

**ZARZĄDZENIE NR 130
BURMISTRZA ŁAZ**

z dnia 25 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, poz. 609, z późn. zm.) i w związku z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024, poz. 928) oraz po przeprowadzeniu konsultacji z przedstawicielem załogi Urzędu Miejskiego w Łazach zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam w Urzędzie Miejskim w Łazach Wewnętrzną Procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych zwaną dalej Wewnętrzną Procedurą, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

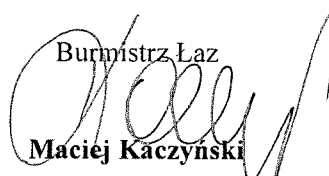
§ 2. 1. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Miejskiego w Łazach.

2. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Łazach 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 1 do Wewnętrznej Procedury.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od podania go do wiadomości poprzez opublikowanie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.lazy.pl.

§ 4. Traci moc Instrukcja zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 3 października 2024 r.

Burmistrz Łaz

Maciej Kaczyński

Wewnętrzna Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa
i podejmowania działań następczych

§ 1
Cel procedury

1. Celem wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim w Łazach, zwanej dalej Wewnętrzną Procedurą, jest określenie zasad dotyczących zgłaszania naruszeń prawa wewnątrz Urzędu Miejskiego w Łazach, zwanego dalej Urzędem pozwalających na:

- 1) zabezpieczenie interesów sygnalistów, zapewniając im ochronę przed działaniami odwetowymi i zachowanie poufności;
- 2) umożliwienie skutecznego zgłaszania naruszeń prawa, które mogą wystąpić w ramach działalności Urzędu;
- 3) zapewnienie, że wszelkie zgłoszenia są odpowiednio weryfikowane i rozpatrywane, a działania następcze podejmowane w sposób rzetelny i bezstronny;
- 4) wspieranie kultury organizacyjnej opartej na transparentności, odpowiedzialności i zgodności z prawem;
- 5) wzmocnienie zaufania pracowników i obywateli do systemu zgłaszania naruszeń prawa oraz działań podejmowanych w celu ich rozwiązania.

§ 2
Definicje

1. Przez użyte w Wewnętrznej Procedurze określenia rozumie się:

- 1) anonim – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;
- 2) sygnaliście – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym: pracownik, pracownik tymczasowy, osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, przedsiębiorca, prokurent, osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, stażysta, wolontariusz, praktykant oraz osoba zgłaszająca informacje o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście

- związanym z pracą przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług;
- 3) 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;
 - 4) 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;
 - 5) 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;
 - 6) informacje zwrotne – informacje na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań przekazane sygnaliście;
 - 7) 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;
 - 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 publicznemu 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) zgłoszenie wewnętrzne – ustne lub pisemne przekazanie Urzędowi w trybie określonym w Wewnętrznej Procedurze informacji o naruszeniu prawa.

§ 3

Przedmiot zgłoszenia

1. Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa w zakresie:
 - 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;
 - 18) naruszenie obowiązujących w Urzędzie regulacji wewnętrznych.

§ 4

Role i odpowiedzialności

1. Za zapewnienie wdrożenia Wewnętrznej Procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej Wewnętrznej Procedury odpowiada Burmistrz.

2. Burmistrz 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) Burmistrz, który aktywnie uczestniczy w realizacji Wewnętrznej 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 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;
 - 3) wyznaczony pracownik Biura Zarządzania Obiegiem Dokumentów realizuje 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,
 - 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) wnioskowanie do Burmistrza o nadanie upoważnień, o których mowa w ust. 2,
 - h) odbiór oświadczeń o zapoznaniu się pracowników z Wewnętrzną Procedurą;

- 4) kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu współpracują z wyznaczonym pracownikiem Biura Zarządzania Obiegiem Dokumentów 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:
 - 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

1. Zgłoszenia wewnętrzne mogą być dokonywane ustnie lub pisemnie.
2. Zgłoszenie wewnętrzne ustne może być dokonane na wniosek sygnalisty podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania tego wniosku. W takim przypadku za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie:
 - 1) nagrania rozmowy lub
 - 2) za pomocą protokołu spotkania, odtwarzającego dokładny przebieg tego spotkania, przygotowanego przez pracownika, o którym mowa w § 4 ust. 4 pkt 3.Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania poprzez jego podpisanie.
3. Zgłoszenie wewnętrzne pisemne może być dokonane w postaci papierowej lub elektronicznej.
4. Zgłoszenia wewnętrzne, o których mowa w ust. 3 mogą być zgłaszane poprzez dedykowane, poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Urzędzie w szczególności:
 - 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: dyrektiva_ue@lazy.pl w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać wyznaczonemu pracownikowi, o którym mowa w § 4 ust. 4 pkt 3 osobiście lub telefonicznie;
 - 2) w formie listownej na adres: Urząd Miejski w Łazach, ul. Traugutta 15, 42 - 450 Łazy z dopiskiem na kopercie, np. „zgłoszenie nieprawidłowości - Biuro Zarządzania Obiegiem Dokumentów - do rąk własnych”;

- 3) z wykorzystaniem wewnętrznej sieci intranet,
- 4) poprzez stronę <http://www.statkomp/sygnalista/whistleblower> (lub z poziomu folderu sieciowego „INFO”- Sygnalista).
5. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać:
 - 1) dane sygnalisty, tj. imię, nazwisko, adres do kontaktu 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.
6. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
7. Formularz zgłoszenia wewnętrznego, stanowi załącznik nr 2 do Wewnętrznej Procedury.

§ 6

Tryb postępowania ze zgłoszeniami

1. Zgłoszenia, o których mowa w § 5 rejestrowane są przez pracownika, o którym mowa w § 4 ust. 4 pkt 3, zgodnie ze wzorem rejestru zgłoszeń wewnętrznych określonym w załączniku nr 3 do Wewnętrznej Procedury.
2. Pracownik, o którym mowa w § 4 ust. 4 pkt 3 przesyła potwierdzenie sygnaliście przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
3. Pracownik, o którym mowa w § 4 ust. 4 pkt 3 dokonuje weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego, a następnie decyduje o dalszych działaniach następczych.
4. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne dotyczy pracownika, o którym mowa w § 4 ust. 4 pkt 3 pracownik zgłasza do Burmistrza konieczność wyłączenia go z realizacji zadań wynikających z Wewnętrznej Procedury. Burmistrz upoważnia inną osobę w Urzędzie do realizacji zadań wynikających z Wewnętrznej Procedury. Postanowienia Wewnętrznej Procedury stosuje się odpowiednio.
5. Pracownik, o którym mowa § 4 ust. 4 pkt 3 ma obowiązek podjęcia działań następczych bez zbędnej zwłoki.
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 kontaktu, na który należy przesłać informację zwrotną.
7. Informacje o naruszeniach prawa zgłoszone anonimowo są rejestrowane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych i pozostają bez rozpatrzenia.

§ 7

Ochrona danych osobowych

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 sądu-administracyjnych nie podlegają zniszczeniu na zasadach określonych w ust. 3.

§ 8

Ochrona sygnalisty

1. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań, w szczególności polegające na:
 - 1) odmowie nawiązania stosunku pracy;
 - 2) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - 3) niezawarceniu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarceniu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarceniu umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony - w przypadku gdy sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
 - 4) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
 - 5) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
 - 6) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
 - 7) przeniesieniu na niższe stanowisko pracy;
 - 8) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - 9) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;
 - 10) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - 11) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;

- 12) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
- 13) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
- 14) mobbingu;
- 15) dyskryminacji;
- 16) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
- 17) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 18) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
- 19) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
- 20) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
- 21) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.

§ 9

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. Sygnalista podlega ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.

§ 10

1. Burmistrz 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 Burmistrz 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 § 12 ust. 1;
 - 2) doprowadza do ukarania osób, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem sygnalisty;
 - 3) zobowiązuje pracownika Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi i Organizacji Pracy Urzędu do monitorowania sytuacji kadrowej sygnalisty. Monitorowanie obejmuje analizę uzasadnienia

wszelkich wniosków przełożonych 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 do innej komórki organizacyjnej/na inne stanowisko pracy,
 - d) degradacja stanowiskowa, płacowa, uniemożliwienie podnoszenia kompetencji, nieuzasadnione pomniejszenie dodatkowego wynagrodzenia w formie dodatku, nagrody, premii,
 - e) zmiana warunków świadczenia pracy (np. nieuzasadnione zmniejszenie wynagrodzenia, wymiaru etatu, godzin pracy, odmowa udzielenia pracownikowi urlopu wypoczynkowego/szkoleniowego/ bezpłatnego). W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej, pracownik Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi i Organizacji Pracy Urzędu zobowiązany jest do podjęcia działań uniemożliwiających pogorszenie sytuacji faktycznej i prawnej sygnalisty;
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.

§ 11

Przepisy § 8-10 stosuje się odpowiednio do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą.

§ 12

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 stanowi załącznik nr 4 do Wewnętrznej Procedury.

Przepisy końcowe

§ 13

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.

§ 14

Przepisy niniejszej procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.

§ 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.

**Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z Wewnętrznej Procedury dokonywania
zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych**

....., dnia

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Wewnętrzną Procedurą 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 130 Burmistrza Łaz z dnia 25 września 2024 r. w sprawie ustalenia wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa).

.....

(podpis pracownika)

**Formularz zgłoszenia wewnętrznego o naruszeniu
prawa w Urzędzie Miejskim w Łazach**

1. Dane sygnalisty: Imię i nazwisko, adres do kontaktu lub adres poczty elektronicznej, numer telefonu

.....
.....

2. Informacje o naruszeniu prawa: data i miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub data i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowościach

.....
.....

3. Opis nieprawidłowości

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

4. Osoba/osoby, której/których dotyczy zgłoszenie: imię i nazwisko, stanowisko

.....
.....

5. Świadczenie naruszenia (jeżeli dotyczy): imię i nazwisko, stanowisko, dane kontaktowe

.....
.....

6. Dowody (jeżeli są dostępne), opis dowodów, załączniki (wskazać, czy załączniki są dołączone do zgłoszenia, np. dokumenty, zdjęcia, nagrania)

.....
.....

7. Dodatkowe informacje

.....

8. Zgoda na kontakt: czy wyraża zgodę na kontakt w celu uzyskania dodatkowych informacji:

TAK / NIE (zaznaczyć właściwe)

Oświadczenie sygnalisty:

Oświadczam, że powyższe informacje są prawdziwe i kompletne według mojej najlepszej wiedzy i przekonania. Rozumiem, że w razie podania nieprawdziwych informacji mogę ponieść

odpowiedzialność zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

.....
Data zgłoszenia

.....
Podpis sygnalisty

Informacje dla sygnalisty:

- Zgłoszenie zostanie potwierdzone w terminie 7 dni od jego otrzymania, chyba że zgłaszający nie poda adresu do kontaktu.
- Informacja zwrotna na temat podjętych działań następczych zostanie przekazana w terminie do 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.

Poufność:

Dane osobowe sygnalisty oraz wszelkie informacje zawarte w zgłoszeniu będą przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i będą chronione przed dostępem osób nieupoważnionych.

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH
w Urzędzie Miejskim Łazach

Nr zgłoszenia	Data dokonania zgłoszenia	Przedmiot naruszenia	Dane osobowe sygnalisty	Dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie	Adres do kontaktu sygnalisty	Data potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia	Data przekazania informacji zwrotnej	Informacja o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia sprawy

KLAUZULA INFORMACYJNA

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. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Burmistrz Łaz z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Łazach, ul. Traugutta 15, 42 - 450 Łazy, tel. 32 6729434, e-mail: um@lazy.pl.

2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym może się Pani/Pan skontaktować: tel. 32 6729434, poprzez adres e-mail: iod@lazy.pl lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Łazach, 42 - 450 Łazy, ul. Traugutta 15. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

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 r. 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 postawie 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.

4. 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. Odbiorcami mogą być również podmioty wspierające Administratora w realizacji zadań, w tym zapewniające

asystę i wsparcie techniczne dla użytkowanych w Urzędzie systemów informatycznych, przy czym zakres przekazania danych ograniczony jest wyłącznie do możliwości przechowywania tych danych.

5. 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.

6. 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 kontaktowych, jest konieczne do realizacji obowiązków ustawowych w zakresie udzielania informacji sygnaliście,

c) w przypadku ewentualnego wyrażenia zgody na ujawnienie Pani/Pana tożsamości, jest dobrowolne.