

Procedura przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następczych

§ 1

Zasady ogólne

1. Procedura umożliwia jawne lub poufne dokonywanie zgłoszeń zewnętrznych, określa zasady i tryb zgłaszania przez sygnalistów naruszeń prawa oraz zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń zewnętrznych i osób z nimi związanych.
2. Zasady zawarte w niniejszym dokumencie gwarantują rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzanie zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowanie działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami.
3. Wdrożona Procedura przyjmowania przez Wójta Gminy Książki zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następczych umożliwia wszystkim sygnalistom dokonywanie zgłoszeń zewnętrznych, za pośrednictwem specjalnych i niezależnych kanałów komunikacji, w sposób zapewniający ochronę przed działaniami o charakterze represyjnym lub innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania, mogącymi być następstwem takiego zgłoszenia.
4. Fakt dokonywania zgłoszeń zewnętrznych w dobrej wierze nie może skutkować działaniami odwetowymi wobec sygnalisty, w szczególności zwolnieniem z pracy, wykorzystywaniem zależności służbowej bądź wywieraniem wpływu na osoby, z którymi osoba dokonująca zgłoszenia współpracuje, mogącymi pogorszyć warunki środowiska pracy osoby zgłaszającej nieprawidłowości.
5. Kto dokonuje zgłoszenia wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.
6. Jeżeli zgłoszenie dotyczy naruszeń prawa w dziedzinie nie należącej do zakresu kompetencji Wójta Gminy Książki, zostanie przekazane do organu właściwego do podjęcia działań następczych.

§ 2

Definicje pojęć

1. Pojęcia użyte w niniejszej Procedurze należy rozumieć zgodnie ze znaczeniem nadanym im przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów.
2. Ilekroć w Procedurze jest mowa o Zespole ds. zgłaszania naruszeń lub o Komisji, należy przez to rozumieć odpowiednio:
 - 1) Zespół ds. zgłaszania naruszeń – osoby działające z upoważnienia Wójta Gminy Książki do przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następczych;
 - 2) Komisja – komisja odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego dotyczącego zgłoszeń zewnętrznych.

§ 3

Przedmiot zgłoszenia zewnętrznego

Przedmiotem zgłoszenia naruszenia prawa może być 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 jądrowego;
- 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
- 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- 11) zdrowia publicznego;
- 12) ochrony konsumentów;
- 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 15) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w punktach 1-16.

§ 4

Sposoby dokonywania zgłoszeń zewnętrznych

1. Zgłoszenia zewnętrzne mogą być dokonywane przez poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Urzędzie Gminy Książki:
 - 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: sygnalista.wojt@gminaksiazki.pl
 - 2) za pomocą poczty tradycyjnej lub poprzez osobiste dostarczenie pisma do sekretariatu Urzędu, w zamkniętej kopercie na adres: Urząd Gminy Książki ul. Bankowa 4, 87-222 Książki z dopiskiem na kopercie „Do rąk własnych - Zespół ds. zgłaszania naruszeń”. Przesyłki adresowane do Zespołu nie są otwierane w punkcie kancelaryjnym.
2. Zgłoszenie zewnętrzne może mieć charakter:
 - 1) jawny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia;
 - 2) poufny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu.
3. Zgłoszenie zewnętrzne powinno zawierać:
 - 1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko;
 - 2) datę i miejsce sporządzenia;
 - 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
 - 4) opis nieprawidłowości oraz ich daty;

- 5) wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego, zapewniającego zachowanie zasady anonimowości, np. poprzez wykorzystanie dedykowanego i prywatnego adresu e-mail osoby dokonującej zgłoszenia, utworzonego specjalnie w tym celu.
4. Organ publiczny może zwrócić się do sygnalisty, na podany przez niego adres do kontaktu, o udzielenie wyjaśnień lub dodatkowych informacji, jakie mogą być w jego posiadaniu. Jeżeli sygnalista sprzeciwia się przesłaniu żądanych wyjaśnień lub dodatkowych informacji lub ich przesłanie może zagrozić poufności jego tożsamości, organ odstępuje od żądania wyjaśnień lub dodatkowych informacji.
5. Zgłoszenia anonimowe pozostają bez rozpatrzenia i podlegają zniszczeniu.
6. Wzór karty zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do Procedury.

