

PROCEDURA
zgłoszeń wewnętrznych naruszenia prawa
i podejmowania działań następczych
w Miejskim Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkańcowej
Sp. z o.o. w Limanowej

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Niniejsza procedura określa wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, zgodną z wymogami określonymi w Ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 poz. 928).
2. Celem procedury jest wprowadzenie przejrzystych zasad dotyczących ujawniania przypadków nieprawidłowości, podejmowania stosownych działań naprawczych w związku z zaistniałymi naruszeniami oraz ochronę sygnalisty.
3. Procedura obowiązuje sygnalistę i ma go zachęcać do dokonania zgłoszenia wewnętrznego w każdej sytuacji, w której naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej .

Rozdział 2
Definicje

§ 2.

Definicje użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

1. pracodawca - Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkańcowej sp. z o.o. w Limanowej;
2. sygnalista – osoba uprawniona, która zgłasza nieprawidłowości lub naruszenia wewnętrznych przepisów nie jest świadkiem w postępowaniu, które zostanie zainicjowane na skutek jego zgłoszenia, nie jest też uczestnikiem ani stroną wszczętego postępowania. Status sygnalisty może uzyskać każdy zgłaszający, chyba że wstępna analiza zgłoszenia daje podstawy do przyjęcia, iż zgłaszający w sposób oczywisty działał w złej wierze (domniemanie dobrej wiary);
3. informacja o naruszeniu prawa – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie u Pracodawcy lub w innej organizacji, z którą zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał

kontakt w kontekście związanym z pracą u Pracodawcy lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;

4. działanie następcze – działanie podjęte przez pracodawcę w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym przez dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń;

5. osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczna lub prawna, lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;

6. osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznemu w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;

7. osoba powiązana z sygnalistą – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższa sygnaliście, tj. małżonek, wstępny, zstępny, rodzeństwo, powinowaty w tej samej linii lub stopniu, osoba pozostająca w stosunku przysposobienia oraz jej małżonek, a także osoba pozostająca we wspólnym pożyciu;

8. ujawnienie publiczne – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;

9. informacje zwrotne – informacje na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań przekazane sygnaliście;

10. komisja - Komisja Zgłoszeń Wewnętrznych;

11. naruszenie prawa - działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące;

12. działanie odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa Sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę Sygnaliście;

13. zgłoszenie wewnętrzne – pisemne zgłoszenie wewnętrzne przekazane zgodnie z procedurą;

14. zgłoszenie zewnętrzne – przekazanie ustne lub pisemne Rzecznikowi Prawo Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa;

15. organ publiczny – należy przez to rozumieć naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwe do podejmowania działań następczych w dziedzinach wskazanych w art. 3 ust. 1 ustawy;

16. podmiot prawny – należy przez to rozumieć podmiot prywatny lub podmiot publiczny;

17. ustawa - Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 poz. 928).

Rozdział 3

Sygnalista

§ 3.

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) praktykant;
- 11) wolontariusz;
- 12) funkcjonariusz w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 18 lutego 1994 roku o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy 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 i ich rodzin;
- 13) żołnierz w rozumieniu art. 2 pkt 39 ustawy z dnia 11 marca 2022 roku o obronie Ojczyzny.

Rozdział 4

Ochrona sygnalisty

§ 4.

1. Dane osobowe osoby, której nadano status sygnalisty, podlegają szczególnej ochronie w celu ograniczenia osobistego ryzyka osoby zgłaszającej nieprawidłowości, w tym negatywnych konsekwencji ze strony osób i podmiotów, do których odnosiło się zgłoszenie.
2. Dane sygnalisty powinny pozostać poufne i nie mogą być ujawniane w toku postępowania stronom i uczestnikom tego postępowania, bez wyraźnego i jednoznacznego przyzwolenia ze strony Sygnalisty.
3. Sygnaliście zapewnia się ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi wymienionymi w ustawie, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.
4. Sygnalista podlega ochronie określonej w przepisach rozdziału 2 ustawy od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy 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. Sygnalista, wobec którego dopuszczono się działań odwetowych, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim roku.
7. Sygnalista dokonujący ujawnienia publicznego podlega ochronie, jeżeli dokona:
 - 1) zgłoszenia wewnętrznego, a następnie zgłoszenia zewnętrznego, a podmiot prawny, a następnie organ publiczny w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w procedurze wewnętrznej, a następnie w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w procedurze zewnętrznej organu publicznego nie podejmą żadnych odpowiednich działań następczych ani nie prześlą sygnaliście informacji zwrotnej lub
 - 2) od razu zgłoszenia zewnętrznego, a organ publiczny w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w swojej procedurze zewnętrznej nie podejmie żadnych odpowiednich działań następczych ani nie prześle sygnaliście informacji zwrotnej– chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać taką informację.

Rozdział 5

Odpowiedzialność za świadomie dokonanie fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości lub działania w złej wierze

§ 5.

1. W przypadku ustalenia, w wyniku wstępnej analizy zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego, że w zgłoszeniu nieprawidłowości świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, zachowanie takie może być zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych. Zgłaszający, świadomie dokonujący

falszywego zgłoszenia nieprawidłowości lub działający w złej wierze, podlega odpowiedzialności karnej - grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

2. Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji przez sygnalistę, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych od sygnalisty, który dokonał takiego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.

Rozdział 6 **Naruszenie prawa**

§ 6.

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

- 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 RP, 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 ustawy.

Rozdział 7 **Procedura zgłoszeń wewnętrznych**

§ 7.

1. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać w szczególności:

- 1) dane sygnalisty, tj. imię, nazwisko, adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej i numer telefonu;

- 2) datę i miejsce sporządzenia;
 - 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
 - 4) opis nieprawidłowości oraz ich daty;
 - 5) opis kontekstu związanego z pracą, który umożliwił dostrzeżenie zgłoszonego naruszenia.
2. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.

§ 8.

1. Zgłoszenia wewnętrzne składa się do Komisji Zgłoszeń Wewnętrznych powołanej przez Pracodawcę.
2. Niniejsza Procedura nie obejmuje przyjmowania zgłoszeń anonimowych, jak również zgłoszeń ustnych, telefonicznych lub za pośrednictwem systemów komunikacji głosowej.
3. Niniejsza Procedura nie obejmuje przyjmowania zgłoszeń o naruszeniach obowiązków pracowniczych podlegających odpowiedzialności przewidzianej w Kodeksie pracy lub dokumentach wewnętrznych Pracodawcy regulujących stosunki pracy.
4. Procedury nie stosuje się także w przypadkach wyłączonych z zakresu Ustawy.
5. Zgłoszenia wewnętrzne składa się w formie pisemnej, a dokonane może być w postaci papierowej lub elektronicznej. Zgłoszenia wewnętrzne składa się w formie pisemnej, a dokonane może być w postaci papierowej lub elektronicznej. Koperta zawierająca zgłoszenie powinna być opisana np. „zgłoszenie wewnętrzne” czy „Komisja zgłoszeń wewnętrznych” w celu uniknięcia przypadkowego otwarcia koperty przez osoby nieupoważnione.
6. Zgłoszenia nieprawidłowości mogą być przekazywane, z wykorzystaniem wzoru formularza zgłoszeniowego, za pomocą:
 - 1) poczty elektronicznej (dedykowanego, poufnego konta mailowego), na adres: sygnalisci@mzgkim.limanowa.pl;
 - 2) poprzez wypełnienie formularza zgłoszenia nieprawidłowości dostępnego pod adresem <http://www.mzgkim.limanowa.pl> i wysłania go.
 - 3) Wzór formularza zgłoszenia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej procedury.

Rozdział 8

Komisja Zgłoszeń Wewnętrznych

§ 9.

1. Pracodawca powołuje trzyosobową Komisję Zgłoszeń Wewnętrznych.
Skład osobowy Komisji jest wskazany indywidualnie w zależności od decyzji Pracodawcy.
2. Komisja wykonuje swoje zadania w siedzibie Pracodawcy i w godzinach pracy jej członków.

3. Żaden z członków Komisji, co do którego z treści zgłoszenia nieprawidłowości wynika, że może być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowany w działanie lub zaniechanie, stanowiące nieprawidłowość, nie może analizować treści tego zgłoszenia. W takim przypadku Pracodawca może wyłączyć tego członka Komisji, a w jego miejsce może powołać i upoważnić innego pracownika do udziału w pracach Komisji przy tym zgłoszeniu.

Do zadań Komisji należy:

1) przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych za pośrednictwem każdego ze swoich członków,

2) podejmowanie, z zachowaniem należytej staranności, działań następczych w związku ze zgłoszeniem wewnętrznym, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej,

3) potwierdzanie zgłaszającemu przyjęcia zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że zgłaszający nie podał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie,

4. Komisja jest upoważniona do następujących działań następczych i stosowania środków w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa:

1) ocena prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu,

2) dochodzenie wewnętrzne polegające na wysłuchaniu Pracowników lub innych osób mogących mieć związek ze zgłoszeniem, przy czym uczestnictwo w wysłuchaniu wymaga zgody danego Pracownika lub innej osoby,

3) postępowanie wyjaśniające polegające na zapoznaniu się z dokumentami mogącymi mieć związek ze zgłoszeniem, w tym z korespondencją elektroniczną prowadzoną za pomocą sprzętu Pracodawcy i informacjami znajdującymi się w pamięci komputerów należących do Pracodawcy, zapisami audio i video stanowiącymi własność Pracodawcy,

4) zwrócenie się do Pracodawcy o wniesienie oskarżenia do właściwego organu publicznego,

5) zwrócenie się do Pracodawcy o podjęcie działania w celu odzyskania środków finansowych,

6) zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń w danej sprawie w związku ze stwierdzeniem, że zarzuty objęte zgłoszeniem zostały ocenione jako nieprawdziwe, zgłoszenie dotyczy okoliczności nieobjętych zakresem niniejszego Regulaminu albo zgłoszone naruszenie miało wyraźnie niewielką wagę i nie wymagało dalszych działań następczych,

7) przekazanie zgłaszającemu informacji zwrotnej w terminie do 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną. Wzór informacji zwrotnej stanowi załącznik numer 3 do niniejszej procedury.

5. Jeżeli z oceny zgłoszenia wewnętrznego wynika, że dotyczy ono naruszenia obowiązków pracowniczych Komisja zamyka procedurę przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń w danej sprawie i przekazuje ją Pracodawcy.

6. Komisja może odstąpić od rozpatrzenia zgłoszenia, które było przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia przez tego samego lub innego sygnalistę, a w tym zgłoszeniu nie zawarto istotnych, nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu do wcześniejszego zgłoszenia. W takim przypadku Komisja informuje sygnalistę o pozostawieniu zgłoszenia wewnętrznego bez rozpatrzenia, powołując się na powyższe okoliczności. W przypadku zgłoszenia przez tego samego sygnalistę zgłoszenia wewnętrznego dotyczącego sytuacji wcześniej przez Komisję rozpatrywanej, Komisja pozostawia zgłoszenie bez rozpatrzenia nie informując o tym zgłaszającego.

7. Członkowie Komisji uczestniczący w działaniach następczych zobowiązani są do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.

8. Z przeprowadzonych działań następczych Komisja sporządza protokół lub notatkę.

9. Komisja działa kolegialnie podejmując decyzje większością głosów, przy czym decyduje ilość głosów oddanych „za”. W sprawach wymagających podjęcia decyzji komisja sporządza protokół z głosowania.

10. Dokumenty sporządzane przez Komisję podpisują wszyscy jej członkowie, przy czym każdy z członków jest uprawniony do wpisania do dokumentu zdania odrębnego.

11. Komisja przyjmuje zgłoszenia za pośrednictwem każdego ze swoich członków.

12. Komisja prowadzi Rejestr zgłoszeń nieprawidłowości, w którym rejestruje każde zgłoszenie nieprawidłowości, niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego.

13. Wzór Rejestru Zgłoszeń Nieprawidłowości stanowi załącznik Nr 4 do niniejszej Procedury.

14. Dostęp do kanałów zgłaszania nieprawidłowości posiadają tylko członkowie Komisji.

Rozdział 9

Ochrona danych osobowych i obowiązki informacyjne

§ 10.

1. Dane osobowe zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba że za wyraźną zgodą zgłaszającego.

2. Komisja, po otrzymaniu zgłoszenia, może w celu weryfikacji zgłoszenia oraz podjęcia działań następczych zbierać i przetwarzać dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie, nawet bez jej zgody.

3. Pracodawca jest administratorem danych zgromadzonych w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych.

4. Po otrzymaniu zgłoszenia członkowie Komisji przetwarzają dane osobowe jedynie w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia działań następczych.

5. Dane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

6. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób dokonujących zgłoszeń i osób, których dotyczy zgłoszenie, uprawnieni są wyłącznie członkowie Komisji, upoważnieni w tym zakresie pisemnie przez Administratora.

§ 11.

1. Sygnalistę należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne w razie postępowania sądowego, przygotowawczego i sędow-administracyjnego.
2. Osobom, których dane osobowe są przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych, należy przekazać szczegóły dotyczące tego przetwarzania, w myśl postanowień art. 14 ust. 1-3 RODO, chyba że istnieje możliwość odstąpienia od tego obowiązku, zgodnie z postanowieniami art. 14 ust. 5 RODO.

Rozdział 10

Informacja o trybie zgłoszeń zewnętrznych

§ 12.

1. Zgłoszeniem zewnętrznym jest przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu.
2. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
3. Organami, przyjmującymi zgłoszenia zewnętrzne są:
 - 1) organ centralny - Rzecznik Praw Obywatelskich.
 - 2) organ publiczny przyjmujący zgłoszenia w zakresie zasad konkurencji i ochrony konsumentów - Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów.
 - 3) organy publiczne - organy przyjmujące zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów.
3. Organ publiczny umieszcza na swojej stronie w Biuletynie Informacji Publicznej w oddzielnej, łatwo identyfikowalnej i dostępnej sekcji oraz w sposób zrozumiały dla sygnalisty w szczególności informacje o danych kontaktowych umożliwiających dokonanie zgłoszenia zewnętrznego, warunkach objęcia sygnalisty ochroną, trybie postępowania mającym zastosowanie w przypadku zgłoszenia zewnętrznego, charakterze podejmowanych działań następczych, terminie przekazania informacji zwrotnej, zasadach poufności mających zastosowanie do zgłoszeń zewnętrznych, zasadach przetwarzania danych osobowych, środkach ochrony prawnej i procedurach służących ochronie przed działaniami odwetowymi, zachęcie do korzystania z procedury zgłoszeń wewnętrznych podmiotu prawnego w przypadku, gdy naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej podmiotu prawnego, a sygnalista uważa, że nie zachodzi ryzyko działań odwetowych oraz danych kontaktowych Rzecznika Praw Obywatelskich
4. Zgłoszenia zewnętrzne mogą być anonimowe lub umożliwiające identyfikację zgłaszającego.
4. Administratorem danych podanych w zgłoszeniu zewnętrznym jest organ centralny albo organ publiczny, przyjmujący zgłoszenie zewnętrzne.

5. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie lub w postaci papierowej lub elektronicznej.
6. Zgłoszenie ustne może być dokonane:
 - 1) telefonicznie za pomocą nagrywanej infolinii;
 - 2) na wniosek zgłaszającego – podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w siedzibie organu przyjmującego zgłoszenie w wyznaczonym terminie, nie dłuższym niż 7 dni, liczonych od dnia złożenia wniosku
7. Organ centralny albo organ publiczny przyjmujący zgłoszenie zewnętrzne potwierdza jego przyjęcie zgłaszającemu na adres do kontaktu niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania zgłoszenia, pod warunkiem że zgłaszający podał adres do kontaktu.
8. Organ publiczny podejmuje działania następcze przez:
 - 1) weryfikację zgłoszenia zewnętrznego i ocenę prawdziwości zarzutów zawartych w tym zgłoszeniu;
 - 2) przekazanie zgłoszenia zewnętrznego do innego organu publicznego właściwego w zakresie naruszenia zawartego w zgłoszeniu zewnętrznym.
9. Organ publiczny może zwrócić się do zgłaszającego o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje w zakresie przekazanych informacji, jakie mogą być w jego posiadaniu, wykorzystując adres do kontaktu. Jeżeli zgłaszający sprzeciwia się przesyłaniu żądanych wyjaśnień lub dodatkowych informacji lub przesłanie takich żądań może zagrozić ochronie tożsamości tej osoby, organ publiczny odstępuje od żądania wyjaśnień lub dodatkowych informacji.
10. Organ publiczny przekazuje zgłaszającemu informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach – w terminie 6 miesięcy od tego dnia.
11. Informacja zwrotna jest przekazywana na adres do kontaktu, a w przypadku zgłoszeń zewnętrznych składanych w formie dokumentu elektronicznego – za pośrednictwem systemu teleinformatycznego.
12. Organ publiczny ustala procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, która określa w szczególności tryb postępowania z informacjami o naruszeniach prawa zgłoszonymi anonimowo, zwaną dalej „procedurą zgłoszeń zewnętrznych”.
13. Organ publiczny informuje sygnalistę także o ostatecznym wyniku postępowania wyjaśniających wszczętych na skutek zgłoszenia zewnętrznego.

Rozdział 11

Przepisy końcowe

§ 13

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą stosuje się przepisy Ustawy.
2. Procedura została uzgodniona z zakładową organizacją związkową.

3. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę, w sposób przyjęty u Pracodawcy, za wyjątkiem zapisów Rozdziału 10 „Informacja o trybie zgłoszeń zewnętrznych”, które wchodzi w życie z dniem 25 grudnia 2024 roku.

4. Załączniki do niniejszej procedury są jej integralną częścią

5. Tekst Procedury dostępny jest na : www.mzgkim.limanowa.pl

Załączniki:

Nr 1 - Formularz zgłoszenia

Nr 2 - Potwierdzenie zgłoszenia nieprawidłowości

Nr 3 – Wzór informacji zwrotnej

Nr 4 - Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

Nr 5_ Klauzula dla osoby zgłaszającej naruszenie prawa

PREZES ZARZĄDU

mgr inż. Henryk Kapera

