

**ZARZĄDZENIE NR 235/2024**

**Wójta Gminy Lubaczów**

**z dnia 19 listopada 2024 r.**

**w sprawie wprowadzenia Procedury przyjmowania zgłoszeń naruszenia prawa oraz ochrony sygnalistów  
w Urzędzie Gminy Lubaczów**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U.2024.1465 z późn. zm.) oraz na podstawie art. 24 i 33 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U.2024. 928)

**zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Wprowadza się Procedurę przyjmowania zgłoszeń naruszenia prawa oraz ochrony sygnalistów w Urzędzie Gminy Lubaczów, w brzmieniu określonym w załączniku do Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od podania do wiadomości.

Wójt

Wiesław Kapel

**PROCEDURA PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZENIA PRAWA  
ORAZ OCHRONY SYGNALISTÓW w URZĘDZIE GMINY LUBACZÓW**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

1. Procedura określa zasady postępowania względem zgłaszanych informacji o naruszeniu prawa oraz ochrony sygnalistów w rozumieniu ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
2. Niniejsza procedura została ustalona w wyniku konsultacji przeprowadzonych z przedstawicielami pracowników Urzędu Gminy Lubaczów.
3. Procedura wchodzi w życie w terminie 7 dni od podania jej do wiadomości osobom wykonującym pracę w Urzędzie Gminy Lubaczów poprzez:
  - 1) udostępnienie indywidualnie każdemu pracownikowi,
  - 2) umieszczenie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
4. Osobom ubiegającym się o zatrudnienie na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia usług lub pełnienia funkcji w Urzędzie Gminy Lubaczów przekazuje się informację o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.
5. Pracownicy oraz inne osoby świadczące pracę na rzecz Urzędu Gminy Lubaczów potwierdzają w formie pisemnej zapoznanie się z niniejszą procedurą.

**§ 2.**

1. Celem Procedury jest w szczególności określenie:
  - 1) naruszeń prawa podlegających zgłoszeniu wewnętrznemu,
  - 2) zasad przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych, w tym działań następczych,
  - 3) roli, zakresu zadań i obowiązków uczestników postępowania,
  - 4) zasad zachowania poufności tożsamości osób do tego uprawnionych,
  - 5) ochrony sygnalistów przed działaniami odwetowymi.
2. Zasady zawarte w Procedurze nie naruszają, ani nie ograniczają obowiązku informowania bezpośrednio przełożonych o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach, jak również zawiadamiania właściwych organów państwowych zgodnie z ich kompetencjami w przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa.

**§ 3.**

Ileokroć w Procedurze jest mowa o:

- 1) **działaniu następczym** – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez pracodawcę lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie Procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń,
- 2) **działaniu odwetowym** – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które

narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście,

- 3) **informacji o naruszeniu prawa** – należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Urzędzie, w którym sygnalista pracuje, pracował lub utrzymuje, utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa,
- 4) **informacji zwrotnej** – należy przez to rozumieć informację przekazaną sygnaliście na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań,
- 5) **organie publicznym** – należy przez to rozumieć 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,
- 6) **osobie, której dotyczy zgłoszenie** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana,
- 7) **osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona,
- 8) **osobie powiązanej z sygnalistą** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (t. j. Dz. U. 2024.17 ze zm.),
- 9) **Urzędzie/Pracodawcy** – rozumie się przez to Urząd Gminy Lubaczów,
- 10) **Wójtce** – rozumie się przez to Wójta Gminy Lubaczów,
- 11) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć referaty Urzędu, oraz samodzielne stanowiska pracy,
- 12) **kierownikowi komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć kierowników referatów, samodzielne stanowiska pracy,
- 13) **pracownikowi** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie na podstawie stosunku pracy bez względu na podstawę nawiązania tego stosunku, rodzaj stanowiska, rodzaj umowy o pracę i czas jej trwania,
- 14) **kontekście związanym z pracą** – należy przez to rozumieć przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych,
- 15) **rejestrze** – należy przez to rozumieć rejestr zgłoszeń wewnętrznych,
- 16) **sygnaliście** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą,
- 17) **ujawnieniu publicznym** – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej,
- 18) **upoważnionej osobie** – należy przez to rozumieć pracownika posiadającego pisemne upoważnienie pracodawcy do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób wymienionych w zgłoszeniu wewnętrznym,
- 19) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024.928),

- 20) **zgłoszeniu wewnętrznym** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa upoważnionej osobie dokonane w oparciu o przepisy Procedury,
- 21) **zgłoszeniu zewnętrznym** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.

## **Rozdział 2**

### **Zakres podmiotowy oraz przedmiotowy, wyłączenia**

#### **§ 4.**

1. Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być informacje o naruszeniu prawa, polegającym na działaniu lub zaniechaniu niezgodnym z prawem lub mającym na celu obejście prawa, w dziedzinach wyszczególnionych w ustawie, w szczególności dotyczących:
  - 1) korupcji,
  - 2) zamówień publicznych,
  - 3) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
  - 4) ochrony prywatności i danych osobowych,
  - 5) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych,
  - 6) interesów finansowych Gminy Lubaczów
2. Przepisy Procedury stosuje się odpowiednio również względem osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia wewnętrznego oraz osoby powiązanej z sygnalistą.

#### **§ 5.**

3. Przepisów Procedury nie stosuje się, jeżeli:
  - 1) zgłoszenie wewnętrzne nie zostało dokonane w kontekście związanym z pracą, nie dotyczy dziedzin wymienionych w ustawie lub osoba działała w złej wierze,
  - 2) informacja o naruszeniu prawa została zgłoszona na podstawie przepisów odrębnych i podlega rozpoznaniu zgodnie z procedurą określoną odrębnym zarządzeniem,
  - 3) zgłoszenie wewnętrzne zostało dokonane przez sprawcę naruszenia prawa, który w związku z dokonaniem zgłoszeniem wewnętrznym wywodzi korzystne dla siebie skutki prawne,
  - 4) informacja dotyczy sytuacji wyłączonych ustawowo.
4. Zgłoszenie anonimowe nie podlega rozpoznaniu w oparciu o przepisy Procedury.

#### **§ 6.**

Zgłoszenia niebędące informacją o naruszeniu prawa w rozumieniu ustawy oraz Procedury, mogą podlegać dalszemu procedowaniu i podlegać przekazaniu zgodnie z właściwością do merytorycznej komórki organizacyjnej Urzędu.

## **Rozdział 3**

### **Podmioty upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i działań następczych**

#### **§ 7.**

1. Osobą upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych jest Sekretarz Gminy.
2. W szczególnych przypadkach Wójt może czasowo upoważnić inną osobę/osoby do przyjmowania zgłoszeń lub podejmowania działań następczych.
3. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych zobowiązana jest do ochrony danych osobowych sygnalisty oraz innych osób, których dane osobowe są przetwarzane w związku podjętymi działaniami następczymi oraz zachowania poufności na temat wszelkich działań związanych z podjętymi zgłoszeniami wewnętrznymi,

4. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia, prowadzi dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występuje o dodatkowe informacje i przekazuje sygnaliście informację zwrotną.
5. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych w zakresie wykonywania obowiązków wynikających z niniejszej Procedury działa całkowicie niezależnie od osób zarządzających w Urzędzie. Osoby zarządzające w Urzędzie ani jakkolwiek osoba nie ma prawa wpływać na wykonywanie obowiązków przez osobę upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych, wydawać mu instrukcji ani wpływać na jego sposób pracy.
6. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych jest zobowiązana wykonywać czynności wynikające z niniejszej Procedury w sposób sumienny i z zachowaniem należytej staranności.
7. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych jest zobowiązana przekazać sygnaliście oraz osobie której dotyczy zgłoszenie, klauzulę informacyjną RODO zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami w tym zakresie. Przedmiotowe klauzule publikowane są na stronie BIP.

#### **Rozdział 4**

##### **Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych**

###### **§ 8.**

W uzasadnionych przypadkach zgłoszenia wewnętrzne mogą podlegać postępowaniu wyjaśniającemu, prowadzonemu przez powoływany odrębnym Zarządzeniem Wójta Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych zwany dalej Zespołem, który po zakończeniu postępowania ulega rozwiązaniu.

###### **§ 9.**

1. Zespół obraduje na posiedzeniach.
2. Z każdego posiedzenia Zespołu sporządzany jest protokół zawierający, w szczególności listę pracowników uczestniczących w posiedzeniu, ustalenia faktyczne oraz postanowienia końcowe. Protokół podpisywany jest przez wszystkich obecnych na posiedzeniu członków Zespołu.
4. Posiedzenia Zespołu nie są nagrywane ani utrwalane na żadnych nośnikach elektronicznych.