§ 5

Postępowanie z otrzymanymi zgłoszeniami naruszeń prawa

1. Zgłoszenia naruszeń prawa są przyjmowane i weryfikowane przez Zespół ds. zgłaszania naruszeń w celu ustalenia, czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa, oraz w celu ustalenia czy zgłaszane naruszenie prawa należy do zakresu kompetencji Wójta Gminy Książki.
2. Zespół ds. zgłaszania naruszeń realizuje zadania zapewniające sprawne przeciwdziałanie nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń zewnętrznych;
 - b) prowadzenie rejestru zgłoszeń zewnętrznych;
 - c) rozpatrzenie każdego zgłoszenia zewnętrznego, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających, a także, po pozytywnej weryfikacji zgłoszenia, powołanie właściwej merytorycznie Komisji, której skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy;
 - d) spełnianie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia zewnętrznego, w szczególności udzielenie odpowiedzi;
 - e) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia zewnętrznego;
 - f) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań;
 - g) zapewnienie wszystkim osobom zainteresowanym informacją, o zasadach zgłaszania nieprawidłowości i środkach ochrony przysługujących osobom zgłaszającym.
3. Jeżeli zgłoszenie zostanie uznane za uzasadnione i dotyczy naruszenia prawa w dziedzinie należącej do zakresu kompetencji Wójta Gminy Książki, podjęte zostaną dalsze kroki w celu zbadania sprawy i naprawienia naruszenia prawa. O przyjęciu zgłoszenia Sygnalista jest informowany w terminie 7 dni, chyba, że nie wyrazi zgody na przekazanie informacji, lub gdy potwierdzenie zgłoszenia może stanowić zagrożenie utraty poufności.
4. W ramach postępowania, Zespół ds. zgłaszania naruszeń może zbierać dodatkowe informacje, w tym zwrócić się do Sygnalisty o udzielenie dodatkowych wyjaśnień.
5. W uzasadnionych przypadkach, w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego zgłoszenie może zostać przekazane:
 - jednostkom organizacyjnym podległym lub nadzorowanym;
 - innej jednostce organizacyjnej, której powierzono zadania w drodze porozumienia.
6. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy naruszeń prawa w dziedzinie nienależącej do zakresu kompetencji Wójta Gminy Książki, zostanie przekazane niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia dokonania zgłoszenia, a w uzasadnionych przypadkach - nie

później niż w terminie 30 dni, do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych.

7. Organ publiczny może nie podjąć działań następczych w przypadku, gdy w zgłoszeniu, dotyczącym sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia lub zgłoszenia od innego Sygnalisty, nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszenia prawa w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem tego naruszenia. Osoba dokonująca zgłoszenia zostanie poinformowana o takim odstępieniu. W razie kolejnego zgłoszenia – pozostanie ono bez rozpoznania oraz informacji zwrotnej.
8. Organ publiczny, jeżeli przewidują to przepisy odrębne, bez zbędnej zwłoki przekazuje właściwym instytucjom, organom lub jednostkom organizacyjnym Unii Europejskiej informacje zawarte w zgłoszeniu w celu prowadzenia działań następczych w trybie stosowanym przez te instytucje, organy lub jednostki.
9. Każde przyjęte zgłoszenie zewnętrzne podlega zarejestrowaniu w rejestrze zgłoszeń zewnętrznych zgodnie z wzorem rejestru (załącznik nr 2).
10. Rejestr zgłoszeń zewnętrznych obejmuje:
 - 1) numer zgłoszenia zewnętrznego;
 - 2) przedmiot naruszenia prawa;
 - 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie zewnętrzne, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - 4) datę dokonania zgłoszenia zewnętrznego;
 - 5) informację o podjętych działaniach następczych;
 - 6) informacje o wydaniu zaświadczenia potwierdzającego ochronę przysługującą sygnaliście;
 - 7) datę zakończenia sprawy;
 - 8) informacje o niepodejmowaniu dalszych działań;
 - 9) szacunkową szkodę majątkową oraz kwoty odzyskane w wyniku postępowań – o ile dane te są w posiadaniu Wójta Gminy Książki.

§ 6

Podjęmowane działania następcze

1. Jeżeli zgłoszenie pozwala na przeprowadzenie weryfikacji jego zasadności, a ponadto według opisu zgłoszenia zachodzi prawdopodobieństwo wystąpienia nieprawidłowości, Zespół ds. zgłaszania naruszeń wszczyna postępowania wyjaśniające.
2. Na wniosek Zespołu ds. zgłaszania naruszeń Wójt Gminy Książki do postępowania wyjaśniającego, powołuje w drodze zarządzenia Komisję złożoną z przedstawicieli właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych. Może też powołać niezależnego konsultanta, o ile jego wiedza i doświadczenie mogą być niezbędne w przepracowaniu zgłoszenia.
3. Członkiem Komisji powołanej do wyjaśnienia danej sprawy nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie, osoba będąca bezpośrednim przełożonym zgłaszającego ani osoba bezpośrednio podlegająca zgłaszającemu.
4. W przypadku, gdy zajdzie taka konieczność, Komisja może wzywać na posiedzenie pracowników lub współpracowników, którzy mogą mieć związek lub jakąkolwiek wiedzę dotyczącą zgłoszenia, może także wezwać zgłaszającego w celu złożenia wyjaśnień. Na wniosek Komisji wszyscy pracownicy winni stawić się na posiedzeniu oraz udostępnić

dokumenty i udzielić niezbędnych informacji, w celu ustalenia wszelkich okoliczności zasadności zgłoszenia.

5. Zgłoszenia zewnętrzne są traktowane z należytą powagą i starannością, w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
6. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani 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.
7. Posiedzenia Komisji są każdorazowo utrwalane w formie notatki służbowej, podpisanej przez członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu, natomiast wyjaśnienia składane przez wezwane osoby są utrwalane w formie protokołu podpisanego przez osobę składającą wyjaśnienia.
8. Po ustaleniu stanu faktycznego Komisja podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia zewnętrznego, a w przypadku zgłoszeń zasadnych wydaje rekomendację o stosownych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do pracownika bądź współpracownika, który dopuścił się naruszenia oraz rekomendację możliwych działań zapobiegawczych mających na celu wyeliminowanie podobnych naruszeń w przyszłości.
9. Zespół ds. zgłaszania naruszeń przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia przyjęcia zgłoszenia zewnętrznego. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 6 miesięcy, o czym Zespół informuje osobę dokonującą zgłoszenia przed upływem 3 miesięcy.

§ 7

Ochrona sygnalisty i zakaz działań odwetowych

1. Sygnalista podlega ochronie określonej w przepisach ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów, od chwili dokonania zgłoszenia.
2. Ochrona Sygnalistów jest zapewniona poprzez:
 - 1) ochronę tożsamości, chyba że organ publiczny otrzyma od Sygnalisty wyraźną zgodę na ujawnienie danych;
 - 2) zapewnienie ochrony poufności tożsamości innych osób, jeżeli zgłoszenie ich dotyczy;
 - 3) udział w procesie rozpatrywania zgłoszenia bezstronnych osób, które zostały zobligowane do zachowania poufności, także po ustaniu stosunku pracy lub zakończeniu współpracy;
 - 4) zapewnienie, że dostęp do danych Sygnalisty oraz dokumentacji związanej ze zgłoszeniem, będą miały tylko uprawnione osoby, które zostały przeszkolone w zakresie zapewnienia ochrony Sygnalistów;
 - 5) ochronę przed działaniami odwetowymi, w tym groźbami przed takimi działaniami, w związku z dokonaniem zgłoszeniem.
3. Na żądanie Sygnalisty organ publiczny wyda w terminie miesiąca od jego otrzymania, zaświadczenie potwierdzające, że Sygnalista podlega ochronie przed działaniami odwetowymi przewidzianej w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
4. W przypadku podjęcia wobec Sygnalisty działań odwetowych, Sygnalista ma prawo do odszkodowania (w wysokości nie niższej niż przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim roku, ogłaszane do celów emerytalnych w Dzienniku

Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski" przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego) lub prawo do zadośćuczynienia.

