

ZARZĄDZENIE NR 95.2024
WÓJTA GMINY STARA BIAŁA

z dnia 17 września 2024 r.

**w sprawie ustalenia wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa
i podejmowania działań następczych**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 i 721) w związku z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) zarządzam, co następuje:

§ 1. Po konsultacji z przedstawicielem pracowników ustaląm wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1.

§ 2. 1. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Gminy Stara Biała.

2. Pracownicy Urzędu Gminy Stara Biała zobowiązani są do zapoznania się z wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych oraz podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej przepisami. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od podania go do wiadomości w sposób zwyczajowy osobom wykonującym pracę w Urzędzie Gminy Stara Biała poprzez opublikowanie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.starabiala.pl.

Wójt

Sławomir Wawrzyński

**Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa
i podejmowania działań następczych**

§ 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) 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 w dziedzinach wskazanych w § 3;
- 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) RODO, ogólne rozporządzenie o ochronie danych - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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;
- 13) ujawnienie publiczne – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 14) urząd – Urząd Gminy Stara Biała;
- 15) wójt – Wójt Gminy Stara Biała;
- 16) zgłoszenie wewnętrzne – przekazanie pisemne wójtowi informacji o naruszeniu prawa;
- 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 tym:

- 1) pracownik;
- 2) pracownik tymczasowy;
- 3) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 4) przedsiębiorca;
- 5) prokurent;
- 6) akcjonariusz lub wspólnik;
- 7) członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
- 8) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
- 9) stażysta;
- 10) praktykant;
- 11) wolontariusz;
- 12) funkcjonariusz w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 18 lutego 1994 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 i ich rodzin;
- 13) żołnierz w rozumieniu art. 2 pkt 39 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny.

§ 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 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. Dodatkowo przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego może być informacja o naruszeniach dotyczących obowiązującego w urzędzie Kodeksu Etyki Pracowników .

§ 4. 1. Za zapewnienie wdrożenia wewnętrznej procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada wójt.

2. Wójt nadaje w formie pisemnej imienne upoważnienia pracownikom wykonującym czynności w ramach wewnętrznej procedury oraz odbiera od nich zobowiązania do 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.

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

4. Za wykonywanie zadań wynikających z wewnętrznej procedury odpowiada:

- 1) wójt, który aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszej procedury, w szczególności poprzez:
 - a) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
 - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
 - c) zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
 - d) ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników urzędu, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom;
- 2) Sekretarz Gminy Stara Biała i Skarbnik Gminy Stara Biała sprawujący 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;
- 3) pracownik realizujący obowiązki wynikające z wewnętrznej procedury w szczególności poprzez:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych,
 - b) prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych,
 - c) podejmowanie działań następczych,
 - d) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec sygnalisty i osób, których dane osobowe są przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych,
 - e) zapewnienie poufności sygnaliście, osobie związanej z sygnalistą, osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osobie wskazanej w zgłoszeniu,
 - f) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych działań następczych,

- g) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników Urzędu zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń nieprawidłowości oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności,
 - h) wnioskowanie do Wójta o nadanie upoważnień, o których mowa w ust. 2,
 - i) odbiór oświadczeń o zapoznaniu się pracowników z niniejszą procedurą;
- 4) kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu współpracują ze stanowiskiem wskazanym w pkt 3 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;
- 5) pracownicy urzędu w szczególności:
- a) przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań,
 - b) dokonują analizy ryzyk i informują bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach,
 - c) na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone nieprawidłowości,
 - d) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości,
 - e) w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.

§ 5. Zgłoszenia wewnętrzne mogą być dokonywane pisemnie w formie listowej na adres: Urząd Gminy Stara Biała, ul. Jana Kazimierza 1, 09-411 Biała z dopiskiem na kopercie „Zgłoszenie od sygnalisty, nie otwierać w kancelarii”.

§ 6. 1. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać w szczególności:

- 1) dane sygnalisty, tj. imię, nazwisko, adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej i numer telefonu,
- 2) datę i miejsce sporządzenia;
- 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
- 4) opis nieprawidłowości oraz ich daty.

2. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranych dowodami i wykazem świadków.

3. Wzór formularza zgłoszenia wewnętrznego stanowi załącznik nr 1 do procedury.

§ 7. 1. Zgłoszenia, o których mowa w § 5 rejestrowane są przez pracownika, o którym mowa w § 4 ust. 4 pkt 3 zgodnie ze wzorem rejestru określonym w załączniku nr 2 do procedury.

2. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne dotyczy pracownika, o którym mowa w § 4 ust.

