

# PROCEDURA OBSŁUGI ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

w Urzędzie Gminy Żórawina  
zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów

## § 1. Wstęp

### 1. Cel procedury:

- o Procedura zgłoszeń wewnętrznych została opracowana w celu zapewnienia skutecznego i bezpiecznego kanału zgłaszania nieprawidłowości przez pracowników Urzędu Gminy Żórawina. Procedura ma na celu ochronę sygnalistów, czyli osób dokonujących zgłoszeń, przed jakimikolwiek działaniami odwetowymi, a także zagwarantowanie poufności procesu zgłaszania.
- o Celem tej procedury jest również promowanie etycznego postępowania wśród pracowników urzędu oraz zapewnienie, że wszystkie zgłoszenia dotyczące naruszeń prawa, regulacji wewnętrznych lub innych nieprawidłowości będą odpowiednio rozpatrywane i weryfikowane.

### 2. Podstawa prawna:

- o Procedura zgłoszeń wewnętrznych jest zgodna z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, a także innymi obowiązującymi przepisami prawa, które regulują kwestie zgłaszania nieprawidłowości oraz ochrony sygnalistów.
- o Wszelkie działania podejmowane w ramach tej procedury muszą być zgodne z zasadami wynikającymi z RODO oraz innymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.

### 3. Zakres obowiązywania:

- o Niniejsza procedura obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Gminy Żórawina, niezależnie od ich stanowiska, stażu pracy czy formy zatrudnienia. Dotyczy również osób współpracujących z urzędem na podstawie umów cywilnoprawnych, wolontariuszy, stażystów oraz innych osób zaangażowanych w działalność urzędu.
- o Procedura obejmuje wszystkie zgłoszenia dotyczące nieprawidłowości, które mogą obejmować naruszenia prawa oraz inne działania mogące zaszkodzić interesowi publicznemu lub interesom urzędu.

## § 2. Definicje i pojęcia

### 1. Sygnalista:

- o Osoba, która dokonuje zgłoszenia nieprawidłowości w miejscu pracy lub w związku z działalnością zawodową w Urzędzie Gminy Żórawina, w dobrej wierze i w celu ochrony interesu publicznego.
- o Sygnalistą może być każda osoba, która zgłasza naruszenia w kontekście związanym z wykonywaniem pracy, w tym: pracownicy Urzędu Gminy Żórawina (na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej), byli pracownicy urzędu, kandydaci do pracy, którzy uzyskali informacje o nieprawidłowościach podczas procesu rekrutacyjnego, współpracownicy wykonujący usługi na rzecz urzędu w ramach umów cywilnoprawnych, stażyści, praktykanci, wolontariusze.

## 2. Zgłoszenie:

- Informacja przekazana przez sygnalistę dotycząca podejrzenia lub stwierdzenia naruszeń prawa Unii Europejskiej lub przepisów krajowych, w tym w szczególności:
  - przestępstw korupcyjnych,
  - naruszeń ochrony danych osobowych,
  - naruszeń dotyczących zamówień publicznych,
  - naruszeń w obszarze usług finansowych, przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu,
  - naruszeń bezpieczeństwa produktów i zgodności z wymogami rynku,
  - ochrony środowiska,
  - ochrony zdrowia publicznego,
  - bezpieczeństwa żywności i pasz,
  - ochrony konsumentów,
  - ochrony prywatności i bezpieczeństwa sieci oraz systemów teleinformatycznych,
  - naruszeń dotyczących konkurencji,
  - naruszeń prawa pracy, w tym naruszeń przepisów o czasie pracy, wynagrodzeniach oraz ochrony przed dyskryminacją.

## 3. Działania odwetowe:

- Jakiegokolwiek działania, które są podejmowane wobec sygnalisty w związku z dokonaniem przez niego zgłoszenia, a które mają na celu represjonowanie, zastraszenie, szykanowanie, dyskryminowanie lub wyrządzenie szkody sygnaliście.
- Działania odwetowe mogą obejmować m.in.: zwolnienie z pracy, obniżenie wynagrodzenia, przeniesienie na inne stanowisko, pogorszenie warunków pracy, negatywne oceny pracy, mobbing, dyskryminację, czy inne działania, które mogłyby zaszkodzić sygnaliście.

## 4. Anonimowość:

- Prawo sygnalisty do pozostania anonimowym podczas dokonywania zgłoszenia, co oznacza, że jego tożsamość nie zostanie ujawniona bez jego wyraźnej zgody, z wyjątkiem przypadków, gdy jest to wymagane na mocy obowiązujących przepisów prawa.
- Anonimowość dotyczy również wszystkich etapów procesu rozpatrywania zgłoszenia, w tym komunikacji z sygnalistą, przetwarzania zgłoszenia oraz podejmowania działań w odpowiedzi na zgłoszenie.

### § 3.

#### Kanały zgłoszeń

##### 1. Kanały zgłoszeń wewnętrznych

###### 1) Kanały komunikacji:

- Urząd Gminy Żórawina zapewnia kilka kanałów komunikacji, za pomocą których sygnaliści mogą dokonywać zgłoszeń wewnętrznych:

- **Pisemnie:** Zgłoszenia można składać na piśmie, przekazując je bezpośrednio do Kancelarii Urzędu Gminy Żórawina w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Zgłoszenie sygnalisty – poufne”.
- **Elektronicznie:** Zgłoszenia można składać za pośrednictwem specjalnie dedykowanej skrzynki e-mailowej sygnalista@zorawina.pl, która jest monitorowana wyłącznie przez uprawnione osoby.
- **Osobiście:** Sygnalista może dokonać zgłoszenia osobiście, kontaktując się bezpośrednio z wyznaczonym pracownikiem urzędu odpowiedzialnym za obsługę zgłoszeń w uzgodnionym terminie.

## 2) Bezpośrednie zgłoszenie przełożonemu:

- Sygnaliści mają również możliwość dokonywania zgłoszeń bezpośrednio do swoich bezpośrednich przełożonych. Przełożeni są zobowiązani do niezwłocznego przekazania zgłoszenia do osoby odpowiedzialnej za obsługę zgłoszeń w urzędzie.
- W przypadku zgłoszeń dotyczących bezpośrednio przełożonego, sygnalista powinien dokonać zgłoszenia inną dostępną drogą, omijając dany szczebel zarządzania.

## 2. Sposoby ochrony poufności

### 3) Zasady poufności:

- Każde zgłoszenie jest traktowane jako poufne. Urząd Gminy Żórawina zobowiązuje się do zapewnienia, że tożsamość sygnalisty nie zostanie ujawniona bez jego wyraźnej zgody, chyba że jest to wymagane przez przepisy prawa.
- Pracownicy urzędu mający dostęp do zgłoszeń są zobowiązani do zachowania tajemnicy zawodowej i do nieujawniania żadnych informacji związanych z tożsamością sygnalisty osobom trzecim.

### 4) Przetwarzanie danych osobowych:

- Dane osobowe sygnalistów oraz inne informacje związane z dokonywaniem zgłoszeń są przetwarzane zgodnie z przepisami RODO oraz z zasadami ochrony danych osobowych obowiązującymi w urzędzie.
- Sygnaliści mają prawo do wglądu do swoich danych, ich poprawiania oraz do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, z wyjątkiem sytuacji, gdy dane te są niezbędne do prowadzenia postępowania w sprawie zgłoszenia.

### 5) Przechowywanie dokumentacji:

- Dokumentacja związana ze zgłoszeniami, w tym e-maile, protokoły, raporty, i inne materiały, jest przechowywana w sposób zapewniający jej poufność oraz zabezpieczenie przed nieautoryzowanym dostępem.
- Dokumentacja dotycząca zgłoszeń wewnętrznych jest przechowywana przez okres niezbędny do zakończenia postępowania oraz przez okres wynikający z przepisów dotyczących archiwizacji dokumentów oraz sprawozdawczości.
- Przegląd dokumentacji dotyczącej zgłoszeń przeprowadzany jest nie rzadziej, niż raz do roku. W trakcie przeglądu dokonuje się brakowania dokumentacji, której dalsze przechowywanie uznawane jest za zbędne, ze szczególnym uwzględnieniem danych osobowych sygnalistów.

### 3. Potwierdzenie otrzymania zgłoszenia:

- Urząd ma obowiązek potwierdzić otrzymanie zgłoszenia wewnętrznego w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty jego otrzymania.
- Potwierdzenie to może być wysłane drogą elektroniczną na adres e-mail sygnalisty lub przekazane w inny sposób zapewniający poufność, np. w formie pisemnej w zamkniętej kopercie.

## § 4.

### Procedura rozpatrywania zgłoszeń

#### 1. Przyjęcie zgłoszenia

##### 1) Forma zgłoszenia

- Zgłoszenie należy złożyć poprzez wypełnienie formularza, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do procedury.
- W przypadku zgłoszenia dokonanego ustnie, pracownik przyjmujący zgłoszenie, sporządza protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do procedury.
- Sygnalista zapoznaje się z treścią sporządzonego protokołu oraz podpisuje go.
- Sygnaliście zapewnia się możliwość zgłoszenia uwag do sporządzonego protokołu.

##### 2) Rejestracja zgłoszenia:

- Każde zgłoszenie, niezależnie od formy jego dokonania, jest rejestrowane w dedykowanym rejestrze zgłoszeń, prowadzonym przez osobę odpowiedzialną za obsługę zgłoszeń w urzędzie.
- Rejestr zgłoszeń zawiera wyłącznie niezbędne informacje dotyczące zgłoszenia, w tym datę jego dokonania, sposób zgłoszenia, opis zgłoszonej nieprawidłowości oraz działania podjęte w związku ze zgłoszeniem.

##### 3) Wstępna ocena zgłoszenia:

- Po zarejestrowaniu zgłoszenia, osoba odpowiedzialna dokonuje wstępnej oceny jego treści w celu określenia, czy zgłoszenie dotyczy nieprawidłowości objętych zakresem procedury oraz czy wymaga podjęcia dalszych działań.
- W przypadku, gdy zgłoszenie nie spełnia wymogów formalnych lub nie dotyczy spraw objętych zakresem procedury, sygnalista zostaje poinformowany o braku dalszych działań, chyba że zgłoszenie zostało dokonane anonimowo.

#### 2. Postępowanie wyjaśniające

##### 1) Powołanie Zespołu ds. Weryfikacji Zgłoszeń:

- Wójt Gminy Żórawina powołuje zarządzeniem stały Zespół ds. Weryfikacji Zgłoszeń, odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego.
- Zespół składa się z pracowników urzędu posiadających odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie, a także cieszących się zaufaniem oraz niezależnością w wykonywaniu swoich obowiązków.
- Do składu zespołu mogą być włączeni pracownicy merytoryczni urzędu oraz eksperci zewnętrzni, jeśli wymaga tego charakter rozpatrywanego przez zespół zgłoszenia.

## 2) Planowanie działań wyjaśniających:

- Zespół ds. Weryfikacji Zgłoszeń sporządza plan działań wyjaśniających, który obejmuje: zebranie i analizę dowodów, przesłuchanie świadków, weryfikację dokumentacji oraz inne czynności niezbędne do rzetelnego rozpatrzenia zgłoszenia.
- Działania wyjaśniające powinny być prowadzone w sposób bezstronny, obiektywny i zgodny z przepisami prawa, a także z zachowaniem poufności i ochrony danych osobowych sygnalisty oraz innych osób zaangażowanych w postępowanie wyjaśniające.

## 3. Wyniki postępowania i działania naprawcze

### 1) Raport końcowy:

- Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego, Zespół ds. Weryfikacji Zgłoszeń sporządza raport końcowy, który zawiera: opis przeprowadzonych działań, analizę zebranego materiału dowodowego, ocenę zasadności zgłoszenia oraz rekomendacje dotyczące dalszych działań.
- Raport końcowy jest przekazywany Wójtowi Gminy Żórawina lub innej osoby upoważnionej do podejmowania decyzji w sprawie dalszych kroków.

### 2) Działania naprawcze i zapobiegawcze:

- W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, Wójt Gminy Żórawina podejmuje decyzję o wdrożeniu działań naprawczych i zapobiegawczych, mających na celu usunięcie skutków nieprawidłowości oraz zapobieżenie ich powtórzeniu w przyszłości.
- Działania te mogą obejmować: zmiany w procedurach wewnętrznych, szkolenia dla pracowników, wprowadzenie nowych mechanizmów kontroli wewnętrznej, a także inne środki organizacyjne lub techniczne.
- W uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy Żórawina podejmuje decyzję o powiadomieniu organów ścigania, bądź innych instytucji nadzorczych oraz kontrolnych.

### 3) Termin udzielenia informacji zwrotnej sygnaliście:

- Sygnalista ma prawo do otrzymania informacji zwrotnej dotyczącej podjętych działań w związku z jego zgłoszeniem. Informacja ta powinna być przekazana sygnaliście nie później niż w ciągu 3 miesięcy od daty potwierdzenia otrzymania zgłoszenia.
- Informacja zwrotna powinna zawierać informacje o podjętych działaniach, w tym o wyniku postępowania wyjaśniającego, lub – jeśli postępowanie nadal trwa – informacje o jego bieżącym statusie.

## § 5.

### Tryb postępowania ze zgłoszeniami anonimowymi

1. Niniejsza procedura nie przewiduje rozpatrywania zgłoszeń anonimowych.
2. Zgłoszenia mogą być dokonywane wyłącznie przez osoby, które ujawnią swoją tożsamość, co jest niezbędne do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.
3. W przypadku otrzymania zgłoszenia bez danych identyfikujących zgłaszającego, zgłoszenie takie nie będzie rozpatrywane.

## **§ 6. Ochrona sygnalisty**

### **1. Zakaz działań odwetowych**

#### **1) Zakres ochrony:**

- Sygnaliści są chronieni przed wszelkimi działaniami odwetowymi, które mogą obejmować m.in.: zwolnienie z pracy, obniżenie wynagrodzenia, zmiana warunków zatrudnienia na niekorzystne, przeniesienie na inne stanowisko, mobbing, dyskryminację, negatywne oceny pracy, oraz inne działania mogące być uznane za represje.
- Ochrona przysługuje sygnalistom niezależnie od wyniku postępowania wyjaśniającego, pod warunkiem, że zgłoszenie zostało dokonane w dobrej wierze.

#### **2) Procedura zgłaszania działań odwetowych:**

- Sygnalista, który padł ofiarą działań odwetowych, ma prawo zgłosić ten fakt bezpośrednio do Wójta Gminy Żórawina lub osoby odpowiedzialnej za obsługę zgłoszeń. Takie zgłoszenie rozpatrywane jest w trybie pilnym.
- W przypadku potwierdzenia działań odwetowych, Wójt podejmuje odpowiednie kroki mające na celu zapobieżenie dalszym represjom, w tym może zastosować środki ochrony sygnalisty oraz pociągnąć do odpowiedzialności osoby odpowiedzialne za działania odwetowe.

### **2. Wsparcie dla sygnalistów**

#### **1) Wsparcie prawne i psychologiczne:**

- Urząd Gminy Żórawina na wniosek sygnalisty może zapewnić dostęp do wsparcia prawnego, w tym możliwość skonsultowania się z prawnikiem, który udzieli porad w zakresie praw przysługujących sygnalistom oraz w zakresie dalszych kroków prawnych.
- W przypadku potrzeby, sygnaliści mogą skorzystać z pomocy psychologicznej w placówce wskazanej przez urząd.

#### **2) Prawo do wniesienia skargi:**

- Sygnalista, który uważa, że jego prawa zostały naruszone w związku z dokonaniem zgłoszenia, ma prawo do wniesienia skargi do sądu lub do odpowiedniego organu nadzoru, w tym do Rzecznika Praw Obywatelskich.
- Skarga może dotyczyć zarówno działań odwetowych, jak i nieprawidłowości w procesie obsługi zgłoszenia, w tym braku wdrożenia odpowiedniego trybu rozpatrzenia zgłoszenia, naruszenia poufności, czy też nieprawidłowości w realizacji działań naprawczych.

## § 7.

### Zgłoszenia zewnętrzne

#### 1. Możliwość dokonywania zgłoszeń zewnętrznych:

- Jeśli sygnalista uważa, że jego zgłoszenie wewnętrzne nie zostało odpowiednio rozpatrzone lub obawia się, że zgłoszenie może nie przynieść skutku, ma prawo do dokonania zgłoszenia zewnętrznego.
- Zgłoszenia zewnętrzne można kierować do wybranych organów, w tym do:
  - **Rzecznika Praw Obywatelskich** – sygnalista może zgłaszać naruszenia w zakresie ochrony praw i wolności człowieka, w tym także naruszenia związane z nieprawidłowościami w miejscu pracy.
  - **Organów publicznych** – w zależności od charakteru zgłoszenia, sygnalista może je skierować do odpowiednich organów publicznych, takich jak np. organy ścigania (prokuratura, policja), Państwowa Inspekcja Pracy, Urząd Ochrony Danych Osobowych, czy inne właściwe instytucje.

#### 2. Zgłoszenia do instytucji Unii Europejskiej:

- W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy naruszeń przepisów prawa Unii Europejskiej lub ma charakter ponadnarodowy, sygnalista może dokonać zgłoszenia do odpowiednich instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.
- Do takich instytucji należą m.in.: **Europejski Urząd ds. Zwalczenia Nadużyć Finansowych (OLAF)**, **Europejska Prokuratura (EPPO)**, **Agencja Praw Podstawowych Unii Europejskiej (FRA)** oraz inne instytucje, w zależności od charakteru zgłoszenia.

#### 3. Zrozumiałe i łatwo dostępne informacje o zgłoszeniach zewnętrznych:

- Urząd Gminy Żórawina zobowiązuje się do zapewnienia pracownikom zrozumiałych i łatwo dostępnych informacji na temat możliwości dokonywania zgłoszeń zewnętrznych. Informacje te powinny być udostępnione w formie elektronicznej na stronie internetowej Gminy oraz w formie papierowej, dostępnej w sekretariacie.
- Pracownicy powinni być informowani o możliwości zgłaszania nieprawidłowości zarówno do krajowych organów, jak i instytucji unijnych w sposób transparentny, co ma na celu zapewnienie kompleksowej ochrony ich praw.

## § 8.

### Ochrona danych osobowych

#### 1. Administrator danych osobowych:

Zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, zwane dalej „RODO”), administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z procedurą zgłoszeń wewnętrznych jest **Wójt Gminy Żórawina**, z siedzibą 55-020 Żórawina, ul. Kolejowa 6, tel.: (+48 71) 316 51 05, e-mail: [urząd@zorawina.pl](mailto:urząd@zorawina.pl), który odpowiada za zgodne z przepisami przetwarzanie danych oraz za zabezpieczenie poufności informacji związanych ze zgłoszeniami sygnalistów.

## 2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych:

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pisemnie na adres urzędu lub elektronicznie na adres: [iod@zorawina.pl](mailto:iod@zorawina.pl).

## 3. Cel i podstawa przetwarzania danych:

Dane osobowe zgłaszających, jak również osób wskazanych w zgłoszeniach, przetwarzane są w celu przyjęcia, rozpatrzenia i rozwiązania zgłoszonych nieprawidłowości. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków prawnych ciążących na administratorze, wynikających z przepisów ustawy o ochronie sygnalistów.

## 4. Zakres przetwarzanych danych osobowych:

W związku z przyjmowaniem zgłoszeń, przetwarzane mogą być następujące dane osobowe:

- Dane identyfikacyjne sygnalisty (o ile nie jest to zgłoszenie anonimowe),
- Dane kontaktowe sygnalisty,
- Dane osób wskazanych w zgłoszeniu, zawarte w informacjach o domniemanych naruszeniach,
- Inne informacje zawarte w zgłoszeniu, które mogą być uznane za dane osobowe.

## 5. Prawa osób, których dane dotyczą:

Każda osoba, której dane osobowe są przetwarzane w związku z procedurą zgłoszeń, ma prawo do:

- Dostępu do swoich danych,
- Sprostowania danych, jeśli są nieprawidłowe lub nieaktualne,
- Usunięcia danych, jeśli nie są już potrzebne do celów, w jakich zostały zebrane, lub jeżeli przetwarzanie odbywa się niezgodnie z prawem,
- Ograniczenia przetwarzania, jeśli kwestionowana jest prawidłowość danych osobowych lub inne przesłanki wynikające z art. 18 RODO,
- Wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, jeśli jest to uzasadnione szczególną sytuacją osoby, której dane dotyczą,
- Przenoszenia danych w przypadku przetwarzania zautomatyzowanego.

