

ZARZĄDZENIE NR 9/24
BURMISTRZA NIEMODLINA

z dnia 18 września 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa
w Urzędzie Miejskim w Niemodlinie**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.z 2024 r. poz. 609 ze zm.) w związku z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 poz. 928) po konsultacji z przedstawicielami osób świadczących pracę na rzecz Urzędu Miejskiego w Niemodlinie zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych oraz ochrony sygnalistów w Urzędzie Miejskim w Niemodlinie, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. 1. Zarządzenie podaje się do wiadomości osób zatrudnionych w Urzędzie poprzez przesłanie go na skrzynki e-mailowe pracowników, poprzez umieszczenie na dysku sieciowym UM oraz poprzez wyłożenie wersji papierowej zarządzenia w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Niemodlinie w pok. nr 25.

2. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Niemodlinie, osoby świadczące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, praktykanci oraz stażyści zobowiązani są do zapoznania się z wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych oraz ochrony sygnalistów co potwierdzają podpisem na odrębnym dokumencie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od podania go do wiadomości w sposób określony w § 3 ust. 1.

BURMISTRZ

Bartłomiej Kostrzewa

SEKRETARZ GMINY

Renata Szewczyk

RADCA PRAWNY

Małgorzata Ozon

Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych oraz ochrony sygnalistów w Urzędzie Miejskim w Niemodlinie

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów ustanawia się wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych oraz ochrony sygnalistów dla Urzędu Miejskiego w Niemodlinie, zwaną dalej procedurą.

2. Celem niniejszej procedury jest zapewnienie zgodnego z prawem krajowym i europejskim funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Niemodlinie poprzez wprowadzenie mechanizmu zapewniającego przeciwdziałanie i zwalczanie wszelkich naruszeń prawa związanych z jego funkcjonowaniem w postaci kanałów zgłaszania naruszeń prawa oraz ustanowienie mechanizmu ich efektywnego rozpatrywania, jak również dbałość o interesy sygnalistów i zapewnienie im ochrony przed ewentualnymi działaniami odwetowymi.

§ 2. Definicje

1. Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o:

- 1) **sygnaliście** – rozumie się przez to osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą w Urzędzie Miejskim w Niemodlinie, w szczególności:
 - a) pracownika, osobę świadczącą pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, zawartej z Urzędem Miejskim w Niemodlinie lub Gminą Niemodlin,
 - b) stażystę, praktykanta,
 - c) byłego pracownika i współpracownika,
 - d) osobę ubiegającą się o zatrudnienie lub świadczenie usług na rzecz Urzędu Miejskiego w Niemodlinie lub Gminy Niemodlin,
 - e) przedsiębiorcę, osobę prowadzącą działalność gospodarczą,
 - f) osobę świadczącą pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
- 2) **naruszeniu prawa** – rozumie się przez to działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego działania lub zaniechania niezgodnego z prawem lub mającego na celu obejście prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Urzędzie Miejskim w Niemodlinie lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa w zakresie:
 - a) korupcji,
 - b) zamówień publicznych,

- c) usług, produktów i rynków finansowych,
 - d) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
 - e) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami,
 - f) bezpieczeństwa transportu,
 - g) ochrony środowiska,
 - h) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego,
 - i) bezpieczeństwa żywności i pasz,
 - j) zdrowia i dobrostanu zwierząt,
 - k) zdrowia publicznego,
 - l) ochrony konsumentów,
 - m) ochrony prywatności i danych osobowych,
 - n) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych,
 - o) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej,
 - p) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych,
 - q) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujących w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązanych z dziedzinami wskazanymi w lit. a-p,
 - r) obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Niemodlinie regulacji wewnętrznych lub standardów etycznych, w tym: Regulaminu pracy, Regulaminu wynagradzania, Polityki Bezpieczeństwa Informacji, Polityki bezpieczeństwa danych osobowych, Kodeksu Etyki;
- 3) **zgłoszeniu wewnętrznym/zgłoszeniu** - rozumie się przez to przekazanie, na zasadach określonych niniejszą procedurą, informacji o rzeczywistym lub potencjalnym naruszeniu prawa, w tym naruszeniu regulacji wewnętrznych lub standardów etycznych, obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Niemodlinie;
 - 4) **zgłoszeniu zewnętrznym** – rozumie się przez to ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu;
 - 5) **informacji zwrotnej** – rozumie się przez to przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
 - 6) **działaniach następczych** – rozumie się przez to działania podjęte przez Urząd Miejski w Niemodlinie w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącego przedmiotem zgłoszenia;
 - 7) **działaniach odwetowych** – rozumie się przez to bezpośrednie lub pośrednie działania lub zaniechania w kontekście związanym z pracą, które są spowodowane zgłoszeniem i które naruszają lub mogą naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządzają lub mogą wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
 - 8) **pracownik ds. naruszeń** – pracownik Urzędu Miejskiego w Niemodlinie wykonujący czynności w ramach niniejszej procedury.