4 pkt 3 pracownik zgłasza do wójta konieczność wyłączenia go z realizacji zadań wynikających z wewnętrznej procedury. Wójt upoważnia inną osobę w urzędzie do realizacji zadań wynikających z wewnętrznej procedury. Postanowienia wewnętrznej procedury stosuje się odpowiednio.

3. W przypadku zgłoszenia wewnętrznego zawierającego dane sygnalisty, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 1 pracownik w terminie 7 dni wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego.

4. Pracownik, o którym mowa w § 4 ust. 4 pkt 3, dokonuje weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego, czy spełnia ono warunki określone w niniejszej procedurze, a następnie decyduje o dalszych działaniach następczych.

5. Gdy zajdzie taka potrzeba, pracownik o którym mowa w § 4 ust. 4 pkt 3 może wezwać każdą osobę wykonującą pracę na rzecz urzędu, celem złożenia wyjaśnień. Osoby wezwane obowiązane są do przedstawienia wszystkich informacji oraz dokumentów będących w ich posiadaniu, które mogą umożliwić ustalenia okoliczności naruszenia wskazanego w zgłoszeniu zewnętrznym. Pracownik może również zwrócić się o pomoc lub opinię do pracowników innych jednostek organizacyjnych lub osób posiadających wiedzę specjalistyczną, o ile jest to niezbędne do wyjaśnienia wszystkich okoliczności naruszenia zawartego w zgłoszeniu.

6. Pracownik, o którym mowa w § 4 ust. 4 pkt 3, przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym trzech miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub - w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w ust. 2 – trzech miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do korespondencji.

7. Pracownik, o którym mowa w § 4 ust. 4 pkt 3, może odstąpić od rozpatrzenia zgłoszenia będącego przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia przez tego samego lub innego sygnalistę, jeśli nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem. Pracownik ten informuje sygnalistę o pozostawieniu zgłoszenia wewnętrznego bez rozpoznania, podając przyczyny, a w razie kolejnego zgłoszenia wewnętrznego pozostawia je bez rozpoznania i nie informuje o tym sygnalisty.

§ 8. 1. Pracownik, o którym mowa w § 4 ust. 4 pkt 3, po otrzymaniu zgłoszenia przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia działania następczego.

2. 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.

3. 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.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, dane osobowe oraz dokumenty związane ze zgłoszeniem podlegają zniszczeniu po upływie okresu przechowywania, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. W przypadku, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych, lub sąsędowo-administracyjnych nie podlegają zniszczeniu na zasadach określonych w ust. 3.

§ 9. Informacje o naruszeniach prawa zgłoszone anonimowo są rejestrowane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych i pozostają bez rozpatrzenia.

§ 10. 1. Sygnalista podlega ochronie w zakresie danych osobowych (poufność i anonimowość danych) i w zakresie działań odwetowych od momentu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.

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. Ochronie przewidzianej w procedurze nie podlega osoba, która świadomie dokonuje zgłoszenia wewnętrznego wiedząc, że do naruszenia nie doszło (zła wiara).

4. Sygnalista podlega ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.

§ 11. 1. Wójt zapewnia Sygnaliście ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.

2. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 1, wójt w szczególności:

- 1) podejmuje 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) doprowadza do ukarania osób, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem sygnalisty;

- 3) zobowiązuje upoważnioną osobę zatrudnioną na stanowisku ds. kancelaryjnych i kadrowych do monitorowania sytuacji kadrowej sygnalisty. Monitorowanie obejmuje analizę uzasadnienia wszelkich wniosków przelożonych sygnalisty dotyczących zmiany jego sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy, w szczególności:
- a) rozwiązania umowy o pracę,
 - b) zmiany zakresu czynności,
 - c) przeniesienia na inne stanowisko pracy,
 - d) degradacji stanowiskowej, płacowej, uniemożliwiania podnoszenia kompetencji, nieuzasadnionego pomniejszenia dodatkowego wynagrodzenia w formie dodatku, nagrody, premii,
 - e) zmiany warunków świadczenia pracy (np. nieuzasadnione zmniejszenie wynagrodzenia, wymiaru etatu, godzin pracy, odmowa udzielenia pracownikowi urlopu). W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej osoba zatrudniona na stanowisku ds. kancelaryjnych i kadrowych zobowiązana jest do podjęcia działań uniemożliwiających pogorszenie sytuacji faktycznej i prawnej sygnalisty;
- 4) zobowiązuje upoważnionych pracowników współpracujących ze zleceniobiorcami lub usługodawcami do powstrzymania się wobec nich od podejmowania działań odwetowych.

3. Działania, o których mowa w ust. 2 pkt 1 obejmują przede wszystkim:

- 1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób posiadających pisemne upoważnienie w ramach działań następczych;
- 2) zapewnienie poufności tożsamości sygnaliście oraz osobie wskazanej w zgłoszeniu.

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

§ 13. 1. Sygnalistę należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne w razie postępowania sądowego, przygotowawczego i sądownoadministracyjnego.

2. 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. Wzór klauzuli informacyjnej dla sygnalisty stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury, natomiast wzór klauzuli informacyjnej dla osoby innej niż sygnalista stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury.

§ 14. 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.

2. Informacje w zakresie zgłoszeń zewnętrznych dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej Rzecznika Praw Obywatelskich oraz organu publicznego.

3. Przepisy ust.1 i 2 stosuje się od dnia 25 grudnia 2024 r.

§ 15. 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.

**Formularz zgłoszenia wewnętrznego
w Urzędzie Gminy Stara Biała**

Data i miejsce sporządzenia:.....

Imię i nazwisko sygnalisty:.....

Dane kontaktowe sygnalisty: adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej.
W przypadku podania tylko poczty elektronicznej wymagane jest podanie numeru telefonu kontaktowego

.....

.....

Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy zgłoszenie?

- etyki pracowników
- korupcji;
- zamówień publicznych;
- usług, produktów i rynków finansowych;
- przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- bezpieczeństwa transportu;
- ochrony środowiska;
- ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- bezpieczeństwa żywności i pasz;
- zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- zdrowia publicznego;
- ochrony konsumentów;
- ochrony prywatności i danych osobowych;
- bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- interesów finansowych Skarbu Państwa RP, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela.

• Dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, których dotyczy zgłoszenie (imiona i nazwiska, stanowiska, miejsce pracy)

.....

.....

.....

- Dane osób, które mogły stać się ofiarami nieprawidłowości

.....

.....

.....

- Opis nieprawidłowości oraz ich daty (opis sytuacji, która doprowadziła lub może doprowadzić do wystąpienia nieprawidłowości, data oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości – jeśli zaistniały, data i miejsce pozyskania informacji, czy sytuacja trwa nadal)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- Czy ktoś już został powiadomiony w tej sprawie tej sprawie? (jeśli tak, to kto, np. osoby w urzędzie, media, inne władze)

.....

.....

- Czy istnieją relacje pomiędzy wskazanymi powyżej osobami? (jeśli tak, to jakie)

.....

.....

.....

- Jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisane nieprawidłowości?

.....

.....

.....

Fakultatywnie:

Wskazanie ewentualnych świadków.....

.....

.....

Wskazanie ewentualnych dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości

.....

.....

.....

Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia:

Oświadczam, że:

- działałam w dobrej wierze,
- posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe,
- nie dokonuję zgłoszenia w celu osiągnięcia korzyści,
- ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem/am wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,
- znana mi jest obowiązująca w Urzędzie Gminy Stara Biała wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.

Czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia

.....

Załącznik nr 2
do wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa
i podejmowania działań następczych

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH
w Urzędzie Gminy Stara Biała

Nr zgłoszenia	Data dokonania zgłoszenia	Dane osobowe sygnalisty, adres do kontaktu sygnalisty/ anonim	Przedmiot naruszenia prawa	Dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie	Data przekazania informacji zwrotnej	Informacja o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia sprawy

**KLAUZULA INFORMACYJNA
O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH SYGNALISTY**

Realizując obowiązek wynikający z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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) – zwanego RODO informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gmina Stara Biała z siedzibą w Białej ul. Jana Kazimierza 1, 09-411 Biała. Z administratorem można kontaktować się pisemnie na adres siedziby, za pośrednictwem adresu e-mail: gmina@starabiala.pl oraz telefonicznie pod numerem (24) 366-87-10.

2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych, z którym można się kontaktować pisemnie na adres siedziby administratora, za pośrednictwem adresu e-mail: iod@starabiala.pl oraz telefonicznie pod numerem (24) 366-87-20.

3. Administrator będzie przetwarzał dane osobowe w celach związanych ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia prawa w związku z realizacją przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

4. Podstawę przetwarzania stanowi:

- art. 6 ust. 1 lit. c RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze);

- art. 9 ust. 2 lit. g RODO (przetwarzanie szczególnych kategorii danych jest niezbędne ze względów związanych z ważnym interesem publicznym, na podstawie prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego, które są proporcjonalne do wyznaczonego celu, nie naruszają istoty prawa do ochrony danych i przewidują odpowiednie i konkretne środki ochrony praw podstawowych i interesów osoby, której dane dotyczą);

w związku z:

- art. 8 ust. 4 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (po otrzymaniu zgłoszenia dane osobowe są przetwarzane w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego).

5. Administrator zapewnia poufność Pani/Pana danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem.

Pani/Pana dane osobowe Administrator może ujawniać podmiotom i organom uprawnionym do ich pozyskania na podstawie obowiązujących przepisów prawa, bądź w związku z koniecznością wypełnienia obowiązku prawnego na nich ciążącego. Odbiorcami mogą być również podmioty wspierające Administratora w realizacji zadań, w tym zapewniające wsparcie techniczne dla użytkowanych przez Administratora systemów informatycznych przy czym zakres przekazania danych ograniczony jest wyłącznie do możliwości przechowywania tych danych.

6. Ma Pani/Pan prawo skorzystania w odpowiednim zakresie z następujących uprawnień:

- 1) dostępu do danych osobowych (art. 15 RODO),
- 2) sprostowania i uzupełnienia danych osobowych (art. 16 RODO),
- 3) usunięcia danych osobowych (art. 17 RODO),
- 4) ograniczenia przetwarzania danych osobowych (art. 18 RODO).

7. Pani/Pana 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 przekazano zgłoszenie zewnętrzne do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

Administrator usuwa Pani/Pana dane osobowe oraz niszczy dokumenty związane ze zgłoszeniem po upływie okresu przechowywania. Zasady tej nie stosuje się w przypadku, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych lub sądoadministracyjnych.

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.

8. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest konieczne dla realizacji obowiązków prawnych wynikających z przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości zapewnienia ochrony przewidzianej w przepisach ww. ustawy.

Pani/Pana dane korespondencyjne są konieczne w zakresie udzielenia sygnaliście informacji zwrotnej związanej z przyjętym zgłoszeniem.

Pani/Pana zgoda na ujawnienie tożsamości jest dobrowolna.

9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.

10. Jeżeli Pani/Pan uzna, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

11. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały decyzji, która opiera się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.

**KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH
DLA OSÓB INNYCH NIŻ SYGNALISTA**

Realizując obowiązek wynikający z art. 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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) – zwanego RODO informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gmina Stara Biała z siedzibą w Białej ul. Jana Kazimierza 1, 09-411 Biała. Z administratorem można kontaktować się pisemnie na adres siedziby, za pośrednictwem adresu e-mail: gmina@starabiala.pl oraz telefonicznie pod numerem (24) 366-87-10.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych, z którym można się kontaktować pisemnie na adres siedziby administratora, za pośrednictwem adresu e-mail: iod@starabiala.pl oraz telefonicznie pod numerem (24) 366-87-20.
3. Administrator będzie przetwarzał dane osobowe w celach związanych ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia prawa w związku z realizacją przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
4. Podstawę przetwarzania stanowi:
- art. 6 ust. 1 lit. c RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze)

w związku z:

art. 8 ust. 4 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (po otrzymaniu zgłoszenia dane osobowe są przetwarzane w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego).

5. Administrator będzie przetwarzał następujące kategorie danych osobowych: imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy.

6. Administrator zapewnia poufność Pani/Pana danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem.

Pani/Pana dane osobowe administrator może ujawniać odbiorcom uprawnionym do ich pozyskania na podstawie obowiązujących przepisów prawa, bądź w związku z koniecznością wypełnienia obowiązku prawnego na nich ciążącego. Odbiorcami mogą być również podmioty wspierające Administratora w realizacji zadań, w tym zapewniające wsparcie techniczne dla użytkowanych przez Administratora systemów informatycznych przy czym zakres przekazania danych ograniczony jest wyłącznie do możliwości przechowywania tych danych.

7. Ma Pani/Pan prawo skorzystania w odpowiednim zakresie z następujących uprawnień:
 - 1) dostępu do danych osobowych (art. 15 RODO),
 - 2) sprostowania i uzupełnienia danych osobowych (art. 16 RODO),
 - 3) usunięcia danych osobowych (art. 17 RODO),
 - 4) ograniczenia przetwarzania danych osobowych (art. 18 RODO).

8. Pani/Pana 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 przekazano zgłoszenie zewnętrznie do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

Administrator usuwa Pani/Pana dane osobowe oraz niszczy dokumenty związane ze zgłoszeniem po upływie okresu przechowywania. Zasady tej nie stosuje się w przypadku, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych lub sądowoadministracyjnych.

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.

9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.

10. Jeżeli Pani/Pan uzna, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

11. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały decyzji, która opiera się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 95.2024
Wójta Gminy Stara Biała
z dnia 17 września 2024 r.

**Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z przepisami wewnętrznej procedury
dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych**

Oświadczam, że zapoznałem się/zapoznałam się z przepisami wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych (Zarządzenie nr 95.2024 Wójta Gminy Stara Biała z dnia 17 września 2024 r. w sprawie ustalenia wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych) i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

....., dnia

.....
(podpis pracownika)