

PROCEDURA ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH

w Urzędzie Gminy Oksa

§ 1.

ZAKRES PROCEDURY

1 Procedura i jej postanowienia mają zastosowanie do poniższych grup uprawnionych

do dokonania zgłoszenia:

- 1) Pracownicy i współpracownicy oraz byli pracownicy i współpracownicy Urzędu ,
- 2) Osoby działające w imieniu i na rzecz Urzędu,
- 3) Wszelkie inne osoby w jakikolwiek sposób powiązane z Urzędem, w szczególności: osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia nieprawidłowości, praktykanci, stażyści lub kandydaci do zatrudnienia, jeśli informacje dotyczące nieprawidłowości pozyskali w trakcie procesu rekrutacji lub innych procesów poprzedzających nawiązanie stosunku zatrudnienia.

2. Zgłoszenie nieprawidłowości może dotyczyć w szczególności:

- 1) podmiotów powiązanych z Urzędem,
- 2) osoby fizycznej uprawnionej do reprezentowania Urzędu,
- 3) pracowników i współpracowników Urzędu w związku ze świadczeniem pracy na jej rzecz,

4) podwykonawcy albo innego przedsiębiorcy będącego osobą fizyczną, jeżeli jego czyn pozostawał w związku z wykonywaniem umowy zawartej przez tego przedsiębiorcę z Urzędem.

3. Przez nieprawidłowości należy rozumieć posiadane przez osoby uprawnione do dokonania

zgłoszenia informacje, w szczególności mogące świadczyć o:

- 1) podejrzeniu przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego przez podmioty, o których mowa w ust. 2,
- 2) niedopełnieniu obowiązków lub nadużyciu uprawnień przez podmioty wskazane w ust. 2,
- 3) nie zachowaniu należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach w działaniach podmiotów wymienionych w ust. 2,
- 4) nieprawidłowości w organizacji działalności Urzędu, które mogłyby prowadzić do popełnienia czynu zabronionego lub wyrządzenia szkody,
- 5) naruszeniu przepisów prawa powszechnie obowiązującego, na podstawie których działa Urząd,
- 6) naruszenia wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych przyjętych w Urzędzie.

§ 2.

OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA ZARZĄDZANIE ZGŁOSZENIAMI

1. Osoba odpowiedzialną za przyjmowaniem zgłoszeń zewnętrznych, ich wstępną weryfikacją, prowadzeniem rejestru zgłoszeń zewnętrznych, koordynacją innych działań wynikających z ustawy powierza się Sekretarzowi Gminy w Urzędzie - zwanemu dalej Koordynatorem, a w razie jego nieobecności Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego.

2. W przypadku, gdyby udział Koordynatora w czynnościach dotyczących określonego zgłoszenia mógł wywołać uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności – Koordynator podlega wyłączeniu i decyzje w tej sprawie podejmuje Wójt Gminy .

§ 3.

KANAŁY PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH

1. Ustala się następujące kanały komunikacji w celu przekazywania zgłoszeń

zewnątrznych przez sygnalistę:

- 1) dostarczone za pośrednictwem poczty bądź innego operatora na adres do

korespondencji: **Urząd Gminy w Oksie, ul. Włoszczowska 22, 28-363 Oksa**, na kopercie należy dodać dopisek „**Zgłoszenie od sygnalisty, nie otwierać w kancelarii**”,

- 2) na adres poczty elektronicznej : **sygnalista@oksa.pl**

2. Przyjmowane są wyłącznie zgłoszenia podpisane. Nie jest nadawany bieg zgłoszeniom

anonimowym.

3. W celu umożliwienia realizacji przez Koordynatora obowiązków informacyjnych wobec

sygnalisty, dokonując zgłoszenia, sygnalista powinien podać swój adres do kontaktu: korespondencyjny lub poczty elektronicznej. Organ publiczny może też ustalić taki adres samodzielnie. Brak podania adresu do korespondencji nie wstrzymuje działań następczych innych niż obowiązki informacyjne.

4. Zgłaszający zobowiązany jest do traktowania posiadanych przez niego informacji dotyczących podejrzenia nieprawidłowości jako tajemnicy i powstrzymania się od publicznych rozmów o zgłaszanych podejrzeniach nieprawidłowości, chyba że osoba ta jest zobowiązana do takiego działania przepisami prawa.

§ 4.