###### **§ 10.**

1. W skład Zespołu wchodzi:
  - 1) Sekretarz Gminy lub wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu pełniący funkcję Przewodniczącego Zespołu,
  - 2) radca prawny Urzędu,
2. W skład Zespołu mogą dodatkowo wchodzić pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu, których wiedza i doświadczenie może przyczynić się do sprawnego przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i weryfikacji zgłoszenia. W tym celu, Przewodniczący Zespołu zwraca się do właściwego kierownika komórki organizacyjnej o wskazanie pracownika w celu udziału w pracach Zespołu.
3. Kierownik komórki organizacyjnej jest zobowiązany zwolnić z wykonywania obowiązków służbowych wyznaczonego przez siebie pracownika z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas niezbędny do wykonania czynności wynikających z udziału w pracach Zespołu.

###### **§ 11.**

1. W przypadku powołania Zespołu, przepisy Procedury stosuje się odpowiednio.

2. W przypadku postępowania wyjaśniającego prowadzonego przez Zespół, dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej realizuje Przewodniczący Zespołu.

## **Rozdział 5**

### **Dokonywanie zgłoszeń wewnętrznych**

#### **§ 12.**

1. Sygnaliście umożliwia się dokonanie zgłoszenia wewnętrznego za pośrednictwem funkcjonujących w Urzędzie kanałów:
  - 1) w postaci elektronicznej na adres e-mail: [sygnalista@gminalubaczow.pl](mailto:sygnalista@gminalubaczow.pl),
  - 2) w postaci pisemnej na adres korespondencyjny Urzędu: z dopiskiem „Poufne-Zgłoszenie nieprawidłowości”,
  - 3) telefonicznie pod wskazany w Biuletynie Informacji Publicznej numer w dni robocze, w godzinach 7:00 do 15:00,
  - 4) osobiście, na wniosek sygnalisty złożony za pośrednictwem jednego z kanałów, o których mowa w pkt 1-3, podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
2. Przesyłki adresowane „Poufne-Zgłoszenie nieprawidłowości” nie podlegają otwarciu w kancelarii ogólnej Urzędu i po zarejestrowaniu przekazywane są bezpośrednio do osoby upoważnionej do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych.
3. W przypadku zgłoszenia wewnętrznego, dokonanego w sposób, o którym mowa w ust. 1:
  - 1) pkt 3, Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych sporządza protokół z rozmowy, informując sygnalistę o możliwości jego sprawdzenia, poprawienia i podpisania,
  - 2) pkt 4, Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych sporządza protokół ze spotkania, umożliwiając sygnaliście jego sprawdzenie, poprawienie i podpisanie.

#### **§ 13.**

1. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać, w szczególności:
  - 1) dane osobowe sygnalisty niezbędne do jego identyfikacji, tj. imię i nazwisko, stanowisko lub funkcję, dane kontaktowe,
  - 2) kontekst związany z pracą, w szczególności stosunek pracy lub innego rodzaju stosunek cywilnoprawny, w ramach którego uzyskano informację o naruszeniu prawa,
  - 3) datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia wewnętrznego,
  - 4) dane osobowe osoby lub osób, których dotyczy zgłoszenie, niezbędne do ich identyfikacji, w tym imię i nazwisko, stanowisko, komórkę organizacyjną, w której zatrudniona jest wskazana osoba,
  - 5) opis naruszenia prawa oraz określenie czasu, miejsca i okoliczności zdarzenia,
  - 6) wskazanie, czy informacja o naruszeniu prawa była wcześniej zgłaszana, a jeśli tak to komu i jak zostało zakończone to zawiadomienie,
  - 7) informację, czy sygnalista wyraża zgodę na ujawnienie swojej tożsamości,
  - 8) podpis sygnalisty, za wyjątkiem zgłoszeń wewnętrznych dokonanych ustnie lub podczas bezpośredniego spotkania.
2. Na poparcie prawdziwości informacji o naruszeniu prawa sygnalista może do zgłoszenia wewnętrznego dołączyć dowody, wskazać dowody w jego treści lub dołączyć wykaz świadków.

3. Zgłoszenie wewnętrzne może zostać złożone z wykorzystaniem formularza, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Procedury.

#### **§ 14.**

Sygnalista przekazane informacje o naruszeniu prawa powinien traktować z należytą poufnością i powstrzymać się od rozmów o dokonany zgłoszeniu wewnętrznym, z wyjątkiem uprawnień lub obowiązków wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

#### **§ 15.**

W przypadku gdy informacja o naruszeniu prawa dotyczy Osoby upoważnionej do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych, zgłoszenie wewnętrzne należy przekazać w postaci pisemnej bezpośrednio do Wójta z dopiskiem „Poufne-Zgłoszenie nieprawidłowości”.

