

Zarządzenie Nr 34/24  
Burmistrza Gminy Czempień  
z dnia 24 września 2024 r.

w sprawie ustalenia Procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych  
w Urzędzie Gminy w Czempiniu.

Na podstawie 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928), zarządza się, co następuje:

§ 1.

Po konsultacjach z przedstawicielem osób świadczących pracę, ustala się Procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Gminy w Czempiniu stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

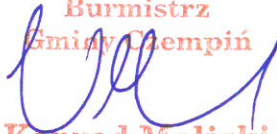
1. Procedurę, o której mowa w §1, podaje się do wiadomości osób wykonujących pracę na rzecz Urzędu Gminy w Czempiniu poprzez umieszczenie na stronie internetowej Gminy Czempień oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do zapoznania się z Procedurą i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej przepisami zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3.


Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, poprzez przesłanie Procedury drogą elektroniczną na adresy meilowe.

§ 4.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjnego.

Burmistrz  
Gminy Czempień  
  
Konrad Malicki

Kierownik  
Referatu Organizacyjnego

  
Magdalena Glucha-Napierala



Załącznik nr 1  
do zarządzenia nr 34/24  
Burmistrza Gminy Czempień  
z dnia 25 września 2024r.  
w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy w Czempiniu  
PROCEDURY ZGŁASZANIA NARUSZEŃ  
PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

## **PROCEDURA ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH**

### **§ 1**

Ilekróć w Procedurze zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych zwanej dalej „Procedurą”, jest mowa o:

1. Burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Czempień;
2. Sekretarzowi – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Czempień;
3. Skarbnikowi – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Czempień;
4. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Czempiniu;
5. komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć: referat, biuro, samodzielne stanowisko pracy;
6. kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika referatu, biura;
7. działaniu następczym - należy przez to rozumieć działanie podjęte przez Referat Organizacyjny Urzędu Gminy w Czempiniu 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 podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych;
8. działaniu odwetowym – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
9. informacji zwrotnej - należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
10. kontekście związanym z pracą - należy przez to rozumieć 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 podmiocie lub na rzecz tego podmiotu lub pełnienia służby w podmiocie prawnym, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;

- 11.informacji na temat naruszeń – należy przez to rozumieć dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono;
- 12.naruszeniu – należy przez to rozumieć działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa;
- 13.osobie dokonującej zgłoszenia – należy przez to rozumieć osobę fizyczną lub prawną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą;
- 14.osobie, której dotyczy zgłoszenie – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną 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;
- 15.osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 16.osobie powiązanej z sygnalistą - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny;
- 17.zgłoszeniu – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne zgłoszenie przekazanie informacji na temat naruszenia, do którego doszło lub może dojść wewnątrz Urzędu, gdzie osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała, lub w innej organizacji, z którą utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy;
- 18.zgłoszeniu anonimowym – należy przez to rozumieć zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości.

## § 2

### 1. Celem Procedury jest:

- 1) stworzenie w Urzędzie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w związku ustawą z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów;
- 2) ochrona osób zgłaszających przypadki naruszeń;
- 3) ochrona Urzędu poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków naruszeń.

### 2. Procedura zapewnia warunki organizacyjne i techniczne do:

- 1) poufnego dokonywania zgłoszeń;
- 2) rzetelnego, obiektywnego i terminowego sprawdzania zgłoszeń;
- 3) ochrony osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi powiązanych oraz osób pomagających w zgłoszeniu.

## § 3

Przedmiotem zgłoszenia mogą być naruszenia mające kontekst związany z pracą dotyczące w szczególności:

- 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 Rzeczypospolitej Polskiej, 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) naruszenia praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych;
- 19) działalności zmierzającej do zatajenia któregokolwiek z naruszeń wymienionych w pkt 1-18.