FALSZYWE ZGŁOSZENIE

1. Zgłoszenie nieprawidłowości może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze.
2. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń nieprawidłowości.
3. W przypadku ustalenia w wyniku wstępnej analizy zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu nieprawidłowości świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, zgłaszający będący pracownikiem, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.
4. W przypadku zgłaszającego, świadczącego na rzecz Urzędu usługi lub dostarczającego towary na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości może skutkować rozwiązaniem tejże umowy i zakończeniem współpracy między stronami.

§ 5.

REJESTR ZGŁOSZEŃ

1. W Rejestrze zgłoszeń rejestruje się każde zgłoszenie nieprawidłowości, niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego.
2. Za prowadzenie Rejestru zgłoszeń w Urzędzie odpowiada Koordynator odpowiedzialny za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń.
3. Rejestr zgłoszeń zewnętrznych zawiera:
 - 1) numer zgłoszenia,
 - 2) przedmiot naruszenia prawa,
 - 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby której dotyczy zgłoszenie,
 - 4) datę dokonania zgłoszenia,

- 5) informacje o podjętych działaniach następczych lub informację o niepodjęciu takich działań wraz z uzasadnieniem,
- 6) datę zakończenia sprawy,
- 7) w przypadku stwierdzenia szkody majątkowej – informację o szacunkowej wartości szkody i wysokości odzyskanych kwot.

4. Koordynator zobowiązany jest za obsługę zgłoszeń oraz przy zachowaniu zasad poufności, jest zobowiązany do przechowywania wszelkich dowodów, dokumentów i informacji zebranych w toku analizy oraz informacji dotyczących rozpatrzenia zgłoszenia przez okres 5 lat od czasu zakończenia postępowania wyjaśniającego.

§ 6.

DZIAŁANIA NASTĘPCZE W SPRAWIE ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH

1. Koordynator podejmuje **działania następcze** wobec każdego zgłoszenia zewnętrznego przyjętego do rozpatrzenia.

2. Działania następcze obejmują fazy:

- 1) wstępnej oceny zgłoszenia, w celu przygotowania postępowania wyjaśniającego,
- 2) postępowania wyjaśniającego, którego celem jest ustalenie stanu faktycznego i ocena prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu,
- 3) dalszych działań następczych, które mają na celu przeciwdziałanie skutkom i przyczynom naruszeniu prawa lub obniżenie ryzyka naruszenia prawa.

3. Jeżeli wstępna ocena zgłoszenia wykaże, że zawiera ono informacje, które na mocy odrębnych przepisów podlegają przekazaniu do właściwych instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej, to Koordynator realizuje obowiązek wskazany w art. 39 ust. 4 ustawy.

4. Jeżeli wstępna ocena zgłoszenia wskaże na zasadność powierzenia postępowania wyjaśniającego innej jednostce, Koordynator, działając w imieniu Gminy Oksa, może przekazać takie zgłoszenie:

- 1) jednostce organizacyjnej podległej lub nadzorowanej,
- 2) innej jednostce organizacyjnej, której powierzono zadania w drodze porozumienia z wyjątkiem jednostki organizacyjnej, której dotyczy zgłoszenie.

5. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego jednostka, o której mowa w ust. 4, przekazuje Koordynatorowi protokół ustaleń lub odpowiedni dokument wynikający z przepisów szczególnych, w celu podjęcia dalszych działań następczych, z propozycjami takich działań.

§ 7.

POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE PROWADZONE PRZEZ URZĄD

1. W przypadku samodzielnego prowadzenia postępowania wyjaśniającego przez Urząd Gminy w Oksie, **Koordynator powierza jego przeprowadzenie zgodnie z właściwością wewnętrzną, tj. osobom lub komórce organizacyjnej właściwej w badaniu naruszenia prawa będącego przedmiotem zgłoszenia.**
2. W przypadku gdy zgłoszenie dotyczy naruszeń prawa pozostających we właściwości kilku stanowisk lub komórek organizacyjnych, Koordynator powołuje zespół zadaniowy założony z ich przedstawicieli, w celu całościowego wyjaśnienia zgłoszenia.
3. Zespół może korzystać z pomocy wewnętrznych i zewnętrznych ekspertów.

4. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest:

- 1) na podstawie i zgodnie z przepisami odrębnych ustaw, regulujących czynności kontrolne, nadzorcze, wyjaśniające i podobne w przedmiocie zgłoszenia,
- 2) z uwzględnieniem przepisów ustawy o ochronie sygnalistów w zakresie zasady należytej staranności, komunikacji z sygnalistą, ochrony tożsamości sygnalisty, ochrony tożsamości osoby, której dotyczy zgłoszenie i ochrony innych informacji przewidzianych ustawą.

§ 8.

ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA WYJAŚNIAJĄCEGO

1. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego sporządzany jest protokół ustaleń zawierający opis stanu faktycznego oraz wnioski w zakresie potwierdzenia naruszenia prawa lub odpowiedni dokument (dokumenty) podobnego charakteru wymagane przepisami odrębnymi. Do protokołu (odpowiedniego dokumentu) Koordynator załącza propozycje dalszych działań następczych.
2. Jeżeli przepisy odrębne nie wymagają innego trybu, to
 - 1) protokół (odpowiedni dokument) jest przedkładany, za pośrednictwem Koordynatora, na ręce Wójta Gminy Oksa, który zatwierdza protokół i określa dalsze działania następcze, jeżeli postępowanie wyjaśniające stwierdziło naruszenie prawa lub wskazało na ryzyko występowania naruszeń prawa.
3. Zatwierdzenie protokołu (odpowiedniego dokumentu) kończy postępowanie wyjaśniające.

§ 9.

OCHRONA DANYCH SYGNALISTY

1. Z ustawowej ochrony przed działaniami odwetowymi za dokonanie zgłoszenia, a także próbami i groźbami takich działań, korzysta:
 - 1) sygnalista,
 - 2) osoby pomagające mu w dokonaniu zgłoszenia,
 - 3) osoby powiązane z sygnalistą.

2. Niniejszą procedurą wprowadza się dodatkowo wewnętrzną ochronę przed działaniami odwetowymi, a także próbami i groźbami takich działań, w stosunku do osób wykonujących czynności przewidziane procedurą, a mianowicie:

- 1) pracowników przyjmujących zgłoszenia i prowadzących rejestr zgłoszeń,
- 2) osób prowadzących postępowanie wyjaśniające.

3. W przypadku, gdy osoba wymieniona w ust. 1 lub 2 ustawy spotyka się z działaniami, które odczytuje jako działania odwetowe, groźby lub próby takich działań, informuje o sprawie Koordynatora, który wyjaśnia sprawę i podejmuje stosowne kroki.

§ 10.

DZIAŁANIA INFORMACYJNE

1. Koordynator prowadzi działania informacyjne związane ze stosowaniem ustawy i procedury.

W szczególności opracowuje informację na temat zgłoszeń zewnętrznych, o której mowa w art. 48 ustawy.

2. Koordynator przygotowuje projekty sprawozdań, o których mowa w art. 47 ustawy.

3. Koordynator dokonuje przeglądów procedur, o których mowa w art. 49 ustawy.

Załączniki:

1. Procedura zgłoszeń zewnętrznych załącznik nr 1 do Zarządzenia
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przepisami procedury zgłoszeń zewnętrznych – załącznik nr 2 do Zarządzenia
3. Rejestr zgłoszeń zewnętrznych stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej Procedury.
4. Wzór Karty Zgłoszenia.

Załącznik nr 2 do Zarządzenia

Nr 68/2024 Wójta Gminy Oksa z dnia 6 grudnia 2024 roku

**Wzór oświadczenia pracownika
zapoznaniu się z przepisami procedury zgłoszeń zewnętrznych**

Oświadczam, że zapoznałam/em się z przepisami procedury zgłoszeń zewnętrznych
(Zarządzenie Nr 68/2024 Wójta Gminy Oksa z dnia 6 grudnia 2024 roku) i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

.....

(czytelny podpis pracownika)

- III. Dokumenty (kopie dokumentów w załączeniu)
-
-
-
- IV. Termin załatwienia sprawy: należy podać termin – (przykładowo do 14 dni lub dłużej w zależności od sprawy).
- V. Formy zgłaszania nieprawidłowości/ kabały zgłaszania.
- w formie listownej na adres „Urząd Gminy w Oksie, ul. Włoszczowska 22, 28-363 Oksa, na kopercie należy dodać dopisek „Zgłoszenie od sygnalisty, nie otwierać w kancelarii”,
 -) na adres poczty elektronicznej : sygnalista@oksa.pl

Pracownik, do którego zgłoszono nieprawidłowość dokumentuje zgłoszenie w formie karty zgłoszenia

KARTA ZGŁOSZENIA

1. Imię i nazwisko

.....

.....

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

.....
.....
.....
.....

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

.....
.....
.....
.....
.....

4. Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie

.....
.....
.....
.....

5. Wskazanie ewentualnych świadków

.....
.....
.....

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

.....
.....
.....
.....

data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia

