wyłączeniem powiadamiania anonimowego sygnalisty.

§ 10

Postępowanie wyjaśniające

1. Podczas rozpatrywania zgłoszenia, osoby upoważnione do rozpatrywania zgłoszeń sygnalistów są zobowiązane 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. Burmistrz Miasta i Gminy Dobre wskazuje wiodącą osobę upoważnioną do rozpatrywania danego zgłoszenia, która ustala organizację pracy i podejmuje ostateczne decyzje w rozpatrywanej sprawie.
3. Osoby upoważnione do rozpatrywania zgłoszeń Sygnalistów, po zapoznaniu się ze zgłoszeniem, muszą złożyć Oświadczenie o zachowaniu poufności i braku konfliktu interesów z wykorzystaniem formularza F-4, a jeśli w trakcie podejmowanych działań wyjaśniających wystąpi konflikt interesów, osoba ta musi niezwłocznie wyłączyć się z prowadzenia sprawy. W takim wypadku, należy zgłosić ten fakt do osoby upoważnionej do przyjmowania zgłoszeń, aby zainicjować upoważnienie innych osób do podjęcia postępowania wyjaśniającego.
4. W przypadku zasadności zgłoszenia dokonanego anonimowo, postępowanie wyjaśniające toczy się na tych samych zasadach, jakie obowiązują w przypadku zgłoszenia Sygnalisty, który ujawnił swoje dane kontaktowe z wyjątkiem zasad dotyczących powiadamiania Sygnalisty (wskazać konkretne punkty procedury).
5. Podczas prowadzenia postępowania wyjaśniającego należy zweryfikować prawdziwość zdarzenia opisanego w zgłoszeniu co do okoliczności i wskazanych tam osób odpowiedzialnych, ustalić stan faktyczny zdarzenia, konsekwencje jakie nastąpiły w wyniku wskazanego naruszenia prawa, określić ewentualne inne naruszenia prawa związane ze zgłoszeniem, oszacować przyczyny zdarzenia, określić możliwe działania naprawcze oraz zapobiegające ponownemu wystąpieniu tego rodzaju naruszeniu prawa, a także oszacować, jeśli to możliwe, szkodę

majątkową jeśli została stwierdzona i kwoty jakie zostały ewentualnie odzyskane w wyniku prowadzonego postępowania oraz inne istotne dla zgłoszenia fakty.

6. Zbierając materiał na potrzeby postępowania wyjaśniającego w formie ustnych wyjaśnień, należy poinformować rozmówcę o powodzie zbierania informacji związanej z rozpatrywaniem zgłoszenia, zapewnić o poufności danych i zgromadzonych informacji oraz okazać upoważnienie do rozpatrywania zgłoszeń sygnalistów, a także poinformować o obowiązku pracownika do zachowania poufności treści rozmowy.
7. Podczas postępowania wyjaśniającego należy umożliwić obronę i wyjaśnienie sprawy osobie, której dotyczy zgłoszenie lub osobie, która nie została wymieniona w zgłoszeniu, ale której dotyczą naruszenia prawa ujawnione w trakcie postępowania wyjaśniającego. Osoba ta ma prawo wypowiedzieć się na temat zebranych dowodów i przedstawić własne. Sposób prowadzenia postępowania wyjaśniającego, w szczególności odbierania wyjaśnień od tej osoby, powinien chronić jej tożsamość i dobre imię.
8. W trakcie rozpatrywania zgłoszenia może istnieć potrzeba uzyskania dodatkowych informacji od sygnalisty. W tym celu pracownik upoważniony do przyjmowania zgłoszeń, na podstawie pisemnej informacji od osoby rozpatrującej zgłoszenie, kontaktuje się z sygnalistą zachowując bezpieczeństwo wszelkich uzyskanych informacji.
9. W uzasadnionych przypadkach w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego może przekazać zgłoszenie zewnętrzne zgodnie z art. 39 ust. 2 Ustawy.
10. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy podejrzewanych działań korupcyjnych pracownika Urzędu Miasta i Gminy Dobre, lider procesu zarządzania systemem antykorupcyjnym Burmistrz Miasta i Gminy Dobre jest informowany przez osobę upoważnioną do rozpatrywania zgłoszenia o zasadniczych elementach prowadzonego postępowania i jego wyniku, z zachowaniem tajemnicy dotyczącej danych osoby zgłaszającej i osoby, której dotyczy zgłoszenie lub innych osób przywołanych w zgłoszeniu.
11. Jeśli w wyniku rzetelnie przeprowadzonej oceny zgłoszenia osoba prowadząca postępowanie wyjaśniające ustali, że zgłoszenie zewnętrzne dotyczy sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia, a nie zawarto w nowym zgłoszeniu

nowych informacji dotyczących przedmiotu sprawy, należy poinformować sygnalistę o niepodjęciu działań następczych - podając uzasadnienie, a w przypadku kolejnego, tożsamego przedmiotowo zgłoszenia - pozostawia się je bez rozpoznania (zgodnie z art. 40 ust. 2 Ustawy). Pismo w tej sprawie podpisuje Burmistrz Miasta i Gminy Dobre. Powyższe ma zastosowanie także do zgłoszeń wewnętrznych.

12. Z każdej czynności w trakcie prowadzonego postępowania wyjaśniającego sporządzany jest protokół. Protokół jest podpisywany czytelnie przez osoby, które uczestniczyły w czynności objętej zakresem protokołu.
13. Osoba upoważniona do rozpatrywania zgłoszeń może współpracować z radcą prawnym przy prowadzeniu postępowania wyjaśniającego.
14. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego, osoba upoważniona do rozpatrywania zgłoszeń sygnalistów przedkłada raport z przeprowadzonego postępowania Burmistrzowi Miasta i Gminy Dobre nie później niż na 14 dni przed upływem terminu na udzielenie odpowiedzi Sygnaliście. Zaakceptowany raport przekazuje do osoby upoważnionej do przyjmowania zgłoszeń.
15. W przypadku zgłoszeń zewnętrznych raport zawiera również szacunkową szkodę majątkową, jeśli zostanie stwierdzona oraz kwoty odzyskane w wyniku postępowań dotyczących naruszeń, jeśli takie informacje były możliwe do pozyskania. W przypadku zgłoszeń wewnętrznych - jeśli jest to możliwe do ustalenia - podaje się również szacunkową szkodę majątkową, jeśli zostanie stwierdzona oraz kwoty odzyskane w wyniku postępowań dotyczących naruszeń.
16. Na podstawie zaakceptowanego raportu osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń o naruszeniu prawa przygotowuje projekt informacji zwrotnej do sygnalisty, którą akceptuje radca prawny i zatwierdza Burmistrz Miasta i Gminy Dobre. Następnie przekazuje ją sygnaliście na wskazane dane kontaktowe. W przypadku otrzymania wniosku o przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego od Rzecznika Praw Obywatelskich lub innego organu publicznego, przekazuje się odpowiedź do tego podmiotu, zgodnie z wytycznymi zawartymi w zleceniu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.
17. Maksymalny termin przekazania informacji zwrotnej do sygnalisty nie może przekroczyć 3 miesięcy od daty potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego/zewnętrznego lub - w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłoszenia wewnętrznego w ciągu 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania

zgłoszenia wewnętrznego, chyba, że Sygnalista nie podał danych kontaktowych (zgodnie z art. 25 ust. 1 pkt 7 Ustawy). W uzasadnionych przypadkach zgłoszeń zewnętrznych Burmistrz Miasta i Gminy Dobre przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nie przekraczającym 6 miesięcy od dnia przyjęcia zgłoszenia, po uprzednim poinformowaniu o tym w terminie do 3 miesięcy.

18. Jeśli sygnalista (składający zgłoszenie zewnętrzne) wystąpi z żądaniem wydania zaświadczenia potwierdzającego podleganie ochronie przed działaniami odwetowymi, Burmistrz Miasta i Gminy Dobre wydaje zaświadczenie w terminie miesiąca od dnia otrzymania żądania. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń przygotowuje projekt zaświadczenia.
19. Do postępowania wszczętego na skutek zgłoszenia zewnętrznego, w zakresie nieuregulowanym z Ustawie stosuje się odpowiednio przepisy działów VII i VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (zgodnie z art. 50 Ustawy).
20. Dokumentacja prowadzonego postępowania (zgłoszenie, korespondencja z sygnalistą, korespondencja z organami, Rzecznikiem Praw Obywatelskich, notatki z prowadzonego postępowania, raport z powadzonego postępowania) jest przechowywana przez osobę upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń.

§ 11

Działania doskonalące podjęte na podstawie raportu.

1. Na podstawie raportu osoby upoważnione do rozpatrywania zgłoszeń w porozumieniu z pełnomocnikiem ds. SZJ, przekazują Burmistrzowi Miasta i Gminy dobre liderowi właściwego procesu zwięzłą informację, która będzie stanowiła przesłankę do identyfikacji niezgodności i podjęcia działań korygujących lub innych doskonalących proces i działania komórki organizacyjnej lub całego Urzędu Miasta i Gminy Dobre. Należy zachować w tajemnicy dane sygnalisty i dane osób, o których mowa w zgłoszeniu, a także inne dane, które mogą doprowadzić do identyfikacji ww. osób. Jeśli nie ma uzasadnionej potrzeby w celu podjęcia stosownych działań, nie należy przekazywać danych sygnalisty i danych osób, o których mowa w zgłoszeniu, a także innych danych, które mogą doprowadzić do identyfikacji ww.

2. Burmistrz Miasta i Gminy Dobre na podstawie raportu może pociągnąć do odpowiedzialności pracowników, którzy dokonali naruszenia prawa.
3. Informacje o ostatecznych działaniach, jakie są planowane do podjęcia w wyniku zgłoszenia informacji o naruszeniu prawa lider procesu przekazuje, do osoby upoważnionej do przyjmowania zgłoszeń, w celu ewentualnego przekazania sygnaliście informacji o ostatecznym wyniku postępowania wyjaśniającego.

§ 12

Przekazanie zgłoszenia do organów ścigania

Jeśli po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego zgłoszenie, które będzie wypełniało znamiona przestępstwa lub wykroczenia zostanie potwierdzone, pracownik upoważniony do przyjmowania zgłoszeń sygnalistów we współpracy z radcą prawnym, przygotowuje pismo informujące o zaistniałej sytuacji do organów ścigania. Projekt zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa przedstawia do podpisu Burmistrzowi Miasta i Gminy Dobre.

§ 13

Zakazane działania odwetowe

1. Ochronie podlegają sygnaliści i osoby, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia, jeżeli działały w dobrej wierze, tj. na podstawie uzasadnionego podejrzenia mającego podstawę w posiadanych informacjach, które obiektywnie uprawdopodobniają zgłaszane nieprawidłowości.
2. Sygnaliście, osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, osobie powiązanej z sygnalistą, pracodawca zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.
3. Obowiązuje całkowity zakaz jakichkolwiek pośrednich lub bezpośrednich działań odwetowych, gróźb lub prób podejmowania działań odwetowych, wobec osób powiązanych ze zgłoszeniem w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem wewnętrznym lub zewnętrznym lub ujawnieniem publicznym i które wyrządzą lub mogą wyrządzić nieuzasadnioną szkodę dla osoby dokonującej zgłoszenia lub osoby, która pomagała w zgłoszeniu lub osób powiązanych

z sygnalistą. Zakaz działań odwetowych dotyczy również podmiotów prawnych, które stanowią własność osoby dokonującej zgłoszenia, dla których taka osoba pracuje lub które są w inny sposób z nią powiązane w kontekście związanym z pracą.

4. Szczególnie zakazane są następujące działania o charakterze odwetowym:

- 1) zawieszenie, przymusowy urlop bezpłatny, zwolnienie lub równoważne środki;
- 2) degradacja lub wstrzymanie awansu;
- 3) przekazanie obowiązków, zmiana miejsca pracy, obniżenie wynagrodzenia, zmiany godzin pracy;
- 4) wstrzymanie szkoleń;
- 5) negatywna ocena wyników lub negatywna opinia o pracy;
- 6) nałożenie lub zastosowanie jakiegokolwiek środka dyscyplinarnego, nagany lub innej kary, w tym finansowej;
- 7) przymus, zastraszanie, mobbing lub wykluczenie;
- 8) dyskryminacja, niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie;
- 9) nieprzekształcenie umowy o pracę na czas określony w umowę o pracę na czas nieokreślony, w sytuacji, gdy pracownik mógł mieć uzasadnione oczekiwania, że zostanie mu zaoferowane stałe zatrudnienie;
- 10) nieprzedłużenie lub wcześniejsze rozwiązanie umowy o pracę na czas określony;
- 11) szkoda, w tym nadszarpnięcie reputacji danej osoby, zwłaszcza w mediach społecznościowych lub strata finansowa, w tym strata gospodarcza i utrata dochodu;
- 12) umieszczenie na czarnej liście na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego, co może skutkować tym, że dana osoba nie znajdzie w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub danej branży;
- 13) wcześniejsze rozwiązanie lub wypowiedzenie umowy dotyczącej towarów lub umowy o świadczenie usług;
- 14) odebranie licencji lub zezwolenia;
- 15) skierowanie na badania psychiatryczne lub lekarskie.

5. Środki ochrony przed działaniami odwetowymi mają zastosowanie również do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą.

6. Dokonanie zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nie może stanowić podstawy pociągnięcia do odpowiedzialności dyscyplinarnej, pod warunkiem, że Zgłaszający miał uzasadnione podstawy, by sądzić, że zgłoszenie lub ujawnienie publiczne jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa.
7. Dokonanie zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nie może stanowić podstawy odpowiedzialności, w tym odpowiedzialności za szkodę, z tytułu naruszenia praw innych osób lub obowiązków określonych w przepisach prawa, w szczególności w przedmiocie zniesławienia, naruszenia dóbr osobistych, praw autorskich, przepisów o ochronie danych osobowych oraz obowiązku zachowania tajemnicy, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa, pod warunkiem, że Zgłaszający miał uzasadnione podstawy, by sądzić, że zgłoszenie lub ujawnienie publiczne jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa zgodnie z ustawą.

§ 14

Środki ochrony przed działaniami odwetowymi

1. Sygnalista, który doświadczył działań odwetowych może skorzystać z środków ochrony prawnej przewidzianej w Ustawie, w tym złożyć zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa, czy też wystąpić z powództwem o odszkodowanie lub zadośćuczynienie za stosowanie wobec niego działań odwetowych.
2. Sygnalista, który obawia się lub doświadczył działań odwetowych może także zgłosić ten fakt do Urzędu Miasta i Gminy Dobre. W tym celu może wykorzystać formularz F-5 Zgłoszenie działań odwetowych.
3. Pracodawca kieruje zgłoszenie do rozpatrzenia przez wyznaczoną osobę, celem potwierdzenia informacji zawartych w zgłoszeniu.
4. Osoba wyznaczona potwierdza sygnaliście przyjęcie zgłoszenia na zasadach wskazanych w pkt 5.4 niniejszej procedury.
5. W przypadku potwierdzenia zgłoszenia, osoba ta w uzgodnieniu z Burmistrzem Miasta i Gminy Dobre podejmuje działania, mające na celu zapobieżenie stosowania działań odwetowych, a w przypadku ich zastosowania – zmniejszenia lub usunięcia ich skutków.
6. Notatka zawierająca analizę przeprowadzonego postępowania wraz ze zgłoszeniem działań odwetowych jest przedstawiana Burmistrzowi Miasta i Gminy Dobre.

7. Po zakończeniu powyższych czynności, osoba wyznaczona przekazuje sygnaliście informację zwrotną zawierającą informację o podjętych działaniach, zgodnie z trybem postępowania zawartym w pkt 5.6 niniejszej procedury.

§ 15

Sprawozdanie

1. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń przygotowuje sprawozdanie zawierające dane statystyczne, dotyczące zgłoszeń zewnętrznych z wykorzystaniem formularza określonego w Rozporządzeniu Rady Ministrów wydanego na podstawie art. 47 ust. 4 Ustawy. Podpisane sprawozdanie przez Burmistrza Miasta i Gminy Dobre jest przekazywane do Rzecznika Praw Obywatelskich w terminie do 31 marca roku następującego po roku sprawozdawczym.
2. Podstawowe informacje dotyczące zgłoszeń wewnętrznych i zewnętrznych (np. liczba przyjętych zgłoszeń, liczba rozpatrywanych zgłoszeń, charakter zidentyfikowanych niezgodności i podjętych działań doskonalących) są przedmiotem omawiania na przeglądzie zarządzania.

Wzory formularzy

F-1 Protokół zgłoszenia naruszenia prawa.

F-2 Formularz zgłoszenia naruszenia prawa (dla Sygnalisty).

F-3 Rejestr wewnętrznych/ zewnętrznych zgłoszeń naruszenia prawa.

F-4 Oświadczenie o zachowaniu poufności i braku konfliktu interesów.

F-5 Zgłoszenie działań odwetowych.

Załączniki

Z-1 Informacja zamieszczona na stronę internetową - BIP o zasadach zgłoszeń naruszeń prawa i ochrony sygnalistów, ochronie danych osobowych

Z-2 Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.

Burmistrz
Kamil Wichrowski