### **Rozdział 6**

#### **Zasady przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych**

#### **§ 16.**

1. Po wpłynięciu zgłoszenia wewnętrznego z wykorzystaniem sposobów, o których mowa w § 12 ust. 1, Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych przeprowadza jego wstępną weryfikację formalną i merytoryczną, a następnie rejestruje je w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych.
2. Wstępna weryfikacja formalna i merytoryczna polega, w szczególności na badaniu, czy zgłoszenie wewnętrzne spełnia wymogi wynikające z ustawy oraz czy zostało skierowane do właściwego podmiotu.

#### **§ 17.**

1. W terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia wewnętrznego Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych, potwierdza sygnaliście przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego, w sposób wskazany przez sygnalistę w treści zgłoszenia.
2. Obowiązek potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego istnieje pod warunkiem, że sygnalista podał adres do kontaktu umożliwiający przekazanie potwierdzenia. Brak możliwości potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych, odnotowuje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych.
3. W przypadku zgłoszeń wewnętrznych dokonanych w sposób, o którym mowa w § 12 ust. 1 pkt 2, datą otrzymania zgłoszenia wewnętrznego jest data jego wpływu do Urzędu.

#### **§ 18.**

Jeżeli zachodzi konieczność uzyskania dodatkowych informacji związanych z otrzymanym zgłoszeniem wewnętrznym, na każdym etapie sprawy Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych, kontaktuje się z sygnalistą, w sposób wskazany w treści zgłoszenia.

#### **§ 19.**

1. Zgłoszenie wewnętrzne jest rozpatrywane zgodnie z zasadami określonymi w Procedurze, o ile charakter lub przedmiot zgłoszenia nie warunkuje jego rozpoznania w trybie przewidzianym odrębnym zarządzeniem lub przepisami powszechnie obowiązującego prawa, ani nie zachodzi podstawa do wyłączenia przepisów Procedury.
2. Nie podejmuje się działań następczych w przypadku, gdy w zgłoszeniu wewnętrznym dotyczącym sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia wewnętrznego, nie zawarto istotnych nowych informacji o naruszeniu prawa w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem wewnętrznym.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych, odnotowuje ten fakt wraz z uzasadnieniem w rejestrze oraz przekazuje informację sygnaliście.

## **Rozdział 7**

### **Działania następcze**

#### **§ 20.**

1. Po potwierdzeniu przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych, rozpatruje zgłoszenie wewnętrzne w celu oceny prawdziwości informacji o naruszeniu prawa, podejmuje z zachowaniem należytej staranności, przewidziane w Procedurze działania następcze oraz przekazuje informację zwrotną sygnaliście.
2. Warunkiem przekazania informacji zwrotnej o której mowa w ust. 1 jest podanie przez sygnalistę adresu do kontaktu.
3. Informację zwrotną przekazuje się:
  - 1) nie później niż 3 miesiące od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego,
  - 2) nie później niż 3 miesiące od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, w przypadku braku możliwości przekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego.
4. Informacja zwrotna zawiera w szczególności informacje o planowanych lub podjętych działaniach następczych, stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia naruszeń prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenia prawa.

#### **§ 21.**

1. Weryfikacja zasadności zgłoszenia wewnętrznego odbywa się w ramach postępowania wyjaśniającego, toczącego się w oparciu o obowiązujące u pracodawcy regulacje oraz informacje uzyskane z komórek organizacyjnych, z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz z zastrzeżeniem zasad bezstronności, należytej staranności i poufności tożsamości.
2. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych rozpatrująca zgłoszenie wewnętrzne, po zapoznaniu z jego treścią jest zobowiązana poinformować Wójta o wszelkich okolicznościach mogących wskazywać na brak bezstronności w stosunku do sygnalisty lub osoby wskazanej w zgłoszeniu.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 Wójt po analizie okoliczności podejmuje decyzję o wyłączeniu i wyznacza inną osobę odpowiedzialną za rozpatrzenie zgłoszenia wewnętrznego. Powyższe nie wpływa na obowiązek zachowania tajemnicy, o którym mowa w § 24 Procedury.

#### **§ 22.**

1. Postępowanie wyjaśniające polega na sprawdzeniu i analizie okoliczności zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym, w szczególności zbadaniu przedstawionych dowodów i wysłuchaniu osób.
2. W ramach postępowania wyjaśniającego mogą być podejmowane w szczególności następujące czynności:
  - 1) analiza przepisów prawa i obowiązujących regulacji wewnętrznych,
  - 2) zwrócenie się do pracowników, pisemnie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, o przekazanie dokumentów, materiałów lub informacji niezbędnych do przeprowadzenia działań następczych,
  - 3) zwrócenie się do właściwej komórki kadrowej o przekazanie informacji niezbędnych do przeprowadzenia działań następczych,
  - 4) wysłuchanie osób mogących mieć wiedzę o zgłoszonej informacji o naruszeniu prawa,
  - 5) zgromadzenie dokumentów niezbędnych do oceny prawdziwości informacji o naruszeniu prawa.



### § 23.

1. Na wniosek Osoby upoważnionej do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych kierownik komórki organizacyjnej Urzędu lub inny pracownik jest zobowiązany w szczególności:
  - 1) niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych, udzielić potrzebnych informacji lub udostępnić wnioskowane dokumenty, potrzebne do ustalenia wszystkich okoliczności rozpatrywanego zgłoszenia wewnętrznego,
  - 2) zwolnić z wykonywania obowiązków służbowych pracownika wezwanego w celu jego wysłuchania.
2. Każdy pracownik jest zobowiązany do współpracy w zakresie niezbędnym dla prowadzonego postępowania wyjaśniającego, w szczególności do udzielenia potrzebnych informacji oraz stawienia się w umówionym terminie w celu jego wysłuchania.
3. W toku postępowania wyjaśniającego, Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych, odpowiada za zgromadzenie dokumentów potrzebnych do ustalenia zasadności zgłoszenia wewnętrznego, zaś podejmowane czynności utrwała w formie notatki służbowej.
4. Z wysłuchania pracowników wezwanych w celu złożenia wyjaśnień sporządza się protokół.

### § 24.

1. Osoby uczestniczące w postępowaniu wyjaśniającym, niezależnie od charakteru tego udziału, są zobowiązane do zachowania w poufności wszelkich informacji, o których dowiedziały się w czasie prowadzonego postępowania wyjaśniającego oraz do złożenia pisemnego oświadczenia. Obowiązek zachowania poufności trwa także po zakończeniu postępowania.
2. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do Procedury.

### § 25.

1. Po weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego i oceny prawdziwości informacji o naruszeniu prawa wskazanej w jego treści, postępowanie wyjaśniające kończy się sporządzeniem, uprzednio zaopiniowanej przez radcę prawnego urzędu informacji końcowej stwierdzającej:
  - 1) zasadność informacji o naruszeniu prawa,
  - 2) bezzasadność informacji o naruszeniu prawa.
2. Informacja końcowa w sprawie zgłoszenia wewnętrznego jest przekazywana odpowiednio Wójtowi, oraz kierownikom komórek organizacyjnych właściwym w obszarze, którego dotyczy zgłoszenie wewnętrzne.
3. Informacja końcowa w sprawie zgłoszenia wewnętrznego zawiera, w szczególności:
  - 1) opis naruszenia prawa,
  - 2) ustalenia poczynione w toku postępowania wyjaśniającego,
  - 3) informację co do zasadności zgłoszenia wewnętrznego,
  - 4) w przypadku zgłoszeń zasadnych, rekomendacje dalszych działań następczych, w tym ewentualnych działań w stosunku do osoby, której zgłoszenie dotyczyło,
  - 5) zalecenia mające na celu wyeliminowanie podobnych naruszeń prawa w przyszłości.
4. Po zapoznaniu się z informacją końcową w sprawie zgłoszenia wewnętrznego pracodawca podejmuje decyzję w zakresie działań mających na celu eliminację stwierdzonych naruszeń prawa i przeciwdziałanie ponownemu ich wystąpieniu, w tym w szczególności działania przewidziane przepisami prawa pracy, zmiany organizacyjne, czynności kontrolne lub zawiadomienie właściwych organów.

## **Rozdział 8**

### **Zgłoszenia nieprawdziwe**

#### **§ 26.**

1. W przypadku ustalenia w wyniku wstępnej weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego lub w następstwie postępowania wyjaśniającego, że w zgłoszeniu wewnętrznym świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, sygnalista będący pracownikiem, ponosi odpowiedzialność wynikającą z przepisów prawa pracy.
2. Jeżeli sygnalista pozostaje z Urzędem w stosunku innym, niż stosunek pracy, ustalenie okoliczności, o których mowa w ust. 1, może skutkować rozwiązaniem umowy w oparciu, o którą stosunek ten jest kształtowany.

#### **§ 27.**

W przypadku okoliczności, o których mowa w § 26 informacja, co do zasadności zgłoszenia wewnętrznego powinna zawierać szczegółowe ustalenia oraz informację, w przedmiocie celowości dokonania zawiadomienia do właściwych organów w związku z możliwością naruszenia przepisów ustawy.

#### **§ 28.**

Przepisy niniejszego rozdziału nie wyłączają możliwości dochodzenia roszczeń, w tym przez osoby trzecie na podstawie przepisów ustawy.