#### § 4

1. Burmistrz zapewnia zasoby niezbędne do realizacji zadań wynikających z Procedury oraz aktywnie uczestniczy w realizacji Procedury, w szczególności poprzez:
  - 1) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania naruszeniom;
  - 2) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu naruszeniom;
  - 3) zapewnienie zasobów: finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania naruszeniom.
2. Kierownik Referatu Organizacyjnego sprawuje bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania naruszeniom, w szczególności poprzez:
  - 1) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników;
  - 2) zgłaszanie naruszeń właściwym organom.
3. Referat Organizacyjny realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania naruszeń, w szczególności poprzez:
  - 1) przyjmowanie zgłoszeń;
  - 2) prowadzenie rejestru zgłoszeń naruszeń;
  - 3) rozpatrzenie każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających, a także, w uzasadnionych przypadkach, powoływanie zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy;
  - 4) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności: udzielenie odpowiedzi; zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia;
  - 5) podejmowanie działań następczych mających na celu zapobieganie naruszeniom i naprawę następstw będących skutkami naruszeń.

#### 4. Pracownicy Urzędu, w szczególności:

- 1) przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań;
- 2) informują bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach;
- 3) na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone naruszenia;
- 4) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości.

#### § 5

1. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób zgłaszających i osób, których dotyczy zgłoszenie upoważnieni są wyłącznie upoważnieni imiennie przez Burmistrza w sposób pisemny pracownicy Referatu Organizacyjnego. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do Procedury.
2. Osoby upoważnione są obowiązane 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. Zgłoszenie może być ustne lub pisemne.
4. Zgłoszenie pisemne może być dokonane w postaci papierowej lub elektronicznej
5. Zgodnie z ust. 3 i 4 powyżej tworzy się w Urzędzie poufne kanały zgłoszeń poprzez:
  - 1) adres skrzynki elektronicznej dedykowany przyjmowaniu zgłoszeń: [sygnal@ug.czempin.pl](mailto:sygnal@ug.czempin.pl);
  - 2) pismo w zamkniętej kopercie oznaczonej „zgłoszenie” składanej bezpośrednio do Kierownika Referatu Organizacyjnego;
  - 3) osobiście lub telefonicznie do Kierownika Referatu Organizacyjnego.
6. Procedura zgłoszeń oraz związane z przyjmowaniem zgłoszeń przetwarzanie danych osobowych uniemożliwiają nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem oraz zapewniają ochronę poufności tożsamości sygnalisty; osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu.
7. Zgłoszenia anonimowe oraz takie, co do których nie da się w sposób jednoznaczny zidentyfikować osoby dokonującej zgłoszenie, pozostawia się bez rozpatrzenia.
8. Ze zgłoszenia, o którym mowa w ust. 5 pkt. 3 Kierownik Referatu Organizacyjnego, sporządza protokół.

#### § 6

1. Zgłoszenie o naruszeniu powinno zawierać w szczególności:
  - 1) dane osoby zgłaszającej, tj.: imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
  - 2) datę i miejsce sporządzenia;
  - 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj.: imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
  - 4) opis naruszenia oraz jego datę.
2. Zgłoszenie powinno zostać udokumentowane zebranych dowodami i wykazem świadków.
3. Wzór formularza zgłoszenia stanowi załącznik nr 2 do Procedury.

#### § 7

1. Zgłoszenia, o których mowa w § 5, rejestrowane są w Referacie Organizacyjnym w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Procedury.

2. Rejestr zgłoszeń prowadzony jest w sposób wyłączający możliwość dostępu do niego osób innych niż wskazane w § 5 ust. 1.

#### § 8

1. Pracownik Referatu Organizacyjnego, w terminie 7 dni wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, chyba, że osoba składająca zgłoszenie nie podała adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie. Wzór potwierdzenia stanowi załącznik nr 4 do Procedury.
2. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
3. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani 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. Pracownik dokonuje weryfikacji zgłoszenia, a następnie decyduje o dalszych działaniach następczych.
5. Działania następcze prowadzone są bez zbędnej zwłoki i z należytą starannością.
6. Osobie zgłaszającej naruszenie przekazywana jest informacja dotycząca podjętych działań następczych.
7. Maksymalny termin na przekazanie osobie zgłaszającej naruszenie informacji zwrotnej, nie może przekraczać 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub - w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w pkt 1 - 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.
8. Ewidencja działań następczych prowadzona jest w rejestrze, o którym mowa w §7 w sposób wyłączający możliwość dostępu do nich osób innych niż wskazane w § 5 ust. 1.

#### § 9

W wyniku przeprowadzonych działań następczych zgłoszenie może zostać uznane za:

- 1) zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się właściwe organy ścigania;
- 2) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas oddala się zgłoszenie.

