

**Zarządzenie Nr 132/2024**  
**Wójta Gminy Ustronie Morskie**  
**z dnia 09 grudnia 2024 r.**

**w sprawie przyjęcia „Procedury zgłoszeń wewnętrznych” w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie**

Na podstawie oraz art. 25 ust. 1 ustawy z 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

1. Ustala się „Procedurę zgłoszeń wewnętrznych” w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie, dot. dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych na podstawie przepisów ustawy z 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) o treści, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Ustala się wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z przepisami procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

**§ 2.**

1. Wykonanie zarządzenia powierza się Referatowi Organizacyjno-Administracyjnemu.
2. Upoważnia się Podmiot zewnętrzny w postaci 4 CS sp. z o.o. z/s w Zielonej Górze (65-552) przy ul. Lisiej 12/18 do czynności, o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt 1 oraz pkt 3, a także w art. 29 ust. 1 pkt 1 ustawy z 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928), czyli do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz wstępnej weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej, a także do prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych.

**§ 3.**

1. Zarządzenie:
  - zostanie podane do wiadomości pracowników przez Kierowników poszczególnych referatów urzędu gminy,
  - podlega opublikowaniu na stronie internetowej urzędu: [www.bip.ustronie-morskie.pl](http://www.bip.ustronie-morskie.pl),
  - zostanie wywieszane na tablicy ogłoszeń urzędu.
2. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

WOJTA GMINY  
  
Grzegorz Czachorowski

  
Marta Trzaska Staszewska  
ADMINISTRATOR

## Procedura zgłoszeń wewnętrznych Urzędu Gminy Ustronie Morskie

### § 1.

#### Postanowienia ogólne

1. Niniejsza procedura określa tryb przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, dotyczących informacji o naruszeniu prawa i podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie, zwanym dalej „Podmiotem publicznym”.
2. Przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa służy zwiększeniu efektywności wykrywania nieprawidłowości w Podmiocie publicznym i podejmowania działań w celu ich eliminowania lub ograniczania ryzyka ich wystąpienia w przyszłości.
3. Ilekroć w procedurze jest mowa o:
  - a) **Ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (DZ.U. 2024, poz. 928 z późn. zm.),
  - b) **Podmiocie zewnętrznym** – podmiocie, z którym Podmiot publiczny zawarł umowę w celu obsługi przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, określonym w Zarządzeniu Wójta Gminy Ustronie Morskie w sprawie przyjęcia „Procedury zgłoszeń zewnętrznych” do którego zadań należy:
    - przyjmowanie potwierdzania przyjęcia zgłoszenia,
    - przekazywanie informacji zwrotnej,
    - dostarczanie informacji na temat procedury zgłoszeń wewnętrznych z zastosowaniem rozwiązań technicznych i organizacyjnych, zapewniających zgodność tych czynności z ustawą,
    - bieżące wsparcie Podmiotu publicznego w realizacji obowiązków, wynikających z Ustawy;
  - c) **Referacie Organizacyjno-Administracyjnym** – rozumie się przez to bezstronną, wyznaczoną przez Podmiot publiczny ze swojej struktury organizacyjnej jednostkę organizacyjną, do zadań której należy weryfikacja zgłoszenia i podejmowanie działań następczych;
  - d) **Informacji o naruszeniu prawa** – rozumie się przez to informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Podmiocie publicznym, o którym sygnalista dowiedział się w kontekście związanym z pracą lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia;
  - e) **Informacji zwrotnej** – rozumie się przez to przekazanie sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
  - f) **Kontekście związanym z pracą** – rozumie się przez to przeszłe, obecne lub przyszłe działania osoby, dokonującej zgłoszenia, związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji przez tą osobę na rzecz Podmiotu publicznego, w ramach której osoba ta uzyskała informację o naruszeniu prawa i jest narażona na działania odwetowe;
  - g) **Osobie, której dotyczy zgłoszenie** – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, wskazaną w zgłoszeniu wewnętrznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;



