

**Zarządzenie nr 2/2025
Wójta Gminy Wilkowice
z dnia 02.01.2025 r.**

**w sprawie ustalenia wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa
i podejmowania działań następczych**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2024, poz. 572 z późn. zm.) w związku z art. 23 ust 1, 24 ust. 1 oraz art. 25 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 poz. 928) zarządzam, co następuje:

§ 1

Po konsultacji z przedstawicielami osób świadczących pracę, ustalam wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, obowiązującą w Urzędzie Gminy w Wilkowicach, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1.

§ 2

1. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Gminy Wilkowice.
2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi ds. sygnalistów.
3. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do zapoznania się z wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych oraz podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej przepisami.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Wilkowice.

Wójt

mgr Maciej Mrówka

WEWNĘTRZNA PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

Rozdział I Przepisy ogólne

§1

1. Procedura tworzona jest zgodnie z wymogami Rozdziału 3 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów i ma na celu prawidłową realizację wymogów ustawowych.
2. Ilekroć w Procedurze jest mowa o:
 - 1) **Urządzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Wilkowicach z siedzibą ul. Wyzwolenia 25, 43-365 Wilkowice,
 - 2) **Procedurze** – należy przez to rozumieć niniejszą wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych,
 - 3) **Pełnomocniku** – rozumie się przez to osobę pełniącą funkcję Pełnomocnika ds. sygnalistów, który jest pracownikiem Urzędu Gminy Wilkowice upoważnionym do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych,
 - 4) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928),
 - 5) **RODO** – należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U. UE.L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm).
3. Ilekroć w Procedurze jest mowa o: działaniu odwetowym, działaniu następczym, informacji o naruszeniu prawa, informacji zwrotnej, kontekście związanym z pracą, osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, osobie której dotyczy zgłoszenie, osobie powiązanej z sygnalistą, ujawnieniu publicznym, organie publicznym, zgłoszeniu wewnętrznym – rozumie się je w znaczeniu nadanym w art. 2 Ustawy.
4. Procedura jest elementem systemu kontroli, jej podstawowym celem jest zapobieganie nieprawidłowościom w Urzędzie oraz zwiększenie efektywności monitorowania przestrzegania prawa, wykrywania naruszeń prawa i rozwiązywania spraw związanych z usunięciem skutków naruszeń prawa.

§2

1. Sygnalistą jest osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje o naruszeniu prawa uzyskane w kontekście związanym z pracą, w tym:
 - 1) pracownik,
 - 2) pracownik tymczasowy,
 - 3) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,

- 4) przedsiębiorca,
 - 5) prokurent,
 - 6) akcjonariusz lub wspólnik,
 - 7) członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej,
 - 8) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy,
 - 9) stażysta,
 - 10) wolontariusz,
 - 11) praktykant,
2. Procedurę stosuje się także do osoby fizycznej, o której mowa w ust.1, w przypadku zgłoszenia lub ujawnienia publicznego informacji o naruszeniu prawa uzyskanej w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, lub już po ich ustaniu.

§3

Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa w zakresie:

- 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 pkt 1–16.

Rozdział II Role i odpowiedzialność

§4

1. Za zapewnienie wdrożenia Procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z Procedury odpowiada Wójt Gminy Wilkowice.
2. Wójt Gminy Wilkowice nadaje w formie pisemnej, imienne upoważnienie Pełnomocnikowi oraz innym pracownikom wykonującym czynności w ramach Procedury oraz odbiera od nich zobowiązania do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.
3. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń nieprawidłowości oraz sprawującą całościowy nadzór nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem zgłoszeń nieprawidłowości jest Pełnomocnik.
4. Wójt Gminy Wilkowice może upoważnić inną osobę do wykonywania czynności powierzonych Pełnomocnikowi, w szczególności w sytuacji w której zgłoszenie dotyczy Pełnomocnika, bezpośredniego przełożonego Pełnomocnika lub z innych powodów nie może on wykonywać swoich obowiązków.
5. W przypadku gdy zgłoszenie dotyczy Wójta Gminy Wilkowice jego zadania w ramach postępowania wykonuje Zastępca Wójta Gminy Wilkowice.
6. Do obowiązków Pełnomocnika należy realizacja obowiązków wynikających z Procedury, w szczególności:
 - 1) przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych,
 - 2) potwierdzanie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego,
 - 3) wstępna kwalifikacja i ocena zgłoszenia wewnętrznego,
 - 4) wzywanie osoby dokonującej zgłoszenia do uzupełnienia przekazanych informacji, jeśli powstają wątpliwości co do prawidłowego ich zakwalifikowania,
 - 5) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec sygnalisty,
 - 6) prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych,
 - 7) podejmowanie działań następczych, wraz z Zespołem, o którym mowa w **§ 12 ust. 3**,
 - 8) udzielanie osobie dokonującej zgłoszenia informacji o podjętych działaniach następczych,
 - 9) zapewnienie poufności sygnaliście, osobie związanej z sygnalistą, osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osobie wskazanej w zgłoszeniu,
 - 10) przechowywanie dokumentacji związanej ze zgłoszeniami wewnętrznymi w sposób uniemożliwiający dostęp osób nieupoważnionych,
 - 11) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych działań następczych,
 - 12) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników Urzędu zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń nieprawidłowości oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności,
 - 13) wnioskowanie do Wójta Gminy Wilkowice o nadanie upoważnień, o których mowa w ust. 4,
 - 14) odbiór oświadczeń o zapoznaniu się pracowników z Procedurą.