#### § 10

1. Wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec osoby dokonującej zgłoszenia oraz osób udzielających pomocy w dokonaniu zgłoszenia.  
Zasady ochrony danych sygnalisty oraz innych osób, których dane są przetwarzane w związku z rozpatrywaniem zgłoszenia i podejmowaniem działań następczych stanowią załącznik nr 5 do Procedury.
2. Pracodawca zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników Urzędu.
3. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 2, pracodawca w szczególności:
  - 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu,
  - 2) zobowiązuje Kierownika Referatu Organizacyjnego do stałego (co najmniej przez okres postępowania wyjaśniającego i przez okres 6 miesięcy po jego zakończeniu) monitorowania



sytuacji kadrowej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby udzielającej pomocy w dokonaniu zgłoszenia.

3. W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby udzielającej pomocy w dokonaniu zgłoszenia Kierownik Referatu Organizacyjnego zobowiązany jest poinformować Burmistrza o tym fakcie, celem zatrzymania tych działań.

#### § 11

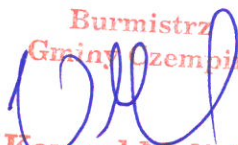
1. Istnieje możliwość dokonywania zgłoszeń zewnętrznych, również bez uprzedniego wcześniejszego dokonania zgłoszenia wewnętrznego (na podstawie niniejszej procedury).
2. Organem centralnym przyjmującym zgłoszenia zewnętrzne jest Rzecznik Praw Obywatelskich.

#### § 12

1. Pracodawca zapoznaje pracownika z treścią niniejszej Procedury przed dopuszczeniem go do pracy.
2. Pracownik potwierdza zapoznanie się z niniejszą Procedurą podpisując stosowne Oświadczenie.

#### § 13

Przepisy Procedury podlegają przeglądowi i weryfikacji nie rzadziej niż raz na trzy lata.

Burmistrz  
Gminy Ozempin  
  
Konrad Malicki



Załącznik nr 2  
do zarządzenia nr 34/24  
Burmistrza Gminy Czempień  
z dnia 25 września 2024r.  
w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy w Czempiniu  
PROCEDURY ZGŁASZANIA NARUSZEŃ  
PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU Z PROCEDURĄ ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH**

Ja, niżej podpisana/y

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

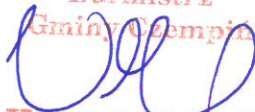
.....  
(stanowisko pracy)

oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią zarządzenia Nr 34/24 Burmistrza Gminy Czempień z dnia 25 września 2024 r. w sprawie ustalenia Procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Gminy w Czempiniu i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Miejscowość: .....

Dnia: .....

.....  
(czytelny podpis pracownika)

Burmistrz  
Gminy Czempień  
  
Konrad Malicki



**WZÓR UPOWAŻNIENIA**

OR.

Czempin, dnia

**Upoważnienie nr OR.  
do przetwarzania danych w związku ze zgłoszeniami naruszeń  
dla, których administratorem jest Urząd Gminy w Czempiniu**

Upoważniam Panią/Pana .....

*(imię i nazwisko stanowisko służbowe)*

– do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do przyjmowania, rozpatrywania, opiniowania, wyjaśniania zgłoszeń naruszenia prawa wpływających od administratora od osoby zgłaszającej naruszenia oraz do podejmowania działań następczych i kontaktowania się z osobą zgłaszającą naruszenie.

Upoważnienie obejmuje prawo do przetwarzania danych osób dokonujących zgłoszenia oraz osób wskazanych w zgłoszeniach przekazywanych przez sygnalistów w zakresie niezbędnym do realizacji wewnętrznej procedury przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń od sygnalistów, a także osób pomagających osobie dokonującej zgłoszenia, osób powiązanych z osobą dokonującą zgłoszenia oraz osób, których dotyczy zgłoszenie.

Upoważnienie obejmuje także prawo do przetwarzania danych osobowych w Rejestrze Zgłoszeń Wewnętrznych.



### Zgłoszenie o naruszeniu

.....

*(miejscowość, data)*

.....

*(oznaczenie osoby zgłaszającej – imię i nazwisko)*

.....

*(adres, na który należy wysłać powiadomienie o przyjęciu zgłoszenia (dobrowolnie))*

#### ZŁOSZENIE O NARUSZENIU W URZĘDZIE GMINY W CZEMPINIU

Niniejszym zgłaszam naruszenie prawa w kontekście związanym z pracą.