2. Postanowienia procedury obejmują także:

- 1) osoby, które pomagają w dokonaniu zgłoszeń;
- 2) osoby powiązane z osobami dokonującymi zgłoszenia, które mogą doświadczyć działań odwetowych w kontekście związanym z pracą, takich jak współpracownicy lub krewni osób dokonujących zgłoszenia.

3. W zakresie nieuregulowanym w ust.1 zastosowanie znajdują definicje zawarte w art. 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

§ 3. Zakres uprawnień pracownika ds. naruszeń

1. Do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i nadawania im dalszego biegu upoważniony jest pracownik ds. naruszeń, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 8.

2. Do obowiązków pracownika ds. naruszeń należy przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych, prowadzenie postępowania wyjaśniającego, w tym weryfikacji zgłoszenia i dalszej komunikacji z sygnalistą oraz sporządzenie raportu końcowego. Pracownik ds. naruszeń jest upoważniony w szczególności do występowania o dodatkowe informacje i przekazywania sygnaliście informacji zwrotnej.

3. Dokonane zgłoszenia analizowane są przez pracownika ds. naruszeń w ramach prowadzonego postępowania wyjaśniającego pod kątem ich objęcia niniejszą procedurą.

§ 4. Obsługa zgłoszeń wewnętrznych

1. Zgodnie z zasadą dobrej wiary każda osoba uprawniona do dokonania zgłoszenia powinna zgłosić nieprawidłowość, jeśli istnieją po jej stronie uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe.

2. Status sygnalisty może uzyskać każdy zgłaszający, chyba że wstępna analiza zgłoszenia daje podstawy do przyjęcia, iż zgłaszający w sposób oczywisty działał w złej wierze (domniemanie dobrej wiary).

3. Decyzję o nadaniu statusu sygnalisty podejmuje pracownik ds. naruszeń.

4. Jeżeli w toku postępowania wyjaśniającego okaże się, że zgłaszający, który uprzednio otrzymał status sygnalisty, działał w złej wierze, zostaje on pozbawiony ochrony przewidzianej dla sygnalisty, o której mowa w § 10 ust. 2 .

5. Zgłoszenie powinno wskazywać jasne i wyczerpujące wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia, w szczególności:

- 1) dane osobowe zgłaszającego: imię, nazwisko, adres do kontaktu;
- 2) datę oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub pozyskania informacji o nieprawidłowości;
- 3) wskazanie okoliczności powzięcia informacji o naruszeniu;
- 4) dane osobowe osoby/osób lub wskazanie podmiotu, której zgłoszenie dotyczy;
- 5) wskazanie osób mających związek ze sprawą lub ewentualnych świadków;
- 6) opis przedmiotu naruszenia, wskazanie rodzaju nieprawidłowości, opis konkretnej sytuacji lub okoliczności świadczących o wystąpieniu lub stwarzających możliwość wystąpienia nieprawidłowości;

7) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości;

8) inne okoliczności istotne dla sprawy.

6. Wzór zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

§ 5. Formy zgłoszenia wewnętrznego

1. Zgłoszenie może być dokonane w formie pisemnej lub w formie ustnej.

2. Zgłoszenia mogą być przekazywane w następującej formie:

1) elektronicznej za pomocą dedykowanej skrzynki mailowej na adres: sygnalista@niemodlin.pl lub

2) przesyłki pocztowej na adres Urząd Miejski w Niemodlinie, ul. Bohaterów Powstań Śląskich 37, 49-100 Niemodlin, **obowiązkowo z dopiskiem na kopercie: „SYGNALISTA” lub „ZGŁOSZENIE NARUSZENIA PRAWA”**.

3. Zgłoszenie nieprawidłowości powinno zawierać adres do kontaktu (korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej) sygnalisty, w celu przekazania sygnaliście potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia oraz informacji zwrotnej.

4. Anonimowe zgłoszenie nieprawidłowości nie będzie rozpatrywane.

5. W przypadku zgłoszeń niezawierających adresu korespondencyjnego lub adresu poczty elektronicznej, sygnalista nie otrzyma potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia oraz informacji zwrotnej.

6. Zgłoszenia w formie przesyłki pocztowej przesłane na adres wskazany w ust. 2 pkt 2 muszą dodatkowo zawierać na kopercie adnotację „SYGNALISTA” lub „ZGŁOSZENIE NARUSZENIA PRAWA”, w celu ochrony przed zapoznaniem się z treścią zgłoszenia przez osoby nieupoważnione.

7. Sygnalista może złożyć wniosek o dokonanie zgłoszenia w formie ustnej, które będzie miało miejsce podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku.

8. Zgłoszenia w formie ustnej będą dokonywane osobiście u pracownika ds. naruszeń w godzinach urzędowania w siedzibie Urzędu Miejskiego w Niemodlinie.

9. W przypadku, o którym mowa w ust. 7-8, za zgodą sygnalisty, zgłoszenie będzie dokumentowane w formie protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg.

10. W przypadku, o którym mowa w ust. 9, sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie.

11. Dostęp do kanałów zgłoszeń wewnętrznych posiada wyłącznie pracownik ds. naruszeń.

§ 6. Analiza zgłoszeń

1. Pracownik ds. naruszeń prawa potwierdza przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 dni od dnia otrzymania.

2. Pracownik ds. naruszeń dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia, a w razie potrzeby występuje do sygnalisty o dodatkowe informacje.

3. Jeżeli zgłoszenie nadaje się do rozpoznania, pracownik ds. naruszeń jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

4. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego pracownik ds. naruszeń sporządza i przekazuje Burmistrzowi Niemodlina raport z wykonanych czynności zawierający:

- 1) rodzaj stwierdzonego naruszenia;
- 2) rekomendacje w zakresie sposobu jego usunięcia lub naprawienia jego skutków;
- 3) rekomendacje w zakresie zapobiegania występowaniu tego rodzaju naruszenia w przyszłości;
- 4) rekomendacje w zakresie podjęcia innych działań następczych.

5. W przypadku negatywnej weryfikacji zgłoszenia, na przykład z uwagi na brak dowodów naruszenia, zostanie sporządzona notatka opisująca przyczyny zakończenia procedury weryfikacji.

6. Raport oraz notatka, o których mowa w postanowieniach powyższych, zostaną przekazane Burmistrzowi Niemodlina w formie elektronicznej w zaszyfrowanym pliku, chronionym hasłem.

7. Raport końcowy nie zawiera danych osoby zgłaszającej, osób pokrzywdzonych i świadków uczestniczących w postępowaniu wyjaśniającym.

8. Dokumentacja z postępowania wyjaśniającego prowadzona będzie i przechowywana w miarę możliwości w formie elektronicznej w folderze zabezpieczonym hasłem, do którego dostęp będzie miał wyłącznie pracownik ds. naruszeń. W razie braku takiej możliwości dokumenty będą chronione w sposób określony w Polityce Bezpieczeństwa Informacji, obowiązującej w Urzędzie Miejskim w Niemodlinie.

§ 7. Działania następcze

1. Działania następcze mogą polegać w szczególności na:

- 1) przeglądzie, weryfikacji i uzupełnieniu regulacji wewnętrznych Urzędu Miejskiego w Niemodlinie;
- 2) zmianie struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Niemodlinie ;
- 3) określeniu dodatkowych obszarów kontroli i audytu;
- 4) wprowadzeniu dodatkowych szkoleń i akcji informacyjnych;
- 5) zastosowaniu odpowiednich sankcji wobec osób winnych naruszeń;
- 6) zawiadomieniu służb i instytucji zewnętrznych powołanych do rozpatrywania spraw, których dotyczyło zgłoszenie.

2. Informację zwrotną w zakresie sposobu załatwienia sprawy pracownik ds. naruszeń przekazuje sygnaliście w terminie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia. "

§ 8. Zakres kompetencji pracownika ds. naruszeń

1. Pracownik ds. naruszeń posiada pisemne upoważnienie do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, inicjowania działań następczych oraz przetwarzania wszelkich informacji i danych osobowych związanych ze zgłoszeniem, w szczególności zawierających tożsamość sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu.

2. Pracownik ds. naruszeń obowiązany jest do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskał w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych oraz inicjowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy.

§ 9. Rejestr zgłoszeń

1. W rejestrze zgłoszeń, zwanym dalej rejestrem, rejestruje się każde zgłoszenie nieprawidłowości, niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego.

2. Za prowadzenie rejestru odpowiada pracownik ds. naruszeń.

3. Burmistrz Niemodlina jest Administratorem danych osobowych zgromadzonych w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych.

4. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych obejmuje:

- 1) numer zgłoszenia;
- 2) przedmiot naruszenia prawa;
- 3) dane osobowe sygnalisty niezbędne do jego identyfikacji oraz jego adres do kontaktu;
- 4) dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do jej identyfikacji;
- 5) datę dokonania zgłoszenia;
- 6) informację o podjętych działaniach następczych;
- 7) datę zakończenia sprawy.

5. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

6. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

§ 10. Ochrona sygnalisty przed działaniami odwetowymi

1. Obowiązuje bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec sygnalisty również w sytuacji, gdy zgłoszenie nieprawidłowości zostało zgłoszone w dobrej wierze, a przeprowadzone postępowanie wyjaśniające wykazało, że zgłoszona nieprawidłowość nie miała miejsca.

2. Sygnaliście przysługuje pełna ochrona przed działaniami odwetowymi, represyjnymi, dyskryminacją, mobbingiem oraz innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania. Sygnalista podlega ochronie od chwili dokonania zgłoszenia, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i że stanowi informację o naruszeniu prawa.

3. Niedopuszczalnym jest zakończenie stosunku pracy lub rozwiązanie umowy wzajemnej z sygnalistą wyłącznie w związku z dokonaniem przez sygnalistę zgłoszeniem wewnętrznym.

4. Dane sygnalisty są poufne i nie mogą być ujawniane w toku postępowania stronom i uczestnikom tego postępowania, bez wyraźnego i jednoznacznego przyzwolenia ze strony sygnalisty.

5. Od sygnalisty nie żąda się dodatkowych danych osobowych, niż te, które zostały przez niego wskazane w przekazanym zgłoszeniu.

6. Ochrona nie dotyczy sygnalisty, będącego jednocześnie sprawcą, współsprawcą lub pomocnikiem w popełnieniu czynu objętego zgłoszeniem nieprawidłowości.

§ 11. Odpowiedzialność osób zgłaszających naruszenia prawa

1. Dokonanie zgłoszenia w złej wierze może stanowić podstawę odpowiedzialności, w tym odpowiedzialności dyscyplinarnej lub 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.

2. Dokonywanie zgłoszeń w złej wierze jest także zagrożone odpowiedzialnością karną na zasadach określonych w ustawie, o której mowa w § 2 ust. 3.

3. Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia nieprawdziwych informacji przez zgłaszającego, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia od zgłaszającego w złej wierze.

4. W sytuacji ustalenia w trakcie rozpatrywania zgłoszenia, iż w zgłoszeniu osoba zgłaszająca świadomie podała nieprawdę lub zataiła prawdę, zgłaszający będący pracownikiem zatrudnionym na podstawie umowy o pracę, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach prawa pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych i może skutkować rozwiązaniem zawartej umowy o pracę bez wypowiedzenia.

5. W przypadku zgłaszających, innych niż określonych w ust. 4, związanych z Urzędem Miejskim w Niemodlinie, ustalenie dokonania świadomego sfalszowania informacji może skutkować rozwiązaniem zawartej umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.

§ 12. Ochrona i przetwarzanie danych

1. Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty.

2. Przepisów ust. 1 nie stosuje się w przypadku, gdy obowiązek ujawnienia danych osobowych sygnalisty wynika 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. Administrator danych osobowych po otrzymaniu zgłoszenia przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania 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.

4. 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 przekazano zgłoszenie zewnętrznie do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

5. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 4, usuwa się dane osobowe oraz niszczy dokumenty związane ze zgłoszeniem. Nie dotyczy to przypadku, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych albo sędowo-administracyjnych.

§ 13. Zgłoszenia zewnętrzne

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniach dotyczących obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Niemodlinie regulacji wewnętrznych lub standardów etycznych.

2. Zgłoszenia zewnętrznego dokonuje się do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organu publicznego w rozumieniu ustawy, o której mowa w § 2 ust. 3. Procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych ustala odpowiednio Rzecznik Praw Obywatelskich oraz organ publiczny.

3. W stosownych przypadkach zgłoszenie zewnętrznego dokonuje się do odpowiednich instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej w trybie właściwym do dokonywania takich zgłoszeń.

§ 14. Postanowienia końcowe

1. Niniejsza procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania do wiadomości osób, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1. lit. a i b.

2. Osoba ubiegająca się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług otrzymuje informację o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.

BURMISTRZ
Bartłomiej Kostrzewa

WZÓR ZGŁOSZENIA

1. Dane osobowe zgłaszającego: imię, nazwisko, adres do kontaktu: _____

2. Data oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub pozyskania informacji o nieprawidłowości: _____

3. Wskazanie okoliczności powzięcia informacji o naruszeniu: _____

4. Dane osobowe osoby/osób lub wskazanie podmiotu, której zgłoszenie dotyczy:

5. Wskazanie osób mających związek ze sprawą lub ewentualnych świadków: _____

6. Opis przedmiotu naruszenia, wskazanie rodzaju nieprawidłowości, opis konkretnej sytuacji lub okoliczności świadczących o wystąpieniu lub stwarzających możliwość wystąpienia nieprawidłowości: _____

7. Wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości: _____

8. Inne okoliczności istotne dla sprawy: _____

