

Regulamin zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych w Urzędzie Gminy w Przemęcie.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin zgłoszeń naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych, zwany dalej „Regulaminem” określa:
 - a) Tryb składania zgłoszeń, w tym:
 - a) Podmiot wewnętrzny upoważniony do przyjmowania zgłoszeń,
 - b) Sposoby przekazywania zgłoszeń,
 - c) Czy przyjmowane są zgłoszenia anonimowe.
 - b) Tryb podejmowanych działań następczych, w tym:
 - a) niezależny organizacyjnie podmiot, upoważniony do podejmowania działań następczych,
 - b) Sposób weryfikacji zgłoszenia,
 - c) Sposób dalszej komunikacji ze zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje,
 - d) Możliwe środki stanowiące reakcję na stwierdzone naruszenie.
 - c) Procedurę postępowania ze zgłoszeniem, w tym:
 - a) Sposób przekazania potwierdzenia zgłoszenia w terminie 7 dni od jego przyjęcia,
 - b) Określenie terminu przekazania Informacji zwrotnej,
2. Informacje na temat trybu dokonywania zgłoszeń zewnętrznych do organów publicznych.
3. Podstawowym celem niniejszego regulaminu jest zapobieganie naruszeniom prawa w Urzędzie Gminy w Przemęcie.
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **Urządzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Przemęt z siedzibą przy ul. Jagiellońskiej 8, 64-234 Przemęt,

- 2) **Kierowniku jednostki** - rozumie się przez to osobę pełniącą funkcję Wójta Gminy,
- 3) **Komisji** – rozumie się przez to Komisję do spraw obsługi zgłoszeń naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych,
- 4) **Sygnaliście** – rozumie się przez to osobę dokonującą zgłoszenia naruszenia prawa, której przyznano status Sygnalisty na zasadach określonych w niniejszej procedurze;
- 5) **Naruszeniach** – należy przez to rozumieć działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem, w rozumieniu art. 3 ustawy o ochronie sygnalistów,
- 6) **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 organizacji, w której zgłaszający pracuje lub pracował, lub w innej organizacji, z którą zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 7) **Rejestrze Zgłoszeń Wewnętrznych** - rozumie się przez to rejestr prowadzony w związku z dokonywanymi zgłoszeniami, zawierający dane zgodnie z art. 29 ust. 4 ustawy o ochronie sygnalistów:
- 8) **Działaniach odwetowych** – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie mające miejsce w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem wewnętrznym lub zewnętrznym lub ujawnieniem publicznym i które wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę dla osoby dokonującej zgłoszenia,
- 9) **Działaniach następczych** – należy przez to rozumieć działania podjęte przez odbiorcę zgłoszenia lub właściwy organ w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu zaradzenia naruszeniu będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez takie działania, jak dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu odzyskania środków lub zamknięcie procedury,
- 10) **Kontekście związanym z pracą** – należy przez to rozumieć obecne lub przyszłe działania związane z pracą w sektorze publicznym lub prywatnym, w ramach których - niezależnie od charakteru tych działań

- osoby uzyskują informacje na temat naruszeń i mogłyby doświadczyć działań odwetowych w przypadku zgłoszenia takich informacji,

11) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów.

ROZDZIAŁ II

TRYB SKŁADANIA ZGŁOSZEŃ

§ 2

1. Zgłoszenia mogą być dokonywane w formie :

- 1) elektronicznej - poprzez aplikację Esignaller, udostępnionej na stronie internetowej Urzędu Gminy Przemęt,
- 2) pisemnej - na formularzu stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu na adres Urząd Gminy Przemęt, ul. Jagiellońska 8, 64-234 Przemęt z dopiskiem „Zgłoszenie naruszenia – do rąk własnych do Komisji ds. obsługi zgłoszeń naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych”,
- 3) ustnej – na wniosek sygnalisty podczas bezpośredniego spotkania, przebieg rozmowy dokumentowany jest w formie protokołu.

2. Zgłoszenie powinno zawierać :

- 1) datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa,
- 2) opis sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia,
- 3) wskazanie podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie naruszenie prawa,
- 4) wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa,
- 5) wskazanie dowodów i informacji jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą być przydatne w procesie rozpatrywania naruszenia prawa.

3. Nie dopuszcza się zgłoszeń anonimowych.

§ 3

1. Zgłoszenie Sygnalisty może dotyczyć naruszeń wymogów prawnych w zakresie:

- 1) korupcji;

- 2) zamówień publicznych;
- 3) usług, produktów i rynków finansowych;
- 4) zapobiegania praniu pieniędzy i 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 Unii Europejskiej;
- 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym 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.

§ 4

Postanowień Regulaminu nie stosuje się, jeżeli naruszenie prawa (lub wewnętrznych procedur) godzi wyłącznie w prawa zgłaszającego lub zgłoszenie naruszenia następuje wyłącznie w indywidualnym interesie zgłaszającego. Nie wyklucza to stosowania innych procedur ochronnych w tym zakresie (np. procedury antymobbingowej). W tym przypadku działania następcze mogą obejmować, na przykład, skierowanie sprawy do innych kanałów lub procedur w przypadku zgłoszeń dotyczących jedynie praw indywidualnych osoby dokonującej zgłoszenia.

§ 5

1. Każde zgłoszenie wewnętrznego naruszenia prawa zostaje zarejestrowane w Rejestrze Zgłoszeń Wewnętrznych, niezależnie od dalszego przebiegu

postępowania wyjaśniającego. Wzór Rejestru Zgłoszeń Wewnętrznych stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

2. Za prowadzenie Rejestru Zgłoszeń Wewnętrznych odpowiada Członek Komisji ds. obsługi zgłoszeń naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych upoważniony przez Kierownika Jednostki. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
3. Rejestr powinien zawierać:
 - 1) numer zgłoszenia,
 - 2) datę zgłoszenia,
 - 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób,
 - 4) adres do kontaktu sygnalisty,
 - 5) szczegółowe informacje posiadane na temat zgłoszenia naruszenia prawa (przedmiot naruszenia),
 - 6) przebieg analizy i rozpatrzenia zgłoszenia naruszenia prawa oraz wszystkie decyzje związane ze zgłoszeniem (działania następcze),
 - 7) datę zakończenia sprawy.

§ 6

Sygnalista może – niezależnie od zasad wskazanych w Regulaminie – dokonać zgłoszenia zewnętrznego do Rzecznik Praw Obywatelskich lub organów publicznych na zasadach przewidzianych w przepisach prawa o ochronie Sygnalistów. Organem ustawowo wskazanym do rozpatrywania zgłoszeń zewnętrznych jest Rzecznik Praw Obywatelskich, którego obowiązkiem jest m.in. udzielanie porad osobom zgłaszającym oraz udzielanie informacji o innych organach odpowiedzialnych za podejmowanie działań w ramach zgłoszeń zewnętrznych. Zgłoszenia dokonane do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem Sygnalisty ochrony gwarantowanej ustawą.

RODZIAŁ III

TRYB PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH W PRZYPADKU ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

§ 7

1. Kierownik jednostki powołuje Komisję do spraw obsługi zgłoszeń naruszenia prawa i podejmowania działań następczych zwaną dalej Komisją
2. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji pozyskanych w ramach procedury zgłoszeń wewnętrznych.
3. Komisja zobowiązana jest:
 - 1) rozpatrzyć zgłoszenie naruszenia prawa bez zbędnej zwłoki, w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia pod warunkiem możliwości zebrania w tym czasie przez podmiot rozpatrujący niezbędnych dokumentów i dowodów. W szczególnie skomplikowanych przypadkach rozpatrzenie zgłoszenia naruszenia prawa może nastąpić w terminie nie dłuższym niż 90 dni od daty potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.
 - 2) poinformować Sygnalistę o sposobie rozwiązania sprawy niezwłocznie nie później niż w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego. Informacja zwrotna zawiera:
 - a) informacje o stwierdzeniu lub braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa;
 - b) informację o ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną podjęte w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa.
 - 3) wysłać Sygnaliście w terminie 7 dni od daty otrzymania zgłoszenia potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia,
 - 4) przekazać informację o zgłoszeniu członkom Komisji celem weryfikacji zgłoszenia.
5. Członkowie Komisji posiadający upoważnienie do rozpatrywania zgłoszeń podlegają wyłączeniu, jeżeli istnieje okoliczność, która mogłaby wywołać uzasadnioną wątpliwość co do ich bezstronności w danej sprawie. Fakt wyłączenia oraz powody takiego działania należy udokumentować. W takim przypadku Kierownik jednostki wskazuje niezwłocznie nowe osoby upoważnione. Analogiczną procedurę przyjmuje się w przypadku, gdyby sprawa dotyczyła lub mogła dotyczyć Kierownika jednostki.