- h) Osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – rozumie się przez to osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu wewnętrznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- i) Osobie powiązanej z sygnalistą** – rozumie się przez to osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny sygnalisty;
- j) Działaniu następczym** – działaniu, polegającym na ocenie prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym oraz przeciwdziałanie naruszeniu prawa, w szczególności przez prowadzenie postępowania wyjaśniającego, wszczęcie kontroli bądź innego postępowania na podstawie przepisów prawa lub oddalenie zgłoszenia;
- k) Działaniu odwetowym** – rozumie się przez to bezpośrednio lub pośrednio działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem wewnętrznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić mu nieuzasadnioną szkodę, w tym także niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- l) Zgłoszeniu-** informacji o naruszeniu prawa, dokonanego za pośrednictwem przeznaczonych do tego kanałów komunikacji, dokonanego zgodnie z niniejszą Procedurą.

## **§ 2.**

### **Zakres podmiotowy**

1. Niniejsza Procedura ma zastosowanie do osób, dalej zwanych również „sygnalistami”, które dokonują zgłoszenia wewnętrznego w kontekście związanym z pracą, niezależnie od stosunku prawnego, stanowiącego podstawę świadczenia pracy na rzecz Podmiotu publicznego przez te osoby. W szczególności dotyczy to:
  - 1) pracowników;
  - 2) pracowników tymczasowych;
  - 3) osób, świadczących pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
  - 4) przedsiębiorcy;
  - 5) prokurenta;
  - 6) akcjonariusza lub wspólnika;
  - 7) członka organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
  - 8) osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
  - 9) stażysty;
  - 10) wolontariusza;
  - 11) praktykanta;
  - 12) funkcjonariusza Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, Straży Marszałkowskiej, Służby Ochrony Państwa, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Celno-Skarbowej i Służby Więziennej oraz ich rodzin,
  - 13) żołnierza,
  - 14) innych osób, które pozostają, pozostawały lub ubiegają się o zatrudnienie w Podmiocie publicznym niezależnie od stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy.
2. Każda z osób, o których mowa w ust. 1 powyżej zobowiązana jest do zapoznania się z treścią niniejszej Procedury zgłoszeń wewnętrznych oraz do jej przestrzegania.
3. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w Podmiocie publicznym osoba, prowadzącą rekrutację przedstawia niniejszą procedurę w chwili

rozpoczęcia rekrutacji lub negocjacji, poprzedzających zawarcie umowy innej, niż umowa o pracę.

4. Ochronie przewidzianej w procedurze sygnalista podlega od chwili dokonania zgłoszenia wewnętrznego, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego jest prawdziwa w momencie jego dokonania i stanowi informację o naruszeniu prawa.

### **§ 3.**

#### **Przedmiot zgłoszenia wewnętrznego**

1. Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być działania lub zaniechania, 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 transportu;
- 6) ochrony środowiska;
- 7) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- 8) zdrowia publicznego;
- 9) ochrony konsumentów;
- 10) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 11) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 12) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- 13) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- 14) regulacje wewnętrzne z zakresu:
  - bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - przeciwdziałania dyskryminacji i zapobiegania mobbingowi.

2. W związku z zakresem działalności Podmiotu publicznego przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być również działania lub zaniechania, niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, odnoszące się do:

- całokształtu podejmowanych przez Podmiot publiczny procesów decyzyjnych w sprawach, należących do kompetencji Podmiotu z zastrzeżeniem niezależności pomiędzy dokonaniem zgłoszenia, a wykorzystaniem przysługującej stronie drogi prawnej,
- rozwiązań technicznych i organizacyjnych, dotyczących wykorzystywanych przez Podmiot kanałów komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej.

### **§ 4.**

#### **Dokonywanie zgłoszeń**

1. Podmiot publiczny umożliwia sygnaliście złożenie zgłoszenia wewnętrznego pisemnie za pośrednictwem formularza elektronicznego, który zostaje udostępniony na stronie internetowej [www.bip.ustronie-morskie.pl](http://www.bip.ustronie-morskie.pl) w zakładce „Procedura zgłoszeń wewnętrznych”.
2. Na wniosek sygnalisty Podmiot publiczny umożliwia sygnaliście złożenie zgłoszenia wewnętrznego w formie ustnej podczas bezpośredniego spotkania, zorganizowanego w siedzibie Podmiotu publicznego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. W takim przypadku za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie:
  - 1) nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie, lub
  - 2) protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg, podlegającemu sprawdzeniu, poprawieniu i zatwierdzeniu przez sygnalistę poprzez jego podpisanie.



3. Zgłoszenie powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia, w tym co najmniej:
  - a) datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa;
  - b) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa;
  - c) wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie;
  - d) wskazanie ewentualnej osoby pokrzywdzonej;
  - e) wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa;
  - f) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje sygnalista, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia;
  - g) wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego.
4. Podmiot publiczny nie przyjmuje zgłoszeń anonimowych.

## **§ 5.**

### **Postępowanie ze zgłoszeniami wewnętrznymi**

1. Dostęp do wskazanego kanału dokonywania zgłoszeń wewnętrznych w Podmiocie publicznym posiadają:
  - Podmiot zewnętrzny, odpowiedzialny za przyjmowanie i potwierdzanie przyjęcia zgłoszeń w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia,
  - Referat Organizacyjno-Administracyjny, do zadań którego należy weryfikacja zgłoszenia i podejmowanie działań następczych.
2. Podmiot zewnętrzny przyjmuje i potwierdza przyjęcie zgłoszenia. Podmiot zewnętrzny o treści zgłoszenia niezwłocznie informuje Referat Organizacyjno-Administracyjny.
3. Referat Organizacyjno-Administracyjny dokonuje oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym ewentualne wystąpienie o dodatkowe informacje, dokumenty lub inne dowody, dotyczące zgłoszenia i przekazywanie informacji zwrotnej, dotyczącej zgłoszenia.
4. Sygnalista otrzymuje potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia za pośrednictwem aplikacji. W przypadku zgłoszenia ustnego, sygnalista otrzymuje potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia podczas spotkania, na którym dokonuje zgłoszenia.
5. Referat Organizacyjno-Administracyjny może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w sytuacji, gdy z treści zgłoszenia wynika, iż jest ono bezspornie nieprawdziwe lub niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego.
6. Zgłoszenie, które pozwala na przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego podlega niezwłocznemu rozpoznaniu.
7. Osoba/osoby, zatrudnione w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym, co do których z treści zgłoszenia wynika, że mogą one być w jakikolwiek sposób zaangażowane w działanie lub zaniechanie, stanowiące przedmiot zgłoszenia, pozostają wyłączone od analizy takiego zgłoszenia.
8. Jeśli jest to uzasadnione przedmiotem zgłoszenia, Referat Organizacyjno-Administracyjny może zaangażować, o ile uzna to za zasadne, przedstawicieli komórek organizacyjnych Podmiotu publicznego lub niezależnych konsultantów, świadczących usługi profesjonalne, o ile wiedza i doświadczenie takich osób są niezbędne do wyjaśnienia wszystkich okoliczności naruszenia, którego dotyczy zgłoszenie.
9. W przypadku uznania zgłoszenia za uzasadnione, Referat Organizacyjno-Administracyjny rekomenduje podjęcie wskazanych działań naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do osoby, która dokonała naruszenia prawa oraz wydaje rekomendacje, których celem jest wyeliminowanie i zapobieganie tożsamym lub podobnym naruszeniom w przyszłości.

