

Zewnętrzna 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. *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;
2. *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;
3. *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;
4. *informacje zwrotne* – informacje na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań przekazane sygnaliście;
5. *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;
6. *KPA* - Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
7. *naruszenie prawa* – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem lub ma na celu obejście prawa;
8. *organ publiczny* – 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;
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. wstępna weryfikacji zgłoszenia zewnętrznego - ustalenie, czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa, oraz na ustaleniu, czy zgłoszenie dotyczy naruszeń prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania Wójta Gminy Pilchowice, a jeżeli nie należy - na ustaleniu organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych;
16. zgłoszenie anonimowe - zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;
17. zgłoszenie zewnętrzne - przekazanie ustne lub pisemne Rzecznikowi Praw 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 w Urzędzie i na rzecz Urzędu, 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. wolontariusz,
11. praktykant,
12. funkcjonariusz w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 18 lutego 1994 r. 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 oraz ich rodzin (Dz. U. z 2023 r. poz. 1280, 1429 i 1834),
13. żołnierz w rozumieniu art. 2 pkt 39 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2024 r. poz. 248 i 834).

Przedmiot zgłoszenia

§ 3

1. Przedmiotem zgłoszenia zewnętrznego kierowanego do Wójta Gminy Pilchowice 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.
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. 6 pkt. Osoby zgłaszające takie naruszenia, przykładowo w zakresie prawa pracy, nie podlegają ochronie przewidzianej dla sygnalistów.

Role i odpowiedzialności

§ 4

1. Wójt Gminy Pilchowice wskazuje Sekretarza Gminy Pilchowice jako osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń zewnętrznych 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 zewnętrznej 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 zewnętrznej 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 oraz związanego z tym
 - f) wydaje zaświadczenia, że sygnalista podlega ochronie,
 - g) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych działań następczych,
 - h) zatwierdza sprawozdanie zawierające dane statystyczne dotyczące zgłoszeń zewnętrznych.
 - 2) **pracownik, któremu powierzono realizację obowiązków wynikających z zewnętrznej procedury**, w szczególności poprzez:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń zewnętrznych;
 - b) dokonywanie wstępnej weryfikacji zgłoszenia zewnętrznego;
 - c) podejmowanie działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych;
 - d) spełnianie obowiązku informacyjnego wobec sygnalisty oraz kontaktu z sygnalistą, w razie potrzeby pozyskania dodatkowego wyjaśnienia lub dodatkowych informacji w zakresie przekazanego zgłoszenia, jakie mogą być w posiadaniu sygnalisty;

- e) informowanie sygnalisty o przekazaniu zgłoszenia zewnętrznego wg właściwości do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych;
 - f) sporządzanie dla Rzecznika Praw Obywatelskich za rok kalendarzowy sprawozdania zawierającego dane statystyczne dotyczące zgłoszeń zewnętrznych;
 - g) prowadzenie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej aktualnych informacji w zakresie zgłaszania nieprawidłowości, warunków objęcia ochroną sygnalisty, trybie postępowania ze zgłoszeniami zewnętrznymi;
 - h) przekazywanie zainteresowanym osobom informacji na temat procedury;
 - i) 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;
 - j) zapewnienie poufności sygnaliście, osobie związanej z sygnalistą, osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osobie wskazanej w zgłoszeniu,
 - k) 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 zewnętrznym 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 zewnętrznych oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.

Kanały zgłoszeń

§ 5

1. Zgłoszenia zewnętrzne winno być dokonywane w postaci papierowej poprzez przesłanie zgłoszenia na adres Urzędu Gminy Pilchowice lub elektronicznie na adres mailowy wskazany w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce „sygnaliści” .
2. W przypadku gdy zgłoszenie zewnętrzne otrzymano za pośrednictwem innych środków komunikacji niż wskazany w ust. 1, pracownik któremu powierzono realizację obowiązków wynikających z niniejszej procedury jest zobowiązany podjąć działania mające na celu zachowanie poufności tożsamości sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, zgodnie z wymogami Ustawy o ochronie sygnalistów.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, nieupoważnieni pracownicy Urzędu, którzy zapoznają się z treścią zgłoszenia zewnętrznego i/lub poznają tożsamość sygnalisty bądź osoby, której dotyczy zgłoszenie, w szczególności zobowiązani są do:
 - 1) nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości sygnalisty lub osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - 2) niezwłocznego przekazania zgłoszenia Sekretarzowi.

§ 6

1. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać w szczególności:
 - 1) dane sygnalisty niezbędne do jego identyfikacji, tj. imię, nazwisko, stanowisko, pełniona funkcja, adres zamieszkania lub inne informacje niezbędne do jednoznacznego ustalenia tożsamości zgłaszającego;
 - 2) datę sporządzenia,
 - 3) dane sygnalisty pozwalające na przekazanie potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia oraz informacji zwrotnych, tj. adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej,

- 4) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
- 5) opis naruszeń prawa wraz ze wskazaniem, o ile sygnalista posiada taką wiedzę, okresu ich wystąpienia;
2. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranyymi dowodami i wykazem świadków.
3. Sygnalista dokonując zgłoszenia zewnętrznego może posłużyć się formularzem, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

Tryb postępowania ze zgłoszeniami

§ 7

1. Pracownik, któremu powierzono realizację obowiązków wynikających z niniejszej procedury weryfikuje skrzynkę mailową oraz pocztę tradycyjną, o której mowa w § 5 ust. 2, z częstotliwością umożliwiającą terminowe wykonywanie obowiązków wobec sygnalistów, zgodnie z postanowieniami Ustawy o sygnalistach.
2. Następnie zgłoszenia rejestrowane jest w rejestrze zgłoszeń zewnętrznych. Rejestr prowadzony jest zgodnie z postanowieniami § 15.
3. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń zewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Po tym okresie usuwana jest informacja dot. zgłoszenia zewnętrznego z rejestru.
4. Sekretarz po wpływie zgłoszenia weryfikuje:
 - 1) czy informacja o naruszeniu prawa została uzyskana w kontekście związanym z pracą przez osobę fizyczną lub w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w podmiocie prawnym lub na jego rzecz lub pełnienia służby w tymże podmiocie lub już po ich ustaniu,
 - 2) 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,
 - 3) czy zgłoszenie zawiera informacje pozwalające na identyfikację osoby dokonującej zgłoszenia, tak aby można było objąć ją ochroną zgodnie z postanowieniami ustawy o sygnalistach.
5. Po przeprowadzeniu powyższej analizy pracownik, któremu powierzono realizację obowiązków wynikających z niniejszej procedury dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia, dotyczącej ustalenia czy zgłoszenie dotyczy naruszenia prawa, oraz ustalenia, czy zgłoszenie dotyczy naruszenia prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania Wójta Gminy Pilchowice.
6. Następnie Sekretarz decyduje o dalszych działaniach następczych. Jeśli zgłoszenie nie spełnia przesłanek wskazanych w ust. 4-5 Sekretarz podejmuje decyzję o:
 - 1) przekazaniu zgłoszenia do rozpatrzenia w trybie przewidzianym w przepisach prawa innych niż ustawa o sygnalistach, w tym w szczególności wskazanych w KPA, komórce organizacyjnej właściwej do prowadzenia sprawy zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu, lub
 - 2) przekazaniu zgłoszenia do organu publicznego, który jest właściwy do podejmowania działań następczych w związku ze zgłoszeniem lub do innego podmiotu, zgodnie z postanowieniami § 8 ust. 1-5, lub
 - 3) przekazaniu właściwym instytucjom, organom lub jednostkom organizacyjnym Unii Europejskiej informacji zawartych w zgłoszeniu zewnętrznym w celu prowadzenia działań następczych w trybie stosowanym przez takie instytucje, organy lub jednostki, zgodnie z postanowieniami § 8 ust. 7;
 - 4) pozostawieniu zgłoszenia bez rozpatrzenia, zgodnie z postanowieniami § 8 ust. 8-12.

7. W przypadku zgłoszenia zewnętrznego zawierającego dane sygnalisty, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 3 pracownik, któremu powierzono realizację obowiązków wynikających z niniejszej procedury wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia zewnętrznego w terminie nieprzekraczającym 7 dni od daty jego wpływu, chyba że sygnalista wystąpił wyraźnie z odmiennym wnioskiem w tym zakresie lub wystąpią uzasadnione podstawy sądzić, że potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia zagroziłoby ochronie poufności tożsamości sygnalisty.
8. Wraz z potwierdzeniem przyjęcia zgłoszenia, sygnaliście przekazywane są informacje o szczegółach przetwarzania jego danych osobowych, zgodnie z wzorem z Załącznika nr 2 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.
9. W przypadku, gdy zgłoszenie zewnętrzne dotyczy osób, o których mowa w § 4 ust. 5 pkt 1 i 2, Wójt decyduje o wyłączeniu jej z realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury.
10. Pracownik, o którym mowa w § 4 ust. 5 pkt 2 przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym trzech miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia zewnętrznego lub - w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w ust. 7 – trzech miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia zewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do korespondencji.
11. Działania następcze należy podejmować bez zbędnej zwłoki.
12. Sekretarz może zwrócić się do sygnalisty, na podany przez niego adres do kontaktu, o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje, jakie mogą być w jego posiadaniu. Jeżeli sygnalista sprzeciwia się przesłaniu żądanych wyjaśnień lub dodatkowych informacji lub ich przesłanie może zagrozić ochronie poufności jego tożsamości, odstępuje się od od żądania wyjaśnień lub dodatkowych informacji.
13. W przypadku gdy informacja o naruszeniu prawa jest przedmiotem jednocześnie dokonanego zgłoszenia zewnętrznego oraz wniesionej skargi, o której mowa w art. 227 KPA lub gdy z treści wniesionego do Urzędu pisma wynika, że dokonano zgłoszenia zewnętrznego, stosuje się wyłącznie postanowienia niniejszej procedury.
14. W celu podjęcia działań następczych wskazany pracownik jest uprawniony do przetwarzania informacji stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa. Przekazanie zgłoszenia do innego organu publicznego lub jednostki podległej, pozostawienie zgłoszenia bez rozpatrzenia

**Przekazanie zgłoszenia do innego organu publicznego lub jednostki podległej,
pozostawienie zgłoszenia bez rozpatrzenia**

§ 8

1. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy naruszeń prawa w dziedzinie nienależącej do zakresu działania Wójta Gminy Pilchowice, zgłoszenie zewnętrzne jest przekazywane – nie później niż w terminie 14 dni od dnia jego wpływu - do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych.
2. W uzasadnionych przypadkach termin na przekazanie zgłoszenia do właściwego organu może zostać przedłużony do 30 dni.
3. Zgłoszenia zewnętrzne przekazywane są do innych organów kanałami wskazanymi w ich zewnętrznych procedurach zgłoszeń. W tym celu pracownik, o którym mowa w § 4 ust. 5 pkt. 2 dokonuje weryfikacji kanału zgłoszeń zewnętrznych właściwego dla danego organu publicznego.
4. Jeśli przekazanie zgłoszenia do właściwego organu publicznego na wskazany w jego zewnętrznej procedurze kanał kontaktu nie jest możliwy, pracownik dokonuje indywidualnych ustaleń w zakresie kanału przekazania zgłoszenia z osobą lub komórką organizacyjną wyznaczoną przez tenże organ publiczny do przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych.
5. Pracownik, o którym mowa w § 4 ust. 5 pkt. 2 niezwłocznie informuje sygnalistę o przekazaniu zgłoszenia zewnętrznego do innego organu publicznego na wskazany przez niego adres do kontaktu.

6. W uzasadnionych przypadkach w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego decyzją zgłoszenie zewnętrzne może zostać przekazane:
 - 1) jednostkom organizacyjnym podległym lub nadzorowanym;
 - 2) innej jednostce organizacyjnej, której powierzono zadania w drodze porozumienia.
7. Pracownik, o którym mowa w § 4 ust. 5 pkt. 2 przekazuje bez zbędnej zwłoki właściwym instytucjom, organom lub jednostkom organizacyjnym Unii Europejskiej na ich adresy korespondencyjne informacje zawarte w zgłoszeniu zewnętrznym w celu prowadzenia działań następczych, w trybie stosowanym przez takie instytucje, organy lub jednostki, jeżeli przewidują to przepisy odrębne.
8. Odstępuje się od przekazania zgłoszenia zewnętrznego, jeżeli zgłoszenie nie dotyczy informacji o naruszeniu prawa.
9. Pracownik, o którym mowa w § 4 ust. 5 pkt. 2 informuje sygnalistę o odstąpieniu od przekazania zgłoszenia zewnętrznego, podając ustalenia ze wstępnej weryfikacji zgłoszenia.
10. Decyzję o niepodejmowaniu działań następczych podejmuje się również w sytuacji, gdy w zgłoszeniu zewnętrznym dotyczącym sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia przez tego samego lub innego sygnalistę nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń prawa w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem zewnętrznym.
11. W sytuacji wskazanej w ust. 10 pracownik, o którym mowa w § 4 ust. 5 pkt. 2 informuje sygnalistę o niepodjęciu działań następczych, podając uzasadnienie, a w razie kolejnego zgłoszenia - pozostawia je bez rozpoznania i nie informuje o tym sygnalisty.
12. Odstępując od przekazania zgłoszenia zewnętrznego, pracownik, o którym mowa w § 4 ust. 5 pkt. 2 może również poinformować sygnalistę, że informacja objęta zgłoszeniem podlega rozpatrzeniu w trybie przewidzianym w przepisach odrębnych. W szczególności jako przedmiot powództwa cywilnego, zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, skargi do sądu administracyjnego, skargi, wniosku lub petycji, lub może zostać przedstawiona właściwym organom do rozpatrzenia w innym trybie. Poinformowanie sygnalisty nie wpływa w szczególności na dopuszczalność wniesionego później środka prawnego, na bieg terminów ani na treść rozstrzygnięcia lub sposób zakończenia postępowania. Informacja przekazana sygnaliście zawiera pouczenie w tym zakresie. Decyzję w tej sprawie podejmuje Sekretarz.

Ochrona danych osobowych

§ 9

1. Wdrożony niniejszą procedurą system przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych 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. Jeżeli zgłoszenie zewnętrzne zostało przyjęte przez nieupoważnionego pracownika, pracownik ten jest zobowiązany do:
 - 1) nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości sygnalisty lub osoby, której dotyczy zgłoszenie,
 - 2) niezwłocznego przekazania zgłoszenia upoważnionemu pracownikowi bez wprowadzania zmian w tym zgłoszeniu.
5. 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.
6. W sytuacji, o której mowa w ust. 5 wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych z załącznika nr 4 może zostać odpowiednio zmodyfikowany.

7. Upoważnienia wydawane są bezterminowo. Upoważnienia osób, o których mowa w ust. 5 wydawane są wyłącznie na czas prowadzenia działań następczych w ramach konkretnego zgłoszenia.
8. Uczestnicy postępowania oraz inne osoby, o których mowa w ust. 5 mają obowiązek zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń zewnętrznych lub podejmowania działań następczych, a także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego w ramach którego wykonywały te prace.
9. 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.
10. Po otrzymaniu zgłoszenia dane osobowe przetwarzane są w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia, podjęcia działania następczego, przekazania do innego organu publicznego lub jednostki oraz do przekazywania informacji dot. zgłoszenia.
11. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
12. 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.
13. W przypadku, o którym mowa w ust. 12 dane osobowe oraz dokumenty związane ze zgłoszeniem podlegają zniszczeniu lub anonimizacji po upływie okresu przechowywania, z zastrzeżeniem ust. 14.
14. W przypadku, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych, lub sądu-administracyjnych nie podlegają zniszczeniu na zasadach określonych w ust. 12.
15. 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.
16. W przypadku, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych, lub sądu-administracyjnych nie podlegają zniszczeniu na zasadach określonych w ust. 10.

Zgłoszenia anonimowe

§ 10

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

§ 11

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 4 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.

§ 12

1. Pracownicy Urzędu Gminy Pilchowice są zobowiązani do niepodejmowania jakichkolwiek działań mających na celu utrudnienie złożenia zgłoszenia zewnętrznego.
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 § 14 ust. 1;
 - 2) doprowadza się do ukarania osób, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem sygnalisty;
 - 3) powstrzymuje się od wykonywania czynności, które mogą stanowić działania odwetowe wobec sygnalisty lub do nich doprowadzić;
 - 4) 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.
4. Działania, o których mowa w ust. 2 pkt 1 obejmują przede wszystkim:
 - 1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób posiadających pisemne upoważnienie, o którym mowa w § 9 ust.3;
 - 2) zapewnienie poufności tożsamości sygnaliście oraz osobie wskazanej w zgłoszeniu.

§ 13

Przepisy § 11 - 12 stosuje się odpowiednio do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą.

§ 14

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.
4. Realizując obowiązki informacyjne wynikające z postanowień art. 14 ust. 1 i 2 RODO, nie udziela się informacji dot. źródła danych osobowych, chyba że sygnalista wyraził zgodę na upublicznienie jego tożsamości, zgodnie z postanowieniami § 11 ust. 4 niniejszej procedury.
5. Udzielając odpowiedzi na wniosek o dostęp do danych w trybie art. 15 RODO, nie udziela się informacji dot. źródła danych osobowych, chyba że sygnalista wyraził zgodę na upublicznienie jego tożsamości, zgodnie z postanowieniami § 11 ust. 4 niniejszej procedury.

Rejestr zgłoszeń zewnętrznych

§ 15

1. Rejestr zgłoszeń zewnętrznych jest prowadzony w postaci papierowej przez pracownika, któremu powierzono realizację obowiązków wynikających z niniejszej procedury.
2. Rejestr obejmuje:
 - 1) numer i datę zgłoszenia;
 - 2) przedmiot naruszenia prawa;
 - 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - 4) datę dokonania zgłoszenia,
 - 5) informację o podjętych działaniach następczych,
 - 6) datę zakończenia sprawy,
 - 7) informacje o niepodejmowaniu dalszych działań w przypadku, o którym mowa § 7 ust. 6 pkt 4;
 - 8) szacunkową szkodę majątkową, jeżeli została stwierdzona, oraz kwoty odzyskane w wyniku postępowań dotyczących naruszeń prawa będących przedmiotem zgłoszenia - o ile Wójt Gminy Pilchowice jest w posiadaniu takich danych.
3. Dane osobowe oraz pozostałe informacje zawarte w rejestrze zgłoszeń zewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

Informacje ujawniane w Biuletynie Informacji Publicznej

§ 16

W Biuletynie Informacji Publicznej zamieszcza się informacje o:

- 1) danych kontaktowych umożliwiających dokonanie zgłoszenia zewnętrznego, w szczególności adres mailowy,
- 2) warunkach objęcia sygnalisty ochroną,
- 3) trybie postępowania mającym zastosowanie w przypadku zgłoszenia zewnętrznego, w tym o wymaganym sposobie wyjaśnienia informacji będących przedmiotem zgłoszenia lub przedstawienia dodatkowych informacji;
- 4) terminie przekazania informacji zwrotnej oraz rodzaju i zawartości takiej informacji,
- 5) zasadach poufności mających zastosowanie do zgłoszeń zewnętrznych,
- 6) zasadach przetwarzania danych osobowych,
- 7) charakterze działań następczych podejmowanych w związku ze zgłoszeniem zewnętrznym,
- 8) środkach ochrony prawnej i procedurach służących ochronie przed działaniami odwetowymi oraz dostępności poufnej porady dla osób rozważających dokonanie zgłoszenia zewnętrznego,
- 9) warunkach, na jakich sygnalista jest chroniony przed ponoszeniem odpowiedzialności za naruszenie poufności zgodnie z postanowieniami art. 16 Ustawy o sygnalistach,
- 10) informacji o możliwości korzystania z procedury zgłoszeń zewnętrznych, w przypadku, gdy naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej Urzędu,
- 11) danych kontaktowych Rzecznika Praw Obywatelskich.

Przegląd procedury oraz obowiązki sprawozdawcze

§ 17

1. Sekretarz co najmniej raz na 3 lata dokonuje przeglądu niniejszej procedury zgłoszeń zewnętrznych, biorąc pod uwagę doświadczenie w zakresie przyjętych zgłoszeń zewnętrznych i przedstawiając propozycję zmian jej postanowień Wójtowi Gminy.
2. Wójt Gminy Pilchowice podejmuje decyzję o ewentualnym dostosowaniu postanowień procedury zewnętrznej, odpowiednio do wyników dokonanego przeglądu oraz doświadczenia własnego lub innych organów publicznych.

3. Pracownik, o którym mowa w § 4 ust. 5 pkt. 2, za każdy rok kalendarzowy sporządza sprawozdanie zawierające dane statystyczne dotyczące zgłoszeń zewnętrznych, obejmujące:
 - 1) liczbę przyjętych zgłoszeń zewnętrznych,
 - 2) liczbę postępowań wyjaśniających i postępowań wszczętych w wyniku przyjętych zgłoszeń zewnętrznych oraz informacje na temat wyniku tych postępowań,
 - 3) szacunkową szkodę majątkową, jeżeli została stwierdzona, oraz kwoty odzyskane w wyniku postępowań dotyczących naruszeń prawa będących przedmiotem zgłoszenia zewnętrznego - o ile organ publiczny posiada te dane.
4. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, Wójt Gminy Pilchowice przekazuje Rzecznikowi Praw Obywatelskich w terminie do dnia 31 marca roku następującego po roku, za jaki sprawozdanie jest sporządzane.
5. Sprawozdanie jest przekazywane dedykowanym kanałem udostępnionym przez Rzecznika Praw Obywatelskich.

Przepisy końcowe

§ 18

1. 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.
1. Informacje w zakresie zgłoszeń zewnętrznych dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Pilchowice oraz Biuletynie Informacji Publicznej Rzecznika Praw Obywatelskich.

§ 19

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

WÓJT
Maciej Gogola



GŁÓWNY SPECJALISTA
Anna Szczygieł



SEKRETARZ GMINY
Dagmara Dzida



10.1.2024



**Formularz zgłoszenia zewnętrznego
Do Wójta 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 jądowego;<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>• <i>Wskaż, czy informacja o naruszeniu prawa jest przedmiotem wcześniej wniesionej skargi, o której mowa w art. 227 KPA</i> <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

~~WÓJT~~
~~Maciej Gogulski~~



GŁÓWNY SPECJALISTA

Anna Szczygieł

SEKRETARZ GMINY

Dagmara Dzida

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.

GŁÓWNY SPECJALISTA

Anna Szczygieł

SEKRETARZ GMINY

Dagmara Dzida

WÓJT

Maciej Gorzela

ZGODA NA UJAWNIE NIE TOŻSAMOŚCI SYGNALISTY

.....
Imię i nazwisko

.....

.....
Inne dane osobowe

Ja, niżej podpisany/a, w związku z dokonaniem zgłoszenia zewnętrznego 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)


WÓJT
Maciej Gogol

GŁÓWNY SPECJALISTA

Anna Szczygieł

SEKRETARZ GMINY

Dagmara Dzida

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 zewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób zgłaszających naruszenia prawa, osób, których dotyczy zgłoszenie, 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 będzie¹ 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...../ bezterminowo²

Upoważnienie jest ważne od dniar. do odwołania.