

Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych

Słownik pojęć

§ 1

Przez użyte w wewnętrznej procedurze dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, zwaną dalej wewnętrzną procedurą, określenia rozumie się:

1. *anonim* – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;
2. *działanie odwetowe* – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane dokonaniem zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza, lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
3. *działanie następcze* – działanie podjęte przez upoważnionego pracownika Urzędu w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podejmowane w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury;
4. *informacje o naruszeniu prawa* – informacje, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Urzędzie, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacjach poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
5. *informacje zwrotne* – informacje na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań przekazane sygnaliście;
6. *kontekst związany z pracą* – przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług, lub pełnienia funkcji w Urzędzie lub pełnienia służby, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
7. *KPA* - Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
8. *naruszenie prawa* – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem lub ma na celu obejście prawa;
9. *osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia* – osoba fizyczna, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
10. *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;

11. *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;
12. *ujawnienie publiczne* – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
13. *Ustawa o ochronie informacji niejawnych* - Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych;
14. *Ustawa o sygnalistach* - Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
15. *zgłoszenie wewnętrzne* – przekazanie do Urzędu Gminy Pilchowice informacji o naruszeniu prawa;
16. *zgłoszenie zewnętrzne* - przekazanie ustne lub pisemne, Rzecznikowi Prawo Obywatelskich albo organowi publicznemu, informacji o naruszeniu prawa.

§ 2

Sygnalistą jest osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje o naruszeniu prawa uzyskane w kontekście związanym z pracą.

Przedmiot zgłoszenia

§ 3

1. 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 jądowego;
 - 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.
2. Zgłoszenia działań niezgodnych z prawem lub mających na celu obejście prawa w zakresie innych dziedzin niż wskazane w ust. 1, nie podlegają rozpatrzeniu w trybie przewidzianym niniejszą procedurą, za wyjątkiem postanowień § 7 ust. 4.

Role i odpowiedzialności

§ 4

1. Wójt Gminy Pilchowice wskazuje Sekretarza Gminy Pilchowice jako osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń oraz sprawującą całościowy nadzór nad podejmowaniem działań następczych.

2. Wójt może wskazać również inne osoby do realizacji obowiązków wynikających z niniejszej procedury, jeśli jest to podyktowane koniecznością prowadzenia działań następczych oraz prawidłowego rozpatrzenia zgłoszenia.
3. Wójt nadaje, w formie pisemnej, imienne upoważnienie Sekretarzowi, a także innym osobom wykonującym czynności w ramach wewnętrznej procedury, odbiera od nich zobowiązania do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.
4. Sekretarz Gminy oraz osoba uczestnicząca w działaniach następczych zobowiązana jest do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.
5. Za wykonywanie zadań wynikających z wewnętrznej procedury odpowiada:
 - 1) **Sekretarz Gminy** sprawuje bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
 - a) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników,
 - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
 - c) zgłaszanie naruszeń właściwym organom;
 - d) wnioskowanie do Wójta Gminy Pilchowice o nadanie upoważnień, o których mowa w ust. 3;
 - e) podejmowanie działań następczych,
 - f) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych działań następczych,
 - 2) **pracownik, któremu powierzono realizację obowiązków wynikających w wewnętrznej procedury**, w szczególności poprzez:
 - a) prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych,
 - b) spełnianie obowiązków informacyjnych wobec sygnalisty, osoby której dotyczy zgłoszenie, osoby która pomogła w dokonaniu zgłoszenia, świadków oraz innych osób, których dane osobowe będą przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia i realizacją działań następczych;
 - c) zapewnienie poufności sygnaliście, osobie związanej z sygnalistą, osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osobie wskazanej w zgłoszeniu,
 - d) przekazanie w ustawowym terminie informacji zwrotnej.
 - 3) **kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu** współpracują z osobami, o których mowa w ust. 5 pkt. 1 i 2 w zakresie:
 - a) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,
 - b) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu wewnętrznym na podstawie pisemnego upoważnienia,
 - c) zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości;
 - 4) **pracownicy Urzędu**, w szczególności:
 - a) przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań,
 - b) na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone nieprawidłowości,
 - c) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości,
 - d) w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.