Wstępna ocena zgłoszenia

§ 8

1. Komisja po otrzymaniu zgłoszenia dokonuje wstępnej oceny zgłoszenia i weryfikuje:
 - 1) czy zgłoszenia dokonała osoba uprawniona (Sygnalista);
 - 2) czy przedmiot zgłoszenia obejmuje kwestie objęte Regulaminem;
 - 3) czy zgodnie z przepisami obowiązującego prawa zgłoszenie należy przekazać do uprawnionych organów, np. Policji (już na tym etapie) (jeśli tak to czy należy zgodnie z Regulaminem poinformować Kierownika jednostki);
 - 4) czy zgłoszenie dokonano już wcześniej i jak zostało rozstrzygnięte;
 - 5) w jaki sposób Sygnalista uzyskał informację;
 - 6) czy na tym etapie identyfikowane są zagrożenia, których skutkiem może być naruszenie tożsamości Sygnalisty lub ryzyko działań następczych.
2. Na podstawie wstępnej oceny należy podjąć decyzję czy zgłoszenie podlega rozpoznaniu i rozważyć następujące działania:
 - 1) Pozyskanie dodatkowych informacji od Sygnalisty. W sytuacji braku danych, niezbędnych do podjęcia działań wzywa się Sygnalistę do uzupełnienia braków pod rygorem pozostawienia zgłoszenia bez biegu wskazując niezbędne informacje;
 - 2) Podjęcie decyzji o przeprowadzeniu dochodzenia wewnętrznego w celu ustalenia stanu faktycznego sprawy;
 - 3) Przekazanie osobie dokonującej zgłoszenia, że nie spełnia ono wymogów wynikających z Regulaminu;
 - 4) Zdefiniowanie przyszłych działań [obok lub zamiast dochodzenia wewnętrznego (np. pozyskanie dodatkowych informacji, przesłuchanie świadków)];
 - 5) Podjęcie działań niecierpiących zwłoki (np. wstrzymanie pewnych działań);
 - 6) Poinformowanie odpowiednich organów przez Kierownika jednostki;
 - 7) Wdrożenie środków zabezpieczających Sygnalistę przed działaniami odwetowymi / ryzykiem ujawnienia tożsamości.

3. Odmowa wszczęcia dalszego postępowania może nastąpić w przypadku gdy:
 - 1) w sprawie tego samego naruszenia lub tej samej nieprawidłowości przeprowadzono już postępowanie wyjaśniające, a obecne zgłoszenie nie zawiera żadnych nowych informacji,
 - 2) informacje wskazane w zgłoszeniu są niewystarczające do wszczęcia postępowania i brak jest możliwości nawiązania kontaktu z osobą zgłaszającą,
 - 3) z treści zgłoszenia jednoznacznie wynika, że zostało ono zgłoszone w złej wierze.

Dochodzenie wewnętrzne

§9

1. Celem dochodzenia wewnętrznego jest:
 - 1) ustalenie, czy doszło do naruszenia wskazanego w zgłoszeniu Sygnalisty;
 - 2) wyjaśnienie okoliczności sprawy;
 - 3) zebranie, zabezpieczenie i w niezbędnym zakresie utrwalenie dowodów.
2. Jeżeli na podstawie zgłoszenia (lub informacji uzupełniających) podjęto decyzję o przeprowadzeniu dochodzenia wewnętrznego, należy wstępnie przesądzić i udokumentować:
 - 1) Jakie okoliczności wymagają ustalenia?
 - 2) Jakimi środkami dowodowymi należy ustalić w/w okoliczności?
 - 3) W jaki sposób będą ustalane w/w okoliczności?
 - 4) W jaki sposób będą chronione dowody?
 - 5) Jakie zostaną podjęte działania w celu ochrony danych osobowych zarówno Sygnalisty jak i osoby, której dotyczy naruszenie oraz innych osób wskazanych w zgłoszeniu?
 - 6) W jaki sposób zostaną zabezpieczone dowody?
3. W ramach dochodzenia wewnętrznego można przesłuchiwać świadków i gromadzić inne dowody.
4. Postępowanie ma charakter poufny. W toku postępowania należy uwzględnić przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem UE 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych

osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

5. W toku dochodzenia wewnętrznego:

- 1) chroni się tożsamość Sygnalisty;
- 2) chroni się dane osoby, której dotyczy zgłoszenie;
- 3) obecność osób wezwanych (w tym osoby świadków, osób których dotyczy zgłoszenie) jest obowiązkowa, a usprawiedliwienie nieobecności następuje analogicznie jak usprawiedliwienie nieobecności pracownika w czasie pracy;
- 4) umożliwia się osobom uczestniczącym w postępowaniu wypowiedzenie się co do każdej kwestii będącej przedmiotem postępowania, w tym zgromadzonych dowodów i złożonych przez inne zainteresowane podmioty wniosków oraz umożliwia się składanie wniosków dowodowych;
- 5) fakty powszechnie znane nie wymagają dowodu. To samo dotyczy faktów znanych z urzędu, należy jednak zwrócić na nie uwagę stron. Nie wyłącza to dowodu przeciwnego;
- 6) każda – uczestnicząca w postępowaniu - zainteresowana osoba może zadawać pytania świadkom. Komisja może uchylić pytanie, jeżeli uzna, że nie ma znaczenia dla sprawy lub mogłoby naruszać przepisy powszechnie obowiązujące;
- 7) osobie przesłuchiwanej należy umożliwić swobodne wypowiedzenie się w granicach określonych celem danej czynności, a dopiero następnie można zadawać pytania zmierzające do uzupełnienia, wyjaśnienia lub kontroli wypowiedzi;
- 8) świadek może uchylić się od odpowiedzi na pytanie lub odmówić składania zeznań;
- 9) jeżeli zachodzi ryzyko ujawnienia tożsamości Sygnalisty przesłuchanie świadka następuje z wyłączeniem innych osób;
- 10) koszt powołania eksperta, w całości obciąża Pracodawcę (dlatego powinien być wcześniej z nim uzgodniony przed dokonaniem zlecenia w tym zakresie);
- 11) oddala się wniosek dowodowy, jeżeli:
 - przeprowadzenie dowodu jest niedopuszczalne;

- okoliczność, która ma być udowodniona, nie ma znaczenia dla rozstrzygnięcia sprawy albo jest już udowodniona zgodnie z twierdzeniem wnioskodawcy;
- dowód jest nieprzydatny do stwierdzenia danej okoliczności;
- dowodu nie da się przeprowadzić;
- wniosek dowodowy w sposób oczywisty zmierza do przedłużenia postępowania;
- wniosek dowodowy został złożony po zakreślonym terminie, o którym strona składająca wniosek została zawiadomiona.

6. Prawa osoby, której dotyczy zgłoszenie Sygnalisty:

- 1) osobę, której dotyczy zgłoszenie uważa się za niewinną, dopóki wina jej nie zostanie udowodniona i stwierdzona w toku postępowania wyjaśniającego;
- 2) osoba, której dotyczy zgłoszenie nie ma obowiązku dowodzenia swej niewinności ani obowiązku dostarczania dowodów na swoją niekorzyść;
- 3) osobie, której dotyczy zgłoszenie przysługuje prawo do obrony;
- 4) osoba, której dotyczy zgłoszenie ma prawo składać wyjaśnienia; może jednak bez podania powodów odmówić odpowiedzi na poszczególne pytania lub odmówić składania wyjaśnień. O prawie tym należy ją pouczyć.

7. Osoba, której dotyczy zgłoszenie jest informowana o przysługujących jej prawach, co należy udokumentować.

8. Każda osoba – niezależnie od roli – w tym świadek i osoba, której dotyczy zgłoszenie jest zobowiązana do zachowania tajemnicy prowadzonego postępowania.

Zakończenie postępowania

§ 10

1. Po przeprowadzeniu wewnętrznego dochodzenia należy:

- 1) udokumentować ustalenia i dowody;
- 2) dokonać oceny informacji o naruszeniu;
- 3) zabezpieczyć dowody;

- 4) zdefiniować jakie działania należy podjąć ad hoc / w przyszłości (w odpowiednim przypadku, w celu zapobiegnięcia dalszym naruszeniom, z uwzględnieniem wagi naruszenia);
 - 5) podjąć decyzje o kręgu osób, którym należy zakomunikować wyniki postępowania, w tym Sygnaliście;
 - 6) poinformować Kierownika jednostki o wynikach postępowania (z zachowaniem wymogów co do poufności Sygnalisty).
2. Po przeprowadzeniu czynności oraz rozpatrzeniu przedłożonych dowodów dokonuje się oceny zasadności zawiadomienia i ocenę tę wraz z wnioskami i ewentualnymi propozycjami w zakresie niezbędnych działań przekazuje Kierownikowi jednostki.
 3. Komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów.

§ 11

1. Z każdego posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół podpisywany przez wszystkich jego członków. Dokumentacja dotycząca danego postępowania nie może być kopiowana ani udostępniana nieuprawnionym osobom. Za prawidłowe przechowywanie dokumentacji odpowiada podmiot upoważniony do podejmowania działań następczych, który powinien również dokonać zniszczenia dokumentacji po upływie okresu 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tamtymi działaniami.

ROZDZIAŁ IV

OCHRONA SYGNALISTY

§ 12

1. Ochrona Sygnalisty polega w szczególności na tym, że:
 - 1) Kierownik jednostki zakazuje podejmowania działań odwetowych wobec Sygnalisty, również w sytuacji, gdy zgłoszenie naruszenia prawa zostało zgłoszone w dobrej wierze a przeprowadzone działania następcze wykazały, że zgłoszone naruszenie prawa nie miało miejsca.
 - 2) Sygnaliście przysługuje ochrona przed działaniami represyjnymi, dyskryminacją oraz innymi rodzajami niekorzystnego traktowania,

- 3) Za działania odwetowe uważa się w szczególności:
- a) odmowę nawiązania stosunku pracy,
 - b) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy,
 - c) nie zawarcie umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w sytuacji, gdy sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa,
 - d) obniżenie wynagrodzenia za pracę,
 - e) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu,
 - f) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń,
 - g) przeniesienie na niższe stanowisko pracy,
 - h) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
 - i) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych,
 - j) niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
 - k) negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy,
 - l) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze,
 - m) przymus, zastraszanie lub wykluczenie,
 - n) mobbing,
 - o) dyskryminacja,
 - p) niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie,
 - q) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
 - r) nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie,

- s) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego,
 - t) spowodowanie straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu,
 - u) wyrządzenie innej szkody niematerialnej, w tym naruszenie dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.
- 4) Za działania odwetowe z powodu dokonania zgłoszenia uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w pkt 3, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
 - 5) Zakaz działań odwetowych obejmuje także osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązane ze zgłaszającym, jeżeli również pozostają w stosunku pracy z pracodawcą zatrudniającym zgłaszającego.
 - 6) W przypadku, gdy praca jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku prawnego innego niż stosunek pracy, wobec zgłaszającego nie mogą być podejmowane działania odwetowe z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego. Za niekorzystne traktowanie uważa się w takich przypadkach w szczególności rozwiązanie, wypowiedzenie lub odmowę nawiązania stosunku prawnego, na podstawie którego jest lub ma być świadczona praca przez zgłaszającego, chyba że druga strona stosunku prawnego udowodni, że kierowała się obiektywnymi powodami.
 - 7) Ochrona nie dotyczy Sygnalisty, będącego jednocześnie sprawcą/wspólnikiem/ pomocnikiem naruszenia prawa.

ROZDZIAŁ V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13

1. Regulamin wymaga przeglądu i aktualizacji minimum raz na dwa lata.
2. Za aktualizację regulaminu odpowiada Komisja ds. obsługi zgłoszeń naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych
3. Każda zmiana regulaminu powinna zostać przekazana pracownikom i współpracownikom.

4. Niniejszy regulamin został ustalony po konsultacji z przedstawicielem pracowników Urzędu Gminy w Przemęcie.
5. Każdy z pracowników zobowiązany jest do zapoznania się z treścią regulaminu oraz złożenia oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu. Dotyczy to również osób ubiegających się o pracę wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.
6. Regulamin wprowadza się na czas nieokreślony.
7. Załączniki do regulaminu:
 - 1) Formularz zgłoszenia naruszenia prawa
 - 2) Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych
 - 3) Upoważnienie do prowadzenia Rejestru Zgłoszeń Wewnętrznych dla Członka Komisji ds. obsługi zgłoszeń naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych
 - 4) Oświadczenie

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NARUSZENIA PRAWA

w Urzędzie Gminy Przemęt

Informacje Ogólne	
Data i miejsce zgłoszenia	
Imię i nazwisko zgłaszającego	
Dane kontaktowe osoby zgłaszającej	
Czy Pani/Pana dane mają być poufne?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Informacje dotyczące zgłoszenia	
Data i miejsce wystąpienia naruszenia prawa	
Kogo dotyczy zgłoszenie	
Opis naruszenia prawa	
Świadkowie	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE

<p>W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „TAK” proszę o wpisanie danych świadków: imię i nazwisko</p>	
<p>Wskaż i dołącz dowody</p>	
<p>Oświadczenie zgłaszającego naruszenia prawa</p>	
<p>Oświadczam, że:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Działam w dobrej wierze, • Nie dokonuję zgłoszenia w celu osiągnięcia osobistych korzyści, • Ujawnione informacje są faktyczne ze stanem mojej wiedzy, • Znany jest mi tryb zgłaszania naruszenia prawa oraz ochrona osób dokonujących zgłoszenie w Urzędzie Gminy Przemęt 	

.....

Data i czytelny podpis osoby zgłaszającej

Załącznik nr 2 do Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych w Urzędzie Gminy w Przemęcie, będącym załącznikiem do Zarządzenia Wójta Gminy Przemęt nr OR.120.42..2024 z dnia 18 września 2024 roku

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

Numer zgłoszenia	Data zgłoszenia	Dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie	Adres do kontaktu Sygnalisty	Przedmiot naruszenia	Działania następcze	Data zakończenia sprawy

U P O W A Ż N I E N I E

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 roku, poz. 609 ze zm.) w związku z art. 25 ust.1 pkt.3 ustawy o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 roku, poz. 928 ze zm.) upoważniam Pana/Panią.....- pracownika Urzędu Gminy Przemęt, członka Komisji ds. obsługi zgłoszeń naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych do prowadzenia Rejestru Zgłoszeń Wewnętrznych, określonego w Regulaminie zgłoszeń naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych w Urzędzie Gminy w Przemęcie.

.....
Podpis Kierownika J

Załącznik nr 4 do Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych w Urzędzie Gminy w Przemęcie, będącym załącznikiem do Zarządzenia Wójta Gminy Przemęt nr OR.120.42..2024 z dnia 18 września 2024 roku

.....

Imię i nazwisko

.....

(miejscowość, data)

.....

(zajmowane stanowisko, wydział, rekrutacja/negocjacje)

O Ś W I A D C Z E N I E

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/-am się z treścią Regulaminu zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Gminy Przemęt, wprowadzonego Zarządzeniem Wójta Gminy Przemęt nr, przyjmuję do stosowania i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w nim zawartych.

.....

(data i czytelny podpis)