Rozdział III Przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych

§5

1. Zgłoszenia wewnętrzne mogą być dokonywane ustnie lub pisemnie w następującej formie:
 - 1) pisemnej elektronicznej - za pomocą dedykowanej skrzynki mailowej – sygnalisci@wilkowice.pl
 - 2) ustnej - osobiście podczas bezpośredniego spotkania z Pełnomocnikiem – na wniosek osoby, która chce dokonać zgłoszenia zewnętrznego.
 - 3) pisemnej papierowej – listownie na adres: Urząd Gminy w Wilkowicach, ul. Wyzwolenia 25, 43-365 Wilkowice, z dopiskiem na kopercie, np. „Zgłoszenie naruszeń prawa wewnętrznych – do rąk własnych Pełnomocnika ds. sygnalistów”.
2. W przypadku wniosku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, Pełnomocnik ds. sygnalistów, wyznacza osobie, która chce dokonać zgłoszenia zewnętrznego, spotkanie nie później niż w ciągu 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. Spotkanie odbywa się w biurze Pełnomocnika, przy zapewnieniu warunków gwarantujących poufność rozmowy. W takim przypadku za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie protokołu spotkania, odtwarzającego dokładny przebieg tego spotkania. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie.
3. Zgłoszenia dokonywane za pośrednictwem innych niż wskazane w ust. 1 kanałów komunikacji nie dają gwarancji ochrony poufności przewidzianej w Ustawie.

§6

1. W celu zapewnienia jak najlepszej weryfikacji zgłoszenia, zaleca się aby zgłoszenie nieprawidłowości w sposób jasny i wyczerpujący przedstawiało przedmiot zgłoszenia i zawierało w szczególności:
 - 1) dane sygnalisty, tj. imię i nazwisko, adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej i numer telefonu – wskazanie imienia i nazwiska jest obowiązkowe,
 - 2) datę oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub datę i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowości,
 - 3) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia nieprawidłowości oraz sposób pozyskania informacji o nieprawidłowości,
 - 4) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię i nazwisko, stanowisko, miejsce pracy.
2. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
3. Proponowany wzór Formularza zgłoszenia wewnętrznego stanowi załącznik nr 1 do Procedury.
4. W przypadku, gdy zgłoszenie nie spełnia wymagań określonych w ust. 1, Pełnomocnik wzywa zgłaszającego do uzupełnienia zgłoszenia, w wyznaczonym przez siebie terminie.

5. Jeżeli, mimo wezwania do uzupełnienia informacji, zgłoszenie nie zostało uzupełnione i w dalszym ciągu nie jest możliwe ustalenie czego ono dotyczy, Pełnomocnik może pozostawić je bez rozpoznania.
6. W zgłoszeniu nie należy podawać informacji, które w sposób oczywisty nie mają znaczenia dla zgłaszanej sprawy, w szczególności, jeśli dotyczą one szczególnych kategorii danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 2 RODO oraz danych dotyczących wyroków skazujących i czynów zabronionych, o których mowa w art. 10 RODO.
7. 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.
8. Jeżeli zgłoszenie, stanowi kolejne zgłoszenie w tej samej sprawie, zostało już wcześniej rozpoznane i nie zawiera dodatkowych informacji – Pełnomocnik może zdecydować o pozostawieniu zgłoszenia bez rozpoznania.

§7

1. Informacje o naruszeniach prawa zgłoszone anonimowo są rejestrowane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych i pozostają bez rozpatrzenia. Pełnomocnik powiadamia o takich zgłoszeniach Wójta Gminy Wilkowice, który może podjąć działania wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
2. Materiały i informacje przekazane w zgłoszeniu anonimowym podlegają zniszczeniu. Nie dotyczy to przekazanych w ten sposób oryginałów dokumentów urzędowych lub osobistych, które podlegają zwrotowi do ich właściciela, jeżeli jest on możliwy do ustalenia.

§ 8

1. Pełnomocnik ds. sygnalistów przesyła sygnaliście potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia o naruszeniu prawa w formie pisemnej, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia. Pełnomocnik ds. sygnalistów odstępuje od wysłania takiego potwierdzenia, jeżeli w przekazanym zgłoszeniu nie podano adresu do kontaktu na który należy przekazać potwierdzenie.
2. Potwierdzenie następuje w formie w jakiej zostało dokonane zgłoszenie, chyba sygnalista poprosił o potwierdzenie w innej formie.

Ochrona sygnalisty oraz innych osób wskazanych w zgłoszeniu.

§ 9

1. Sygnalista podlega ochronie w zakresie danych osobowych (poufności i anonimowości danych) i w zakresie działań odwetowych od momentu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.

2. Osoba, której dotyczy zgłoszenie, ma prawo do ochrony swojego dobrego imienia przez cały okres postępowania wyjaśniającego przed Zespołem ds. działań następczych, a jeżeli zarzuty się nie potwierdzą, także po jego zakończeniu.
3. Tożsamość sygnalisty (o ile nie wyraził on wyrażnej zgody na ujawnienie swoich danych) oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, podlega ochronie przed upublicznieniem. Dane tych osób mogą zostać ujawnione upoważnionym pracownikom Urzędu, o ile jest to niezbędne do wyjaśnienia sprawy. W szczególności dane te zostaną ujawnione członkom Zespołu ds. działań następczych.
4. Warunkiem objęcia ochroną sygnalisty jest działanie w dobrej wierze, tj. posiadanie uzasadnionych podstaw, by sądzić że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa.
5. Sygnalista podlega ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.
6. Sygnalistę należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne w razie postępowania sądowego, przygotowawczego lub sądowoadministracyjnego.

§ 10

1. Wójt Gminy Wilkowice zapewnia sygnaliście ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi.
2. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 1, Wójt w szczególności:
 - 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie prowadzenia działań następczych, jak i po ich zakończeniu, z zastrzeżeniem §9 ust. 6,
 - 2) doprowadza do ukarania osób, którym udowodnione zostało podejmowanie działań odwetowych względem sygnalisty,
 - 3) monitoruje sytuację kadrową sygnalisty poprzez analizę uzasadnienia wszelkich wniosków złożonych sygnalisty dotyczących zmiany jego sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy,
 - 4) zapewnia brak podejmowania działań odwetowych spowodowanych zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznych, w stosunku do zleceniobiorców i usługodawców.
3. Działania, o których mowa w ust. 2 pkt 1 obejmują przede wszystkim:
 - 1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób posiadających pisemne upoważnienie do wykonywania czynności w ramach Procedury,
 - 2) zapewnienie poufności tożsamości sygnaliście oraz osobie wskazanej w zgłoszeniu.

§ 11

Przepisy § 9-10 stosuje się odpowiednio do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą, za wyjątkiem obowiązku wskazanego w §9 ust. 6.

Rozdział IV Tryb postępowania ze zgłoszeniami

§12

1. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest przez Pełnomocnika, zapewniającego bezstronność, niezależność, obiektywizm i kompetencje we współpracy z Zespołem ds. działań następczych.
2. Do zakresu prowadzenia postępowania wyjaśniającego zalicza się w szczególności weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej.
3. Do podjęcia działań następczych, Wójt Gminy Wilkowice na wniosek Pełnomocnika, powołuje Zespół ds. działań następczych, który powoływany jest do rozpatrzenia konkretnego zgłoszenia. Zespół składa się z osób posiadających specjalistyczną wiedzę nabytą w trakcie pracy zawodowej lub w związku z udziałem w szkoleniach na temat ochrony sygnalistów.
4. W skład Zespołu ds. działań następczych wchodzi:
 - 1) Pełnomocnik jako przewodniczący Zespołu, z zastrzeżeniem § 4 ust. 4,
 - 2) przedstawiciel Urzędu wskazany przez Wójta Gminy Wilkowice,
 - 3) przedstawiciel pracowników,
 - 4) inni upoważnieni przez Wójta Gminy Wilkowice pracownicy Urzędu, jeżeli ich wiedza jest niezbędna do podjęcia działań następczych.

§13

1. Zespół ds. działań następczych działa zgodnie z zasadami określonymi w Procedurze, oraz z zasadami:
 - 1) bezstronności,
 - 2) poufności,
 - 3) ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz rozpatrzenie zgłoszenia.
2. Postępowanie prowadzone przez Zespół ma charakter poufny, a okoliczności ustalone w toku postępowania nie mogą być ujawniane.
3. Członkiem Zespołu nie może być:
 - 1) sygnalista, który przekazał zgłoszenie, będące przedmiotem wyjaśnienia,
 - 2) osoba, której dotyczy zgłoszenie,
 - 3) osoba będąca bezpośrednim podwładnym lub przełożonym osób, o których mowa w pkt 1 i 2,
 - 4) osoba powiązana z sygnalistą lub z osobą, której dotyczy zgłoszenie (w rozumieniu przepisów Ustawy),
 - 5) osoba wykonująca czynności lub załatwiająca sprawy, których prawidłowość będzie przedmiotem badania,
 - 6) osoba, której udział w postępowaniu wzbudzałby uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności z innych przyczyn.

4. Zespół ds. działań następczych zobowiązany jest do jak najszybszego podjęcia działań następczych i wyjaśnienia sprawy w terminie umożliwiającym przekazanie informacji zwrotnej sygnaliście, zgodnie z ust. 15.
5. W trakcie prowadzenia postępowania wyjaśniającego członkowie Zespołu mają prawo:
 - 1) dostępu do dokumentów i danych jednostki w zakresie niezbędnym do wyjaśnienia sprawy,
 - 2) uzyskiwania informacji od pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - 3) uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników i zleceniobiorców jednostki,
 - 4) dostępu do pomieszczeń jednostki w celu dokonania wizji lokalnej lub zabezpieczenia dowodów,
 - 5) korzystania z pomocy Inspektora Danych Osobowych,
 - 6) konsultowania, w niezbędnym zakresie, uzyskanych informacji i danych z sygnalistą.
6. Zespół po podjęciu postępowania wyjaśniającego niezwłocznie przekazuje osobie, której dotyczy zgłoszenie, lub świadkom, którzy są wymienieni w zgłoszeniu, informacje, o których mowa w art. 14 RODO, oraz o wszczętym postępowaniu, chyba że istnieje możliwość odstąpienia od tego obowiązku, zgodnie z postanowieniami art. 14 ust. 5 RODO.
7. Jeżeli Zespół uzna, że przedwczesne poinformowanie o przetwarzaniu danych osobowych i prowadzonym postępowaniu osoby, której dotyczy zgłoszenie, lub świadków może mieć istotne konsekwencje i uniemożliwi ustalenie naruszeń prawa i ochronę sygnalisty, może podjąć decyzję o opóźnieniu przekazania informacji o przetwarzaniu danych osobowych i prowadzonym postępowaniu.
8. Osoba, której dotyczy zgłoszenie, oraz świadkowie mogą zostać przesłuchani w trakcie prowadzenia postępowania wyjaśniającego, z którego sporządza się protokół. Po zapoznaniu się z jego treścią, wyżej wymienione osoby podpisują go lub składają wniosek o jego uzupełnienie bądź sprostowanie.
9. W przypadku złożenia wniosku o uzupełnienie lub sprostowanie protokołu z przesłuchania osoby, której dotyczy zgłoszenie, lub świadka, protokół jest podpisywany po naniesieniu uzupełnień lub sprostowań.
10. W przypadku nieuwzględnienia wniosku osoby, której dotyczy zgłoszenie, lub świadka o uzupełnienie bądź sprostowanie protokołu z przesłuchania, wniosek ten zostaje dołączony do protokołu wraz z uzasadnieniem odmowy jego uwzględnienia.
11. Po wysłuchaniu wyjaśnień osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz po przeprowadzeniu postępowania, w szczególności po wysłuchaniu zeznań świadków, Zespół podejmuje rozstrzygnięcie co do zasadności przedłożonego zgłoszenia, zwykłą większością głosów. Członkowie Zespołu, którzy nie zgadzają się z rozstrzygnięciem, mogą załączyć do protokołu końcowego swoje zdania odrębne.
12. Osobie, której dotyczy zgłoszenie, Zespół zapewnia wgląd do dokumentów zgromadzonych w trakcie prowadzonego postępowania wyjaśniającego (z wyłączeniem zeznań świadków) po zanonimizowaniu danych osobowych.
13. Postępowanie może zostać zakończone w następujący sposób:
 - 1) uznaniem zgłoszenia za zasadne,
 - 2) uznaniem zgłoszenia za bezzasadne,

- 3) umorzeniem postępowania wyjaśniającego w przypadku, gdy stało się bezprzedmiotowe.
14. Z prac Zespołu sporządzany jest protokół zawierający rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem, a w przypadku uznania zgłoszenia za zasadne wraz z rekomendacjami dla Wójta Gminy Wilkowice, który po zanonimizowaniu danych osobowych przekazywany jest osobie, której dotyczy zgłoszenie. Osoba, której dotyczy zgłoszenie, potwierdza zapoznanie się z protokołem końcowym własnoręcznym podpisem i datą.
 15. Pełnomocnik, zobowiązany jest przekazać informację zwrotną w terminie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub – w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w §8 ust. 1 – 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać wyżej wymienioną informację.
 16. Zespół przekazuje kopię protokołu Wójtowi Gminy Wilkowice.
 17. Po zakończeniu postępowania, Pełnomocnik przechowuje dokumentację przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym nastąpiło zakończenie działań następczych lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
 18. W przypadku, o którym mowa w ust. 17 dane osobowe oraz dokumenty związane ze zgłoszeniem podlegają zniszczeniu po upływie okresu przechowywania, chyba że stanowią one część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych, lub sądowno-administracyjnych. Z czynności zniszczenia sporządzany jest protokół zawierający m.in. informacje o dacie czynności, nr zgłoszenia z rejestru zgłoszeń wewnętrznych, ilości kart podlegających zniszczeniu.

§14

1. W razie uznania zgłoszenia za zasadne, Wójt Gminy Wilkowice, na podstawie rekomendacji Zespołu ds. działań następczych, niezwłocznie podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i ich przyczyn oraz zapobiegające ponownemu wystąpieniu naruszeń prawa.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia prawa, Wójt Gminy Wilkowice może zastosować wobec osoby, która naruszyła prawo, karę porządkową albo podjąć inne działania przewidziane w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

Rozdział V

Informacje na temat dokonywania zgłoszeń zewnętrznych do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organów publicznych oraz – w stosownych przypadkach – do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.

§15

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Podmiotem właściwym do dokonania zgłoszenia zewnętrznego jest Rzecznik Praw Obywatelskich albo organ publiczny.

3. W stosownych przypadkach – zgłoszenia zewnętrznego można dokonać również do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.
4. Zgłoszenia zewnętrznego można dokonać za pośrednictwem korespondencji listownej na adres właściwego organu bądź w dowolny inny sposób przewidziany w procedurze zgłoszenia zewnętrznego właściwego organu.
5. W przypadku dokonania zgłoszenia do Rzecznika Praw Obywatelskich, ten niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia dokonania zgłoszenia, przekazuje zgłoszenie do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych.
6. O sposobie załatwienia sprawy i podjętych działaniach następczych, właściwy organ poinformuje sygnalistę w sposób i trybie ujętym w procedurze zgłoszeń zewnętrznych tego podmiotu.
7. Na żądanie sygnalisty organ publiczny właściwy do podjęcia działań następczych wydaje nie później niż w terminie miesiąca od dnia otrzymania żądania zaświadczenie, w którym potwierdza, że sygnalista podlega ochronie określonej w ustawie o ochronie sygnalistów.

§16

1. Każdy pracownik Urzędu ma obowiązek zapoznania się z Procedurą i złożenia oświadczenia w tym zakresie. Oświadczenie to dołącza się do akt osobowych pracownika.
2. Zobowiązuje się inspektora ds. kadr do zapoznawania nowych pracowników z postanowieniami Procedury. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio.

§17

W sprawach nieuregulowanych Procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

Wójt

mgr Maciej Mrówka