Kanały zgłoszeń

§ 5

1. Zgłoszenia wewnętrzne mogą być dokonywane pisemne lub ustnie. Wzór pisemnego zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
2. Zgłoszenie wewnętrzne pisemne w postaci papierowej winno być przesłane na adres siedziby Urzędu lub złożone w Biurze Obsługi Interesantów.
3. Zgłoszenie wewnętrzne ustne może być dokonane, na wniosek sygnalisty, podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania ww. wniosku. W takim przypadku za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie protokołu. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania poprzez jego podpisanie.
4. Zgłoszenia przekazywane do Urzędu Gminy Pilchowice innymi kanałami, niż wskazane w ust. 2 i 3 nie są traktowane jako zgłoszenia wewnętrzne w rozumieniu przepisów ustawy o ochronie sygnalistów. Osobom kierującym zgłoszenia innymi kanałami nie przysługuje ochrona przewidziana dla sygnalistów.

§ 6

1. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać w szczególności:
 - 1) dane sygnalisty niezbędne do jego identyfikacji, tj. imię, nazwisko, stanowisko funkcja, adres zamieszkania lub inne informacje niezbędne do jednoznacznego ustalenia tożsamości zgłaszającego;
 - 2) dane sygnalisty pozwalające na przekazanie potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia oraz informacji zwrotnych, tj. adres korespondencyjny,
 - 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
 - 4) opis naruszeń prawa wraz ze wskazaniem, o ile sygnalista posiada taką wiedzę, okresu ich wystąpienia;
2. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
3. Sygnalista dokonując zgłoszenia wewnętrznego może posłużyć się formularzem, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

Tryb postępowania ze zgłoszeniami

§ 7

1. Zgłoszenie rejestrowane jest w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do procedury. Rejestr prowadzony jest w postaci papierowej przez osobę, o której mowa w § 4 ust. 5 pkt. 2.
2. Sekretarz po wpływie zgłoszenia weryfikuje:
 - a) czy naruszenie dotyczy dziedzin prawa wskazanych w §. 3 niniejszej procedury,
 - b) czy informacja o naruszeniu prawa została uzyskana w kontekście związanym z pracą w rozumieniu § 1 pkt. 6
 - c) czy zgłoszenie nie zawiera informacji objętych tajemnicą nałożoną na mocy przepisów Ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz innych informacji, które nie podlegają ujawnieniu z mocy przepisów prawa powszechnie obowiązującego ze względów bezpieczeństwa publicznego,
 - d) czy zgłoszenie zawiera informacje pozwalające na identyfikację osoby dokonującej zgłoszenia, tak aby można było objąć ją ochroną zgodnie z postanowieniami ustawy o sygnalistach.
4. Następnie Sekretarz decyduje o dalszych działaniach następczych. Jeśli zgłoszenie nie spełnia przesłanek wskazanych w ust. 3 zgłoszenie pozostaje bez rozpatrzenia.

5. W przypadku zgłoszenia wewnętrznego zawierającego dane sygnalisty, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 2 osoba, której powierzono realizację obowiązków wynikających z procedury wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego w terminie nieprzekraczającym 7 dni od daty jego wpływu.
6. Wraz z potwierdzeniem przyjęcia zgłoszenia, sygnaliście przekazywane są informacje o szczegółach przetwarzania jego danych osobowych, zgodnie z wzorem z załącznika nr 3 do niniejszej procedury. Od realizacji obowiązku przekazania powyższych informacji można odstąpić w sytuacji, gdy zgłoszenie zostało dokonane na formularzu, o którym mowa w § 6 ust. 3 niniejszej procedury.
7. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne dotyczy osoby, o której mowa § 4 ust. 5 pkt. 1 i 2 Wójt podejmuje decyzję o wyłączeniu jej z realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury.
8. Działania następcze należy podejmować bez zbędnej zwłoki.
9. Sekretarz przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym trzech miesięcy, chyba że sygnalista nie podał adresu do korespondencji.

Ochrona danych osobowych

§ 8

1. Wdrożony niniejszą procedurą system przyjmowania zgłoszeń uniemożliwia nieuprawnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem oraz zapewnia ochronę poufności tożsamości sygnalisty, osoby której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu.
2. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość osób, wskazanych w ust. 1.
3. Sekretarz oraz pracownik, któremu powierzono realizację obowiązków wynikających z procedury, legitymują się pisemnym upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych wydanym przez Wójta Gminy Pilchowice. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury.
4. Jeśli jest to podyktowane koniecznością prowadzenia działań następczych oraz prawidłowego rozpatrzenia zgłoszenia wewnętrznego, Sekretarz włącza dodatkową osobę w prace nad zgłoszeniem. Przed dopuszczeniem dodatkowych osób do prac, Sekretarz występuje do Wójta o nadanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych dla tej osoby oraz odbiera od niej zobowiązanie do zachowania tajemnicy.
5. Obowiązek do zachowania w tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskali w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń zewnętrznych lub podejmowania działań następczych, nie jest ograniczony w czasie.
6. Upoważnienia wydawane przez Wójta są bezterminowe.
7. Osoby uczestniczące w niniejszej procedurze mają obowiązek zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę. W tym celu odbiera się od nich stosowne oświadczenie.
8. Dane osobowe, o których mowa w zgłoszeniu przetwarzane są w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia działania następczego.
9. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane.
10. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

11. W przypadku, o którym mowa w ust. 10 dane osobowe oraz dokumenty związane ze zgłoszeniem podlegają zniszczeniu lub anonimizacji po upływie okresu przechowywania, z zastrzeżeniem ust. 12.
12. W przypadku, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych, lub sądowo-administracyjnych nie podlegają zniszczeniu na zasadach określonych w ust. 10.

Zgłoszenia anonimowe

§ 9

W przypadku wpływu zgłoszeń, co do których nie będzie możliwości ustalenia tożsamości osoby zgłaszającej, nie będą w związku z nimi prowadzone działania następcze w oparciu o postanowienia niniejszej procedury. Zgłoszenia takie pozostają bez rozpatrzenia.

Ochrona sygnalisty

§ 10

1. Sygnalista podlega ochronie w zakresie danych osobowych (poufność i anonimowość danych) i w zakresie działań odwetowych od momentu dokonania zgłoszenia.
2. Warunkiem objęcia ochroną jest działanie w dobrej wierze, tj. posiadanie uzasadnionych podstaw, by 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.
3. Sygnalista podlega ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.
4. Postanowienia ust. 1 nie mają zastosowania, jeśli sygnalista wyrazi dobrowolną zgodę na ujawnienie jego tożsamości, poprzez złożenie jednoznacznego oświadczenia woli w tym zakresie. W celu wyrażenia zgody sygnalista może posłużyć się wzorem zgody na ujawnienie tożsamości, której wzór stanowi Załącznik nr 5 do niniejszej procedury.
5. Zgoda na ujawnienie tożsamości może zostać w dowolnym momencie wycofania, przy czym pozostaje to bez wpływu na przetwarzanie, którego dokonano przed jej cofnięciem.

§ 11

1. Pracownicy Urzędu Gminy Pilchowice są zobowiązani do niepodejmowania jakichkolwiek działań mających na celu utrudnienie złożenia zgłoszenia wewnętrznego.
2. Sygnaliście zapewnia się ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.
3. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 1, w szczególności:
 - 1) podejmuje się działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie prowadzenia działań następczych, jak i po ich zakończeniu, z zastrzeżeniem § 13 ust. 1;
 - 2) zobowiązuje się Sekretarza do monitorowania sytuacji kadrowej sygnalisty. Monitorowanie obejmuje analizę jego sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy, w szczególności w sytuacji pozyskania informacji o:
 - 1) rozwiązaniu umowy o pracę,
 - 2) zmiany zakresu czynności,
 - 3) przeniesieniu do innej komórki organizacyjnej na inne stanowisko pracy,
 - 4) degradacji stanowiskowej, płacowej, uniemożliwianiu podnoszenia kompetencji, nieuzasadnionym pomniejszeniu wynagrodzenia, wymiaru etatu, godzin pracy, odmowy udzielenia pracownikowi urlopu wypoczynkowego, bezpłatnego);

W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej, Sekretarz zobowiązany jest do podjęcia działań uniemożliwiających pogorszenie sytuacji faktycznej i prawnej sygnalisty;

§ 12

Przepisy § 10-11 stosuje się odpowiednio do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą.

§ 13

1. Dane osobowe sygnalisty pozwalające na ustalenie jego tożsamości można ujawnić osobom nieupoważnionym, gdy ujawnienie to jest konieczne i wynikające z przepisów prawa, w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne.
2. Sygnalistę należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne.
3. Osobom, których dane osobowe są przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych, należy przekazać szczegóły dot. 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.

Przepisy końcowe

§ 14

1. Uproszczone informacje dot. możliwości składania zgłoszeń wewnętrznych wraz z załącznikami nr 1, 3 oraz 5 zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego, bez uprzedniego zgłoszenia wewnętrznego, do Rzecznika Praw Obywatelskich lub do organu publicznego na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
3. Informacje w zakresie zgłoszeń zewnętrznych dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej Rzecznika Praw Obywatelskich.

§ 15

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów oraz Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
2. Wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są zapoznać się z niniejszą procedurą i podpisać oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 6.

**Formularz zgłoszenia wewnętrznego
w Urzędzie Gminy Pilchowice**

| |
|---|
| Data sporządzenia: |
| Imię i nazwisko oraz inne informacje pozwalające na ustalenie tożsamości sygnalisty: Dane kontaktowe: adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej: Inne dane osobowe: |
| Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy Twoje zgłoszenie? <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> etyki pracowników<input type="checkbox"/> korupcji;<input type="checkbox"/> zamówień publicznych;<input type="checkbox"/> usług, produktów i rynków finansowych;<input type="checkbox"/> przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;<input type="checkbox"/> bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;<input type="checkbox"/> bezpieczeństwa transportu;<input type="checkbox"/> ochrony środowiska;<input type="checkbox"/> ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;<input type="checkbox"/> bezpieczeństwa żywności i pasz;<input type="checkbox"/> zdrowia i dobrostanu zwierząt;<input type="checkbox"/> zdrowia publicznego;<input type="checkbox"/> ochrony konsumentów;<input type="checkbox"/> ochrony prywatności i danych osobowych;<input type="checkbox"/> bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;<input type="checkbox"/> interesów finansowych Skarbu Państwa RP, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;<input type="checkbox"/> rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;<input type="checkbox"/> konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela. |
| Treść zgłoszenia <p>Opisz szczegółowo swoje podejrzenia oraz okoliczności ich zajścia zgodnie z wiedzą, którą posiadasz (z poniższej listy wybierz elementy, które najlepiej pasują do sytuacji, którą chcesz opisać):</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Podaj dane osób, które dopuściły się nieprawidłowości, których dotyczy zgłoszenie (nazwiska, stanowiska).</i>• <i>Podaj dane osób, które mogły stać się ofiarami nieprawidłowości.</i>• <i>Jakie zachowanie/działania chcesz zgłosić?</i>• <i>Kiedy mniej więcej się zaczęło? Czy trwa nadal?</i>• <i>Czy powiadomiłeś już kogoś o tej sprawie? Napisz kto to był (np. osoby w Urzędzie, media, inne władze).</i>• <i>Czy istnieją relacje pomiędzy wskazanymi powyżej osobami?</i>• <i>Jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisane przez Ciebie nieprawidłowości?</i> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |

Fakultatywnie: Dowody i świadkowie

Wskaż i dołącz posiadane dowody, potwierdzające opisywany stan oraz wskaż świadków

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
zgłoszenia

.....
data i czytelny podpis osoby dokonującej

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

w
(nazwa jednostki)

| Nr zgłoszenia | Data dokonania zgłoszenia | Dane sygnalisty, adres do kontaktu sygnalisty/ anonim | Przedmiot naruszenia | dane osobowe osoby/komórki organizacyjnej/jednostki niezbędne do ich identyfikacji, których dotyczy zgłoszenie | Data potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia | Data przekazania informacji zwrotnej | -Informacja o podjętych działaniach następczych | Data zakończenia sprawy |
|----------------------|----------------------------------|--|-----------------------------|---|--|---|--|--------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 ¹ | 7 ² | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

¹ Propozycja fakultatywna, ustawa nie nakazuje zawarcia informacji nt. potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia; ma służyć jedynie do monitorowania realizacji zgłoszenia

² Propozycja fakultatywna, ustawa nie nakazuje zawarcia informacji nt. Daty przekazania informacji zwrotnej; ma służyć jedynie do monitorowania realizacji zgłoszenia

Załącznik nr 3 do
wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa
i podejmowania działań następczych

Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 2016/679 (dalej zwane RODO), informujemy Panią/Pana o sposobie i celu, w jakim przetwarzamy Pani/Pana dane osobowe, a także o przysługujących Pani/Panu prawach, wynikających z regulacji o ochronie danych osobowych:

- 1) Pani/Pana dane osobowe gromadzić będzie Wójt Gminy Pilchowice, reprezentujący Urząd Gminy Pilchowice; dane adresowe: ul. Damrota 6, 44-145 Pilchowice, tel. +48 (32) 235 65 21, adres e-mail: ug@pilchowice.pl, bip.pilchowice.pl, który jest administratorem danych osobowych.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować w następujący sposób:
 - a) za pośrednictwem poczty elektronicznej: e-mail: nowator@nowator.edu.pl;
 - b) listownie na adres siedziby Administratora wskazany powyżej;

Z Inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych. Zmiana osoby na stanowisku IOD nie wpłynie na możliwość kontaktu w sprawach Pani/Pana danych osobowych.

- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa, przekazywania informacji zwrotnych oraz podejmowania działań następczych.

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest niezbędność wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, w myśl postanowień art. 6 ust. 1 lit. c RODO, w zw. z przepisami Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 o ochronie sygnalistów.

Jeżeli zgłoszenie będzie zawierało dane szczególnej kategorii będziemy je przetwarzali w związku z niezbędnością ze względów związanych z ważnym interesem publicznym, na podstawie prawa, w oparciu o postanowienia art. 9 ust. 2 lit. g RODO.

Jeśli nie zdecyduje się Pani/Pan na zachowanie anonimowości informacji dot. Pani/Pana tożsamości będą również przetwarzane w oparciu o dobrowolnie wyrażoną zgodę na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO. Zgodę na ujawnienie swojej tożsamości można wycofać w dowolnym momencie, niemniej jednak nie będzie to miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej cofnięciem.

- 3) Administrator zapewnia poufność Pani/Pana danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem. W związku z tym udostępnione dane osobowe mogą zostać ujawnione jedynie podmiotom i organom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane od momentu przyjęcia zgłoszenia do zakończenia działań następczych, a następnie dane będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

Dane osobowe, które nie będą mieć znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia zostaną usunięte w terminie 14 dni od chwili ustalenia, iż są zbędne.

- 4) Na zasadach określonych przepisami RODO przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - a) żądania od Administratora dostępu do treści swoich danych osobowych (prześlemy wtedy kopię danych, jakie posiadamy)
 - b) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych (jeżeli uważa Pani/Pan, że dane są niepełne lub nieprawdziwe, prosimy o kontakt celem ich uzupełnienia lub sprostowania,

Zawsze może Pani/Pan wycofać zgodę na ujawnienie Pani/Pana tożsamości, a na czas rozpatrywania żądania poprosić o ograniczenie przetwarzania danych.

- 7) Jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzając dane osobowe naruszyliśmy przepisy o ochronie danych osobowych może Pani/Pan wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

8) Podanie danych przez sygnalistę:

- a) w przypadku danych identyfikujących, jest niezbędne do realizacji obowiązków prawnych wynikających z przepisów Ustawy o ochronie sygnalistów. Brak podania informacji dot. tożsamości uniemożliwia objęcie Pani/Pana ochroną wynikającą z przepisów Ustawy o ochronie sygnalistów.
- b) w przypadku danych korespondencyjnych, jest konieczne do realizacji obowiązków ustawowych w zakresie udzielania informacji sygnaliście.
- c) w przypadku ewentualnego wyrażenia zgody na ujawnienie Pani/Pana tożsamości, jest dobrowolne.

ZGODA NA UJAWNIE NIE TOŻSAMOŚCI SYGNALISTY

.....
Imię i nazwisko

.....

.....
Inne dane osobowe

Ja, niżej podpisany/a, w związku z dokonaniem zgłoszenia wewnętrznego w trybie przewidzianym Ustawą o ochronie sygnalistów, wyrażam zgodę na ujawnienie moich danych osobowych, pozwalających na ustalenie mojej tożsamości jako sygnalisty. Przyjmuję do wiadomości, że wyrażenie zgody jest dobrowolne, a zgoda może być wycofana w dowolnym momencie; wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej wycofaniem.

Jednocześnie oświadczam, iż jestem świadomy/świadoma że wyrażona zgoda nie dotyczy sytuacji, w której ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne.

.....
(czytelny podpis)

Pilchowice, dnia

Upoważnienie Nr KD.DO. .
z dnia . r.
do przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z wymogami określonymi w art. 32 ust. 4 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych)

upoważniam

Pana / Panią

zatrudnioną w

do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób zgłaszających naruszenia prawa, osób, których dotyczą zgłoszenia, osób pomagających w dokonywaniu zgłoszeń oraz osób trzecich wskazanych w zgłoszeniu.

W zakresie upoważnienia mieści się przetwarzanie:

- a) *zwykłych danych osobowych;*
- b) *szczególnych kategorii danych;*
- c) *danych dotyczących wyroków skazujących i czynów zabronionych.*

Upoważniony będzie/nie będzie³ przetwarzać danych osobowych poza obszarem wskazanym w Załączniku nr 1 do Polityki bezpieczeństwa danych osobowych, tj. poza lokalizacją budynku Urzędu.

Upoważniony będzie uprawniony do wykonywania operacji na danych osobowych przetwarzanych w systemie tradycyjnym (papierowym) oraz w ramach nadanych dostępuów do systemów informatycznych, zgodnie z zajmowanym stanowiskiem i zakresem obowiązków na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa, Polityce bezpieczeństwa danych osobowych oraz pozostałych politykach dotyczących ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji przyjętych w Urzędzie Gminy Pilchowice.

Upoważnienie będzie obowiązywać od dnia podpisania i jest wydane na okres...../
bezterminowo⁴

Upoważnienie jest ważne od dniar. do odwołania.

³ Niepotrzebne skreślić. Jeśli pracownik wykonuje zadania poza lokalizacjami Urzędu (np. zdalnie) winno to być oznaczone w upoważnieniu.

⁴ Niepotrzebne skreślić. Jeśli upoważnienie jest wydane czasowo, należy ponadto wskazać okres jego obowiązywania.

Załącznik nr 6 do
wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa
i podejmowania działań następczych

Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z przepisami procedura dokonywania wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych

Pilchowice, dnia

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przepisami procedury dokonywania wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z postanowieniami procedury dokonywania wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych przyjętej Zarządzeniem Nr Wójta Gminy Pilchowice z dnia r. i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(podpis pracownika)