§ 8

Rzecznik Praw Obywatelskich

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia do Rzecznika Praw Obywatelskich według przyjętej przez niego procedury.
2. Dane kontaktowe:
 - Adres do korespondencji – Biuro Rzecznika Praw Obywatelskich, aleja Solidarności 77, 00-090 Warszawa;
 - Infolinia 800 676 676, e-mail biurorzecznika@brpo.gov.pl

§ 9

Ochrona Danych Osobowych

1. Przetwarzanie danych osobowych zgłaszającego oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, odbywa się zgodnie z RODO.
2. Dane osobowe zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba, że za wyraźną zgodą zgłaszającego.
3. Wobec zgłaszającego obowiązek informacyjny zgodnie z art. 13 RODO spełniany jest przy przesyłaniu pierwszej korespondencji po dokonaniu zgłoszenia oraz poprzez umieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie BIP Urzędu Gminy Książki.
4. Wobec osób wymienionych w zgłoszeniu, jak również osób trzecich pomagających w zgłoszeniu obowiązek informacyjny spełnia się publikując klauzulę informacyjną na stronie BIP Urzędu Gminy Książki.
5. Ochrona poufności obejmuje tożsamość zgłaszającego oraz osób wymienionych w zgłoszeniu, jak również osób trzecich pomagających w zgłoszeniu.
6. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.
7. Zabezpieczenia techniczne i organizacyjne związane z przetwarzaniem danych osobowych:
 - 1) uprawnienia i dostęp do dedykowanej skrzynki poczty elektronicznej udzielany jest wyłącznie osobom upoważnionym,
 - 2) logowanie do skrzynki może się odbywać wyłącznie poprzez przeglądarki internetowe,
 - 3) dostęp do skrzynki następuje poprzez logowanie w przeglądarce internetowej,
 - 4) w przeglądarce internetowej komputera użytkowanego przez osobę upoważnioną do obsługi zgłoszeń wyłączono domyślnie uzupełnianie danych logowania i haseł,
 - 5) zabronione jest konfigurowanie skrzynki poczty elektronicznej w programie pocztowym zainstalowanym lokalnie na komputerze osoby upoważnionej,
 - 6) dokumenty w wersji tradycyjnej przekazywane są w zaklejonych kopertach z dopiskiem na kopercie „Do rąk własnych - Zespół ds. zgłaszania naruszeń”. Przesyłki adresowane do Zespołu nie są otwierane w punkcie kancelaryjnym.

§ 10

Przepisy końcowe

1. Procedura przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następczych jest dostępna na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Książki.
2. W terminie do 31 marca organ publiczny przekazuje Rzecznikowi Praw Obywatelskich sprawozdanie za rok ubiegły dotyczące zgłoszeń zewnętrznych.
3. Przepisy niniejszej Procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.
4. W sprawach nieuregulowanych Procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy o ochronie sygnalistów, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania karnego i Kodeksu karnego.

Wójt Gminy Książki

/-/ Krzysztof Zieliński

Karta zgłoszenia zewnętrznego

(Procedura przyjmowania przez **Wójta Gminy Książki** zgłoszeń zewnętrznych
oraz podejmowania działań następczych)

1. Imię i nazwisko

.....

2. Adres do korespondencji

.....

3. Stanowisko lub funkcja

.....

4. Data oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub data i miejsce pozyskania informacji
o nieprawidłowościach

.....

5. Opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia
nieprawidłowości

.....

.....

.....

.....

.....

6. Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie

.....

7. Wskazanie ewentualnych świadków

.....

.....

8. Wskazanie ewentualnych dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą
okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości

.....

.....

.....

Wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego

.....

9. Wnoszę o utajnienie danych TAK/NIE *

Data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia

*Niepotrzebne skreślić

REJESTR ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH WÓJTA GMINY KSIĄŻKI

Nr	Data wpływu zgłoszenia / Data zakończenia sprawy	Dane osoby dokonującej zgłoszenia / Adres do kontaktu	Wniosek o utajnienie danych	Przedmiot zgłoszenia	Komórka organizacyjna/osoba/jednostka której dotyczy zgłoszenie	Informacja o podjętych działaniach następczych / o niepodejmowaniu dalszych działań	Informacja o wydaniu zaświadczenia TAK / NIE	Wysokość szkody majątkowej (szacunkowa) / wys. kwoty odzyskanej	Załączniki do zgłoszenia/uwagi