## 6. Okres przechowywania danych:

Dane osobowe przetwarzane w związku ze zgłoszeniami będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu, dla którego zostały zebrane, a także zgodnie z wymogami prawnymi dotyczącymi archiwizacji dokumentów. Dane mogą być również przechowywane przez czas niezbędny do obrony przed roszczeniami lub dochodzenia ewentualnych roszczeń.

## 7. Odbiorcy danych osobowych:

Dane osobowe mogą być udostępnione wyłącznie:

- Upoważnionym pracownikom szkoły, odpowiedzialnym za rozpatrywanie zgłoszeń,



- o Organom publicznym lub innym podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa, w tym Rzecznikowi Praw Obywatelskich lub innym instytucjom zajmującym się ochroną praw sygnalistów.

#### **8. Zabezpieczenie danych osobowych:**

Dane osobowe są chronione zgodnie z przepisami RODO oraz krajowymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych. Wdrożone zostały odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu zapewnienia poufności, integralności i dostępności danych osobowych, a także zabezpieczenia ich przed nieuprawnionym dostępem, utratą, zniszczeniem lub naruszeniem.

#### **9. Kontakt w sprawie ochrony danych osobowych:**

Osoby, których dane są przetwarzane w związku z procedurą zgłoszeń, mogą skontaktować się z administratorem danych osobowych lub inspektorem ochrony danych, w celu uzyskania informacji dotyczących przetwarzania swoich danych osobowych lub skorzystania ze swoich praw wynikających z RODO. Dodatkowo, osoba, której dane dotyczą, ma prawo złożyć skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uważa, że jej prawa zostały naruszone.

#### **10. Spełnienie obowiązku informacyjnego:**

Przepisy niniejszego paragrafu stanowią wypełnienie obowiązku informacyjnego ciążącego na administratorze zgodnie z art. 13 RODO.

### **§ 9.**

#### **Przepisy końcowe**

#### **1. Aktualizacja procedur**

##### **1) Regularne przeglądy i aktualizacje:**

- o Procedury zgłoszeń wewnętrznych powinny być regularnie przeglądane i aktualizowane w celu dostosowania ich do zmieniających się przepisów prawa, nowych wytycznych organów nadzoru, a także na podstawie doświadczeń wynikających z ich stosowania.
- o Przeglądy procedur powinny odbywać się co najmniej raz w roku, a w przypadku istotnych zmian legislacyjnych lub organizacyjnych – niezwłocznie po ich wprowadzeniu.

##### **2) Zgłaszanie potrzeb aktualizacji:**

- o Każdy pracownik Urzędu Gminy Żórawina, który dostrzeże potrzebę aktualizacji procedur, ma prawo zgłosić ten fakt do osoby odpowiedzialnej za obsługę zgłoszeń lub bezpośrednio do Wójta Gminy Żórawina.
- o Zgłoszenie powinno zawierać opis koniecznych zmian oraz uzasadnienie, dlaczego dotychczasowe procedury wymagają modyfikacji.

## 2. Wejście w życie procedur

### 1) Obowiązki procedur:

- Niniejsze procedury wchodzi w życie z dniem ich zatwierdzenia przez Wójta Gminy Żórawina w formie zarządzenia i obowiązują wszystkich pracowników urzędu oraz osoby dokonujące zgłoszeń.
- Procedury te zastępują wszelkie wcześniejsze regulacje dotyczące obsługi zgłoszeń wewnętrznych, o ile takie istniały w strukturze urzędu.

### 2) Dostępność procedur:

- Procedury są dostępne publicznie, zarówno w siedzibie urzędu, jak i na stronie internetowej Gminy Żórawina oraz w Biuletynie Informacji Publicznej. Sygnaliści oraz inni pracownicy powinni mieć możliwość łatwego dostępu do procedur w celu zapoznania się z nimi.
- W przypadku jakichkolwiek pytań lub wątpliwości dotyczących stosowania procedur, pracownicy mogą zwrócić się o wyjaśnienia do osoby odpowiedzialnej za obsługę zgłoszeń.

Wójt Gminy Żórawina



Maciej Koba