10. Po rozpoznaniu zgłoszenia i podjęciu działań następczych Referat Organizacyjno-Administracyjny informuje Podmiot zewnętrzny o wynikach przeprowadzonego postępowania celem przekazania sygnaliście przez ten Podmiot informacji zwrotnej za pośrednictwem aplikacji. Informacja zwrotna powinna być przekazana sygnaliście nie później, niż w terminie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub - w przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia - w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.
11. W przypadku negatywnej weryfikacji zgłoszenia, Podmiot zewnętrzny przekazuje sygnaliście oraz osobie, której zgłoszenie dotyczy informacje o dokonanym zgłoszeniu oraz wynikach przeprowadzonej weryfikacji niezwłocznie po ich otrzymaniu ze strony Referatu Organizacyjno-Administracyjnego.
12. Informacja zwrotna nie jest przekazywana, jeśli sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać taką informację, a jej przekazanie nie jest możliwe za pośrednictwem aplikacji.
13. Osoby zatrudnione w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym Podmiotu publicznego przed objęciem funkcji składają oświadczenia o bezstronności i rzetelności w rozpatrywaniu zgłoszeń.

## **§ 6.**

### **Zakaz działań odwetowych**

1. Zakazane jest podejmowanie działań odwetowych, próby ich stosowania lub groźby zastosowania takich działań wobec sygnalisty, który dokonał zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.
2. Zakazane jest podejmowanie działań odwetowych w stosunku do osoby, która pomogła sygnaliście w dokonaniu zgłoszenia oraz w stosunku do osoby, która jest z sygnalistą powiązana.
3. Niedopuszczalnym w stosunku do sygnalisty jest w szczególności:
  - a) odmowa nawiązania stosunku pracy;
  - b) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy;
  - c) niezawarcie umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny;
  - d) niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w sytuacji gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
  - e) obniżenie wynagrodzenia za pracę;
  - f) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu;
  - g) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżenie wartości tych świadczeń;
  - h) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy;
  - i) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
  - j) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych;
  - k) niekorzystna zmiana miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
  - l) negatywna ocena wyników pracy lub negatywna opinia o pracy;
  - m) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
  - n) przymus, zastraszanie lub wykluczenie;
  - o) mobbing;
  - p) dyskryminacja;
  - q) niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie;
  - r) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
  - s) nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile



przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;

t) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;

u) spowodowanie straty finansowej, w tym gospodarczej lub utraty dochodu;

v) wyrządzenie innej szkody niematerialnej, w tym naruszenia dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia zgłaszającego.

4. W razie wątpliwości na Podmiocie publicznym spoczywa ciężar dowodu, że podjęte działanie nie jest działaniem odwetowym.
5. Sygnalista dokonujący zgłoszenia w złej wierze (tzn. dokonujący zgłoszenia wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło), nie podlega ochronie w zakresie, wskazanym w ust. 3.

## **§ 7.**

### **Poufność i ochrona danych osobowych**

1. Dane osobowe sygnalisty, osoby, pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby, powiązanej z sygnalistą, pozwalające na ustalenie tożsamości tych osób nie podlegają ujawnieniu chyba że sygnalista lub osoby, o których mowa powyżej wyrażą zgodę na ich ujawnienie.
2. Zachowanie poufności ma na celu zagwarantowanie poczucia bezpieczeństwa sygnaliście oraz osobie, pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz powiązanej z sygnalistą, a także minimalizację ryzyka wystąpienia działań odwetowych lub represyjnych. Sygnalista, który dokonał zgłoszenia, a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, powinien niezwłocznie o zaistniałej sytuacji powiadomić Podmiot publiczny.
3. Tożsamość sygnalisty i osób, pomagających w dokonaniu zgłoszenia oraz powiązanych z sygnalistą, jak również wszystkie informacje umożliwiające identyfikację tych osób nie będą ujawniana podmiotom, których dotyczy zgłoszenie, osobom trzecim ani innym pracownikom i współpracownikom Podmiotu publicznego. Tożsamość sygnalisty i osób, pomagających w dokonaniu zgłoszenia oraz powiązanych z sygnalistą, jak również inne informacje, umożliwiające ich identyfikację mogą zostać ujawnione jedynie wtedy, gdy takie ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w kontekście prowadzonych przez organy publiczne lub sądy odpowiednio postępowań wyjaśniających lub postępowań przygotowawczych lub postępowań sądowych.
4. Powyższe zasady mają zastosowanie również do podmiotów, których dotyczy zgłoszenie.
5. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpoznania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego ich zebrania podlegają usunięciu w terminie 14 dni od ustalenia, że nie mają znaczenia dla sprawy.

## **§ 8.**

### **Rejestr zgłoszeń**

1. Każde zgłoszenie wewnętrzne podlega wpisowi do Rejestru Zgłoszeń Wewnętrznych.
2. Za prowadzenie Rejestru Zgłoszeń odpowiada Podmiot zewnętrzny.
3. Rejestr Zgłoszeń zawiera co najmniej:
  - a) numer zgłoszenia;
  - b) przedmiot naruszenia prawa;
  - c) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
  - d) adres do kontaktu sygnalisty;
  - e) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
  - f) informację o podjętych działaniach następczych;
  - g) datę zakończenia sprawy.

4. Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych jest prowadzony z zachowaniem zasad poufności.
5. Dane osobowe oraz dokumenty, związane ze zgłoszeniem wewnętrznym przechowywane są przez Podmiot publiczny przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działanie następcze lub po zakończeniu postępowań, zainicjowanych tymi działaniami lub po przekazaniu zgłoszenia do organu publicznego, właściwego do podjęcia działań następczych.

#### **§ 9.**

#### **Informacje dotyczące zgłoszeń zewnętrznych**

1. Sygnalista w każdym przypadku może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego. Jeśli jednak naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej Podmiotu publicznego, zachęca się do dokonania zgłoszenia w oparciu o niniejszą procedurę.
2. Zgłoszenia zewnętrzne przyjmowane są przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub inny organ publiczny, którego właściwość obejmuje podejmowanie odpowiednich działań następczych, obejmujących przedmiot zgłoszenia. W stosownych przypadkach zgłoszenia zewnętrzne mogą być dokonywane także do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.
3. Zgłoszenie zewnętrzne, dokonane do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego z pominięciem procedury zgłoszenia wewnętrznego w Podmiocie publicznym nie skutkuje pozbawieniem sygnalisty ochrony, w której mowa w ustawie.

#### **§ 10.**

#### **Dane osobowe**

Podmiot publiczny przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia oraz podjęcia działań następczych.

#### **§ 10.**

#### **Postanowienia końcowe**

1. Za adekwatność i skuteczność funkcjonowania Procedury odpowiada Referat Organizacyjno-Administracyjny.
2. Ocena adekwatności i skuteczności Procedury dokonywana jest nie rzadziej, niż raz na rok kalendarzowy przez Podmiot zewnętrzny.
3. Kierownicy poszczególnych Wydziałów i Referatów Podmiotu publicznego odpowiedzialni są za zapoznanie wszystkich podległych sobie pracowników z postanowieniami Procedury.
4. Podmiot zewnętrzny odpowiedzialny jest za wstępne i regularne szkolenia pracowników Podmiotu publicznego z zakresu ochrony sygnalistów na zasadach, określonych w umowie.
5. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób, wykonujących pracę w sposób przyjęty w podmiocie.
6. Niniejsza procedura zostanie:
  - opublikowana na stronie internetowej Podmiotu pod adresem: [www.bip.ustronie-morskie.pl](http://www.bip.ustronie-morskie.pl),
  - wywieszona w siedzibie Podmiotu publicznego pod adresem: ul. Rolna 2, 78-111 Ustronie Morskie,
  - udostępniona na każde żądanie osoby zainteresowanej w siedzibie Podmiotu publicznego przez pracownika Referatu Organizacyjno - Administracyjnego.



Załącznik nr 2 do zarządzenia  
Wójta Gminy Ustronie Morskie nr 132/2024  
z dnia 9.12.2024 r.

**Oświadczenie pracownika  
o zapoznaniu się z „Procedurą zgłoszeń wewnętrznych”**

Oświadczam, że zapoznałam/em się z „Procedurą zgłoszeń wewnętrznych”, obowiązującą w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie, wprowadzoną Zarządzeniem Wójta Gminy Ustronie Morskie nr 132/2024 z dnia 09 grudnia 2024 r. i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis