

**PROCEDURA PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH NARUSZEŃ PRAWA,
PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH I OCHRONY SYGNALISTÓW W ORGANACH
GMINY JASTRZĄB**

§1.

Cel procedury

1. Procedura określa zasady i tryb zgłaszania przez sygnalistów zgłoszeń zewnętrznych naruszeń prawa w rozumieniu ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów skierowanych do Burmistrza Jastrzębia lub Rady Miejskiej w Jastrzębiu jako organów publicznych. Ilekroć w Procedurze mowa jest o Burmistrzu, jeżeli zgłoszenie kierowane jest do Rady Miejskiej, obowiązki Burmistrza wykonuje Przewodniczący Rady Miejskiej w Jastrzębiu. Ilekroć w Procedurze mowa jest o „organie publicznym”, oznacza to odpowiednio Burmistrza Jastrzębia lub Radę Miejską w Jastrzębiu.
2. System przyjmowania zgłoszeń umożliwia zgłaszanie naruszeń prawa za pośrednictwem specjalnych, łatwo dostępnych kanałów, w sposób zapewniający rzetelne i niezależne rozpoznanie zgłoszenia oraz w sposób zapewniający ochronę sygnalisty przed działaniami o charakterze odwetowym, represyjnym, dyskryminacyjnym lub innym rodzajem niesprawiedliwego traktowania w związku z dokonanym zgłoszeniem.
3. W przypadku zgłoszenia zewnętrznego o naruszenie prawa stosuje się Ustawę z zastrzeżeniem dalszych zapisów niniejszej Procedury.
4. Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń. Osoba dokonująca zgłoszenia wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło (tzw. zgłoszenie w złej wierze) podlega karom określonym w Ustawie o ochronie sygnalistów.

§2.

1. Organ publiczny przyjmuje zgłoszenie zewnętrzne:
 - 1) w postaci papierowej – przesłane, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Sygnalista – zgłoszenie zewnętrzne” na adres do korespondencji: Urząd Miejski w Jastrzębiu, Plac Niepodległości 5, 26-502 Jastrząb; *wzór formularza zgłoszenia zewnętrznego w postaci papierowej stanowi załącznik nr 1 do Procedury*, lub;
 - 2) ustnie – za pośrednictwem nienagrywanej linii telefonicznej pod nr tel. 48 62 84 863, dokumentowane w formie protokołu rozmowy, odtwarzającego dokładny jej przebieg; *wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do Procedury*, lub;
 - 3) ustnie – podczas bezpośredniego spotkania, zorganizowanego w terminie 14 dni od otrzymania wniosku o taką formę zgłoszenia, za zgodą sygnalisty zgłoszenie ustne podczas bezpośredniego spotkania będzie dokumentowane w formie:
 - a) nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie;

- b) protokołu rozmowy, odtwarzającego jej dokładny przebieg, *wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do Procedury.*

W przypadku zgody na udokumentowanie ustnego zgłoszenia, sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie.

§ 3.

Treść zgłoszenia

1. Zgłoszenie powinno zawierać co najmniej następujące informacje:
 - 1) szczegółowy opis przedmiotu zgłoszenia naruszenia prawa, w tym: kiedy, gdzie, w jaki sposób doszło lub dojdzie do naruszenia prawa;
 - 2) wskazanie osoby, która dokonała lub zamierza dokonać naruszenia prawa;
 - 3) dowody na poparcie zgłoszenia (jeśli są dostępne);
 - 4) dane osoby dokonującej zgłoszenie, łącznie z informacją w jaki sposób osoba dokonująca zgłoszenie jest powiązana z organem publicznym w kontekście związanym z pracą, w tym również umożliwiające kontakt, jeżeli sygnalista chce otrzymać informację zwrotną w związku z dokonaniem zgłoszenia, a także w celu uzyskania informacji o ostatecznym wyniku postępowania wyjaśniającego wszczętego w związku z dokonaniem zgłoszeniem.
2. Zgłoszenia anonimowe oraz takie, co do których nie da się w sposób jednoznaczny zidentyfikować osoby dokonującej zgłoszenia, pozostawia się bez rozpatrzenia. W takim przypadku organ nie rozpatruje takich zgłoszeń.

§ 4.

Osoby odpowiedzialne za zarządzanie zgłoszeniami

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie, rozpatrywanie oraz sprawującą całościowy nadzór nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem zgłoszeń zewnętrznych naruszeń prawa jest na podstawie upoważnienia Burmistrza Jastrzębia Sekretarz Gminy (zwany dalej Osobą odpowiedzialną).
2. W przypadku, gdy zgłoszenie zewnętrznie dotyczy Sekretarza Gminy, Sekretarz zgłasza Burmistrzowi konieczność wyłączenia go z realizacji zadań wynikających z przedmiotowej Procedury. Burmistrz wówczas upoważnia inną Osobę odpowiedzialną w Urzędzie Miejskim w Jastrzębiu do realizacji zadań wynikających z Procedury.
3. Zgłoszenia nie mogą analizować i rozpatrywać Osoby odpowiedzialne, co do których z treści zgłoszenia nieprawidłowości wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowane w działanie lub zaniechanie, stanowiące nieprawidłowość.

§ 5.

Tryb postępowania z otrzymanymi zgłoszeniami

1. Zgłoszenia może dokonać każda osoba fizyczna, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą. Przez kontekst związany z pracą należy rozumieć całokształt okoliczności związanych ze stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym

stanowiącym podstawę świadczenia pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa.

2. Zgłoszenia zewnętrzne naruszeń prawa są przyjmowane i weryfikowane w zakresie wiarygodności zgłoszenia oraz czy dotyczą naruszeń prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania Burmistrza Jastrzębia.
3. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy naruszeń prawa w dziedzinie nienależącej do zakresu działania Burmistrza Jastrzębia, zostanie ono niezwłocznie przekazane, 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 właściwego do podjęcia działań następczych, o czym sygnalista zostanie poinformowany.
4. Osoba odpowiedzialna potwierdzi sygnaliście przyjęcie zgłoszenia na podany adres kontaktowy. Potwierdzenie zgłoszenia zostanie przekazane niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia przyjęcia zgłoszenia, o ile sygnalista nie złożył sprzeciwu na wysłanie potwierdzenia albo Osoba odpowiedzialna ma uzasadnione podstawy sądzić, że potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia zagroziłoby ochronie poufności tożsamości sygnalisty.
5. Na żądanie sygnalisty, nie później niż w terminie miesiąca od dnia otrzymania żądania, Burmistrz Jastrzębia wydaje zaświadczenie potwierdzające, że sygnalista podlega ochronie określonej w rozdziale 2 Ustawy o ochronie sygnalistów.
6. Osoba odpowiedzialna przeprowadza postępowanie wyjaśniające, które ma na celu weryfikację prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu zewnętrznym. Jeżeli wstępna weryfikacja wykaże, że zgłoszenie nie dotyczy naruszenia prawa, Osoba odpowiedzialna poinformuje osobę dokonującą zgłoszenia o odstąpieniu od jego rozpatrywania oraz przyczynie odstąpienia. jeżeli natomiast zgłoszenie dotyczy naruszenia prawa to Osoba odpowiedzialna nadaje osobie zgłaszającej status sygnalisty i rozpatruje zgłoszenie.
7. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Jastrzębiu oraz jednostek organizacyjnych Gminy Jastrzęb mają obowiązek udostępnić dokumenty oraz udzielić wszelkich informacji niezbędnych do prawidłowego rozpatrzenia zgłoszenia.
8. W ramach postępowania Osoba odpowiedzialna może zbierać dodatkowe informacje, w tym zwrócić się do sygnalisty o udzielenie dodatkowych wyjaśnień, o ile ich udzielenie nie będzie zagrażało ochronie poufności tożsamości sygnalisty.
9. W przypadku, gdy okoliczności sprawy za tym przemawiają, Osoba odpowiedzialna może zasięgnąć opinii wymagającej wiedzy specjalistycznej, w tym biegłego, radcy prawnego, specjalisty z danego zakresu.
10. 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, może zostać podjęta decyzja o odstąpieniu od podjęcia działań następczych, o czym osoba dokonująca zgłoszenia zostanie poinformowana. W razie kolejnego zgłoszenia Organ poinformuje osobę dokonującą zgłoszenia o takim odstąpieniu. W razie kolejnego zgłoszenia – organ pozostawi je bez rozpoznania oraz informacji zwrotnej dla osoby zgłaszającej.
11. Burmistrz Jastrzębia, 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 następnych w trybie stosowanym przez te instytucje, organy lub jednostki.

12. Osoba odpowiedzialna przekazuje sygnaliście informację zwrotną dotyczącą zgłoszenia zewnętrznego. Informacja dotyczy planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań, jak i ostatecznego wyniku działań następnych zrealizowanych wskutek zgłoszenia. Informacja zwrotna przekazywana jest w terminie 3 miesięcy od dnia przyjęcia zgłoszenia, a w uzasadnionych przypadkach w terminie nieprzekraczającym 6 miesięcy od dnia przyjęcia zgłoszenia.
13. Sygnalista zostanie również poinformowany, gdy nie zostaną podjęte działania następne wraz z uzasadnieniem odstąpienia od tych działań.
14. Wszystkie zgłoszenia rejestrowane są w rejestrze zgłoszeń zewnętrznych, nad którym nadzór sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 6.

Ochrona sygnalisty

1. Sygnalista podlega ochronie określonej w rozdziale 2 Ustawy, od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego pod warunkiem, że zgłoszenie stanowi informację o naruszeniu prawa i że w momencie dokonywania zgłoszenia naruszenia była to informacja prawdziwa.
2. Ochrona sygnalistów jest zapewniona poprzez:
 - 1) ochronę tożsamości, chyba, że organ otrzyma od sygnalisty wyraźną zgodę na ujawnienie danych;
 - 2) jeżeli zgłoszenie dotyczy innych osób, organ zapewni także ochronę poufności ich tożsamości;
 - 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 próbami lub groźbami przed takimi działaniami, w związku z dokonaniem zgłoszeniem.
3. 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.
4. Po otrzymaniu zgłoszenia przetwarzane są tylko i wyłącznie dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane (w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy).

5. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następnych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez organ publiczny przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie zewnętrzne do organu lub zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Po upływie okresu przechowywania dane są usuwane, a dokumenty niszczone.

§ 7.

Rejestr zgłoszeń zewnętrznych

1. Wszystkie zgłoszenia organ publiczny odnotowuje w Rejestrze Zgłoszeń Zewnętrznych stanowiącym **załącznik nr 3** do niniejszej Procedury.
2. Za prowadzenie Rejestru Zgłoszeń Zewnętrznych w Organach Gminy Jastrzęb odpowiada Sekretarz Gminy jako Osoba odpowiedzialna.
3. Rejestr zgłoszeń zewnętrznych obejmuje:
 - 1) numer zgłoszenia;
 - 2) przedmiot naruszenia prawa;
 - 3) dane osobowe Sygnalisty niezbędne do jego identyfikacji;
 - 4) dane osobowe Osoby, której dotyczy zgłoszenie niezbędne do jej identyfikacji;
 - 5) datę dokonania zgłoszenia;
 - 6) informację o podjętych działaniach następnych;
 - 7) informację o wydaniu zaświadczenia, o którym mowa w § 5 ust. 5;
 - 8) datę zakończenia sprawy;
 - 9) informację o niepodejmowaniu dalszych działań, o których mowa w § 5 ust. 10;
 - 10) szacunkową szkodę majątkową jeżeli została stwierdzona oraz kwoty odzyskane w wyniku postępowań dotyczących naruszenia, które było przedmiotem zgłoszenia.

§ 8.

Kontakt do Rzecznika Praw Obywatelskich

Organem centralnym w zakresie przyjmowania Zgłoszeń Zewnętrznych jest Rzecznik Praw Obywatelskich. Na stronie RPO znajdują się szczegółowe informacje dotyczące zgłoszenia zewnętrznego.

§ 9.

Postanowienia końcowe

1. Za adekwatność i skuteczność funkcjonowania Procedury odpowiada Sekretarz Gminy.
2. Ocena adekwatności i skuteczności Procedury dokonywana jest systematycznie, nie rzadziej niż raz na 3 lata przez Sekretarza Gminy.
3. Burmistrz Jastrzębia upoważnia Sekretarza Gminy do przekazywania zainteresowanym osobom informacji na temat Procedury obowiązującej w Organach Gminy.

Załączniki do niniejszej procedury:

1. Załącznik Nr 1 – formularz zgłoszenia zewnętrznego w postaci papierowej;
2. Załącznik Nr 2 – wzór protokołu przyjęcia ustnego zgłoszenia od sygnalisty;
3. Załącznik Nr 3 – rejestr zgłoszeń zewnętrznych.