## **Rozdział 9**

### **Ochrona danych oraz postępowanie z dokumentacją**

#### **§ 29.**

1. Dane osobowe sygnalisty, osoby której zgłoszenie wewnętrzne dotyczy oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu wewnętrznym podlegają ochronie prawnej zgodnie z przepisami ustawy. W przypadkach nieuregulowanych ustawą stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.
2. Dane osobowe oraz inne dane na podstawie, których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować sygnalistę nie podlegają ujawnieniu, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty, z wyłączeniem sytuacji, w której ujawnienie tożsamości osób wskazanych w ust. 1 jest wymagane na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
3. Jeżeli zgłoszenie wewnętrzne nie zawiera informacji, czy sygnalista wyraża zgodę na ujawnienie swojej tożsamości, Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych, w ramach wstępnej weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego kontaktuje się z sygnalistą w celu ustalenia tej okoliczności. Powyższe następuje pod warunkiem, że sygnalista podał adres do kontaktu.
3. Sygnalistę należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne, w szczególności w związku z postępowaniami prowadzonymi przez inne organy.

#### **§ 30.**

1. W związku z przyjmowaniem i weryfikacją zgłoszeń wewnętrznych, podejmowaniem działań następczych oraz przetwarzaniem danych osobowych osób wymienionych w zgłoszeniu wewnętrznym, Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych, jest zobowiązana do:
  - 1) posiadania pisemnego upoważnienia nadanego przez Wójta, w tym upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych w Procedurze,
  - 2) złożenia oświadczenia o zobowiązaniu do zachowania poufności,
  - 3) traktowania wszystkich zgłoszeń z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu koniecznością kierowania się zasadą bezstronności i obiektywizmu,
  - 4) zachowania tajemnicy w zakresie wynikającym z ustawy.
2. Do osób biorących udział w pracach Zespołu przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio.

3. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych, prowadzi ewidencję upoważnień, o których mowa w ust. 1.

#### **§ 31.**

1. Dokumentacja zgromadzona w następstwie przyjętego zgłoszenia wewnętrznego:
  - 1) nie może być udostępniana i rozpowszechniana w żaden sposób, poza sytuacjami gdy obowiązek jej przekazania wynika z przepisów prawa,
  - 2) podlega ochronie przewidzianej dla danych osobowych, co dotyczy wszelkich informacji w niej zawartych, w szczególności rodzących ryzyko ujawnienia tożsamości zgłaszającego oraz osoby, której zgłoszenie dotyczy,
  - 3) jest przechowywana w szafie w zamkniętym pomieszczeniu biurowym (pokoju), do którego dostęp posiadają jedynie upoważnione osoby.

#### **§ 32.**

2. Dane osobowe oraz dokumenty związane ze zgłoszeniem wewnętrznym, w tym dane w rejestrze są przechowywane przez osobę upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych, nie dłużej niż przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie wewnętrzne lub zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
3. Po upływie okresu przechowywania danych Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych, usuwa dane osobowe i niszczy dokumenty związane ze zgłoszeniem wewnętrznym w sposób uzgodniony z biurem właściwym do spraw archiwizacji.

#### **§ 33.**

1. Do dokumentów powstałych w związku z przyjmowaniem zgłoszeń wewnętrznych lub podejmowania działań następczych nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t. j. Dz. U. 2020.164).
2. Korespondencja kierowana do kierowników komórek organizacyjnych, pracowników oraz innych uczestników postępowania wyjaśniającego, jak również otrzymane odpowiedzi, nie podlegają obowiązkowi rejestracji w obowiązującym w Urzędzie systemie informatycznym do obiegu dokumentów.

### **Rozdział 10**

#### **Rejestr zgłoszeń wewnętrznych**

#### **§ 34.**

Zgłoszenie wewnętrzne dokonane w oparciu o przepisy Procedury podlega rejestracji w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, za którego prowadzenie odpowiada Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych.

#### **§ 35.**

1. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się dane dotyczące:
  - 1) numeru zgłoszenia wewnętrznego,
  - 2) przedmiotu naruszenia prawa,
  - 3) danych osobowych sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne, niezbędne do identyfikacji tych osób,
  - 4) adresu do kontaktu sygnalisty,
  - 5) daty dokonania zgłoszenia wewnętrznego,
  - 6) informacji o podjętych działaniach następczych,

- 7) daty zakończenia sprawy.
2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych jest prowadzony w postaci elektronicznej, w sposób uniemożliwiający nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji w nim zgromadzonych.

## **Rozdział 11**

### **Ochrona sygnalisty**

#### **§ 36.**

1. Sygnalista podlega ochronie pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia wewnętrznej informacja o naruszeniu prawa jest:
  - 1) prawdziwa w momencie jej dokonywania,
  - 2) stanowi informację o naruszeniu prawa w rozumieniu ustawy.
2. Ochrona przysługuje sygnaliście bez względu na to, czy w toku postępowania doszło do potwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa.
3. Ochronie podlegają również osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby i podmioty powiązane z sygnalistą, do których przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio.

#### **§ 37.**

Sygnaliście oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia zapewnia się ochronę przed działaniami odwetowymi, w szczególności poprzez:

- 1) poszanowanie zasady poufności tożsamości,
- 2) ograniczenie dostępu do danych wyłącznie dla osób upoważnionych,
- 3) gromadzenie oświadczeń o obowiązku zachowania poufności osób biorących udział w wyjaśnianiu zgłoszenia wewnętrznego,
- 4) podejmowanie działań informujących o następstwach wdrożenia ustawy,
- 5) wyciąganie odpowiedzialności pracowniczej w stwierdzonych przypadkach naruszenia przepisów Procedury.

#### **§ 38.**

1. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek niekorzystne traktowanie sygnalisty, który korzysta z ochrony przewidzianej ustawą, w tym stosowanie działań odwetowych, jak również groźby lub próby ich zastosowania.
2. Zabronione jest jakiegokolwiek niekorzystne traktowanie sygnalisty pozostające w związku z dokonaniem zgłoszenia wewnętrznym, w szczególności stosowanie działań odwetowych w zakresie:
  - 1) rozwiązania stosunku pracy,
  - 2) zmiany warunków pracy lub płacy,
  - 3) zmiany praw i obowiązków wynikających ze stosunku pracy,,
  - 4) odpowiedzialności pracowniczej,
  - 5) ocen pracowniczych oraz systemu awansowania,
  - 6) systemu wynagradzania oraz świadczeń dodatkowych,
  - 7) kształcenia zawodowego.

#### **§ 39.**

1. Sygnalista, który powziął wiedzę o planowanych względem niego działaniach odwetowych podjętych w związku z dokonaniem przez niego zgłoszeniem wewnętrznym, powinien poinformować o powyższym Osobę upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych, która podejmuje czynności w celu sprawdzenia otrzymanej informacji, w sposób zapewniający możliwie najszerszą

ochronę sygnalisty, chyba że sygnalista wyraził zgodę na ujawnienie jego tożsamości w związku z takimi działaniami.

2. W przypadku działań odwetowych podjętych w związku z dokonaniem zgłoszeniem wewnętrznym, sygnalista powinien niezwłocznie poinformować kierownika Referatu Organizacyjnego i Oświaty który weryfikuje podstawy takiego działania.

#### **§ 40.**

Potwierdzenie zastosowania względem sygnalisty działań odwetowych w związku z dokonaniem zgłoszeniem wewnętrznym, stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może skutkować pociągnięciem do odpowiedzialności pracowniczej oraz odpowiedzialności karnej wynikającej z ustawy. W przypadku sygnalistów, niebędących pracownikami Urzędu, przepisy rozdziału stosuje się odpowiednio.

### **Rozdział 12**

#### **Prawo do zgłoszenia zewnętrznego i ujawnienia publicznego**

#### **§ 41.**

1. Sygnalista, w każdym przypadku może dokonać zgłoszenia informacji o naruszeniu prawa, z pominięciem niniejszej Procedury do Rzecznika Praw Obywatelskich albo innego organu publicznego, właściwego w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu, wskazanej w ustawie.
2. Dokonanie zgłoszenia wewnętrznego lub zgłoszenia zewnętrznego, nie wyłącza uprawnień sygnalisty do dokonania zgłoszenia również do instytucji, organów lub jednostek Unii Europejskiej.
3. Zgłoszenie zewnętrzne dokonane z pominięciem Procedury nie skutkuje pozbawieniem sygnalisty ochrony, o ile spełnione zostały warunki wynikające z ustawy.

### **Rozdział 13**

#### **Tryb dokonywania zgłoszeń zewnętrznych**

#### **§ 42.**

1. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie lub w formie pisemnej.
2. Zgłoszenie zewnętrzne w formie dokumentowej może być dokonane w postaci papierowej - na adres do korespondencji wskazany przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny przyjmujący zgłoszenie.

#### **§ 43.**

1. Organ publiczny umieszcza na swojej stronie w Biuletynie Informacji Publicznej w oddzielnej, łatwo identyfikowalnej i dostępnej sekcji oraz w sposób zrozumiały dla sygnalisty w szczególności informacje o:
  - 1) danych kontaktowych umożliwiających dokonanie zgłoszenia zewnętrznego, w szczególności adres do korespondencji,
  - 2) warunkach objęcia sygnalisty ochroną,
  - 3) trybie postępowania mającym zastosowanie w przypadku zgłoszenia zewnętrznego, w tym o wymaganym sposobie wyjaśnienia informacji będących przedmiotem zgłoszenia lub przedstawienia dodatkowych informacji,
  - 4) terminie przekazania informacji zwrotnej oraz rodzaju i zawartości takiej informacji,
  - 5) zasadach poufności mających zastosowanie do zgłoszeń zewnętrznych,
  - 6) zasadach przetwarzania danych osobowych,
  - 7) charakterze działań następczych podejmowanych w związku ze zgłoszeniem wewnętrznym,
  - 8) środkach ochrony prawnej i procedurach służących ochronie przed działaniami odwetowymi oraz dostępności poufnej porady dla osób rozważających dokonanie zgłoszenia zewnętrznego,

- 9) warunkach, na jakich sygnalista jest chroniony przed ponoszeniem odpowiedzialności za naruszenie poufności zgodnie z art. 16 ustawy,
  - 10) danych kontaktowych Rzecznika Praw Obywatelskich.
2. Rzecznik Praw Obywatelskich umieszcza na swojej stronie w Biuletynie Informacji Publicznej w oddzielnej, łatwo identyfikowalnej i dostępnej sekcji oraz w sposób zrozumiały dla sygnalisty w szczególności informacje, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3, 5 i 6 oraz art. 8-11 ustawy.

#### **§ 44.**

Rzecznik Praw Obywatelskich albo organ publiczny, który przyjął zgłoszenie zewnętrzne, przesyła sygnaliście niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia przyjęcia zgłoszenia, potwierdzenie jego przyjęcia, chyba że sygnalista wystąpił wyraźnie z odmiennym wnioskiem w tym zakresie lub Rzecznik Praw Obywatelskich albo organ publiczny ma uzasadnione podstawy sądzić, że potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia zagroziłoby ochronie poufności tożsamości sygnalisty.

#### **§ 45.**

1. Rzecznik Praw Obywatelskich oraz organ publiczny gwarantują, że procedura przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz związane z przyjmowaniem zgłoszeń przetwarzanie danych osobowych:
  - 1) uniemożliwiają uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem nieupoważnionym osobom,
  - 2) zapewniają ochronę poufności tożsamości sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie.

#### **§ 46.**

Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane również do odpowiednich organów i jednostki organizacyjnych Unii, takich jak Europejski Urząd ds. Zwalczenia Nadużyć Finansowych (OLAF), Europejska Agencja Bezpieczeństwa Morskiego (EMSA), Europejska Agencja Bezpieczeństwa Lotniczego (EASA), Europejski Urząd Nadzoru Giełd i Papierów Wartościowych (ESMA) i Europejska Agencja Leków (EMA), które dysponują zewnętrznymi kanałami i procedurami dokonywania zgłoszeń służącymi do przyjmowania zgłoszeń, zapewniającymi głównie poufność tożsamości osób dokonujących zgłoszenia.

### **Rozdział 14**

#### **Przepisy końcowe**

#### **§ 47.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta, Skarbnikowi, Sekretarzowi, Kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Lubaczów.

#### **§ 48.**

1. Zobowiązuje się:
  - 1) kierowników komórek organizacyjnych do:
    - a) zapoznania pracowników z Procedurą w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie Zarządzenia. W przypadku nieobecności pracownika zostaje on zapoznany z treścią Zarządzenia niezwłocznie po powrocie do pracy,
    - b) informowania o Procedurze osób ubiegających się o świadczenie pracy lub usług, w szczególności w ramach prowadzonych negocjacji,
    - c) stosowania w umowach, porozumieniach lub innego rodzaju instrumentach prawnych klauzul zapewniających realizację Procedury.
  - 2) kierownika referatu Organizacyjnego i Oświaty do:
    - a) zapoznania wszystkich nowo zatrudnionych pracowników z treścią Zarządzenia,
    - b) informowania o obowiązującej w Urzędzie Procedurze kandydatów do pracy lub osób ubiegających się o wykonywanie pracy na podstawie innego stosunku prawnego.

2. Zapoznanie się z Zarządzeniem pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem, składając oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
3. Oświadczenie pracownika, o którym mowa w ust. 2, dołącza się do akt osobowych pracownika.