Osoba, której dotyczy zgłoszenie .....

*(należy wskazać osobę która dopuściła się naruszenia prawa)*

Naruszenie polegało na .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

*(należy wskazać jakie naruszenie/naruszenia są zgłaszane, opisać wszystkie okoliczności, które miały miejsce).*

Naruszenie miało miejsce w .....

*(należy podać miejsce)*

Naruszenie miało miejsce w dniu .....

*(należy wskazać datę; nie dotyczy, jeżeli do naruszenia jeszcze nie doszło, lecz istnieje prawdopodobieństwo, że do niego dojdzie).*

Wskazanie dowodów potwierdzających przedstawione zgłoszenia:

.....

.....

.....

*(należy wypełnić, jeżeli zgłaszający dysponuje takimi dowodami).*

Wskazanie świadków naruszenia *(należy wypełnić, jeżeli zgłaszający dysponuje informacjami co do świadków)*.

.....

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

Czy zgłaszający zwraca się z prośbą aby zorganizować spotkanie z osobą, która u pracodawcy rozpatruje zgłoszenie i prowadzi postępowania wyjaśniające ?

TAK/NIE

/właściwie zakreślić/

*W przypadku wybrania odpowiedzi TAK, po wstępnej weryfikacji zgłoszenia, czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa, spotkanie będzie zorganizowane niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia, pod warunkiem, że zgłaszający poda dane kontaktowe.*

Status osoby zgłaszającej naruszenie /właściwie zakreślić/:

- 1) pracownik;
- 2) były pracownik;
- 3) osoba ubiegająca się o zatrudnienie;
- 4) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 5) przedsiębiorca;
- 6) wykonawca
- 7) podwykonawca
- 8) stażysta;
- 9) wolontariusz;
- 10) pracownik tymczasowy
- 11) praktykant
- 12) Inny .....

Osoba zgłaszająca naruszenie może wyrazić zgodę na ujawnienie jej tożsamości.

W przypadku niewyrażenia zgody tożsamość osoby zgłaszającej jest chroniona i wszelkie jej dane zachowywane są w poufności. Dane mogą być ujawnione wyłącznie na zasadach wynikających z art. 8 ust. 2 i 3 ustawy o ochronie sygnalistów.

Wyrażam zgodę na ujawnienie mojej tożsamości.

TAK/NIE

/właściwie zakreślić/.

Oświadczam iż dokonuję przedmiotowego zgłoszenia o wystąpieniu naruszenia prawa w dobrej wierze.

.....  
(data i podpis Zgłaszającego)







**Załącznik nr 4**  
**do Procedury zgłaszania naruszeń prawa**  
**i podejmowania działań następczych.**

**Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia naruszenia**

.....  
(dane pracodawcy )

.....  
(miejsowość, data)

**Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia naruszenia**

Pani/Pan

.....  
Na podstawie § 8 ust. 1 Procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Gminy w Czempiniu potwierdzam przyjęcie zgłoszenia naruszenia, dokonane w dniu .....

Pani/Pana dane osobowe oraz inne dane pozwalające na ustalenie Pani/Pana tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba, że wyrazi Pani/Pan na to zgodę. Podane informacje objęte są poufnością w zakresie tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie.

Ponadto, informuję, że informacja zwrotna w zakresie planowanych lub podjętych działań następczych w związku ze zgłoszeniem naruszenia prawa wraz z podaniem powodów takich działań, nastąpi w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, tj. do dnia ..... na adres podany w zgłoszeniu.

.....  
(podpis)



**Zasady ochrony danych sygnalisty oraz innych osób których dane są przetwarzane  
w związku z rozpatrywaniem zgłoszenia i podejmowaniem działań następczych**

**I. Zasady ogólne**

1. Procedura zostaje ustanowiona w celu zapewnienia należytej ochrony sygnalistów, czyli osób zgłaszających lub publicznie ujawniających informacje o naruszeniach prawa, a także osób, które pomagają im dokonać zgłoszenia.
2. Urząd Gminy w Czempiniu realizuje zadania związane z ochroną sygnalistów, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928).
3. Urząd Gminy w Czempiniu jest administratorem danych osobowych w rozumieniu art. 4 pkt 7 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz.U. UE. L. Nr 119, s. 1 ze zm.) – dalej RODO, przetwarzanych w celu realizacji zadań związanych z obsługą zgłoszeń wewnętrznych.
4. Urząd Gminy w Czempiniu, po uzyskaniu zgłoszenia, przetwarza je zgodnie z zasadami ochrony danych osobowych, o których mowa w art. 5 RODO, w szczególności zgodnie z zasadą zgodności z prawem, rzetelności i przejrzystości (art. 5 ust. 1 lit. a) RODO) oraz zasady minimalizacji (art. 5 ust. 1 lit. c) RODO), w zakresie niezbędnym do weryfikacji zgłoszenia i podjęcia ewentualnych działań następczych.
5. Dane sygnalisty pozostają poufne i nie mogą być ujawniane w toku postępowania stronom i uczestnikom tego postępowania, bez wyraźnego i jednoznacznego przyzwolenia ze strony sygnalisty.
6. Dostęp do danych sygnalisty może mieć wyłącznie osoba, która otrzymała pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w tym zakresie i została zobligowana do zachowania poufności danych oraz ochrony tożsamości sygnalisty.
7. Jeżeli zgłoszenie dotyczy innych osób (np. świadków, osób trzecich), należy zapewnić ochronę poufności ich tożsamości, na takich samych zasadach jak ochrona danych sygnalisty.
8. Wobec danych sygnalisty stosuje się pseudonimizację.
9. Nie są przyjmowane zgłoszenia anonimowe. W przypadku wpłynięcia takiego zgłoszenia nie jest ono rozpatrywane.
10. Pracownicy i osoby zatrudnione są zobligowane do stosowania Procedury.
11. W Biuletynie Informacji Publicznej jednostki zamieszcza się klauzulę informacyjną dla sygnalistów oraz innych osób których dane są przetwarzane przy rozpatrywaniu zgłoszenia naruszenia. Ponadto Klauzula informacyjna jest także przekazywana przy pierwszym kontakcie z sygnalistą.
12. Osobom wyznaczonym do rozpatrywania zgłoszeń gwarantuje się niezależność w wykonywaniu swoich działań. Osoby te winny zachować bezstronność podczas rozpatrywania zgłoszenia i stosowania działań następczych.

13. Administrator stosuje odpowiednie środki organizacyjne i techniczne, o których mowa w art. 32 RODO, zapewniające ochronę danych sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu.
14. Administrator zapewnia ochronę poufności danych osobowych sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, osób wskazanych w zgłoszeniu.
15. Administrator zapewnia, że dostęp do danych osobowych zawartych w zgłoszeniu następuje wyłącznie w odniesieniu do osób upoważnionych przez niego, w formie pisemnej, do przetwarzania danych osobowych, a osoby upoważnione zobowiązały się do zachowania w tajemnicy informacji i danych osobowych uzyskanych w ramach powierzonych zadań związanych z obsługą sygnalistów, tj. przyjmowania, weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych.
16. Administrator informuje wskazanego sygnalistę, osoby, których dotyczy zgłoszenie, osoby wskazane w zgłoszeniu, o zasadach ochrony ich danych osobowych.

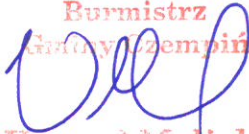
## **II. Zasady ochrony danych podczas rozpatrywania zgłoszeń.**

1. Dostęp do kanałów zgłaszania nieprawidłowości mają wyłącznie osoby uprawnione do rozpatrywania zgłoszeń naruszenia prawa na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Administratora.
2. W przypadku zgłoszeń ustnych lub przyjmowania ustnych wyjaśnień, należy zapewnić środki umożliwiające ochronę poufności tożsamości sygnalisty poprzez brak obecności osób postronnych podczas wizyty, wybór pomieszczenia, które nie jest objęte monitoringiem wizyjnym.
3. Tworzy się rejestr zgłoszeń wewnętrznych.
4. Dostęp do danych w rejestrze ma wyłącznie osoba upoważniona do przetwarzania danych sygnalistów.
5. Osoba wyznaczona do przyjmowania zgłoszeń, niezwłocznie po otrzymaniu dokonuje pseudonimizacji danych sygnalisty i nadaje mu identyfikator (np. numeryczny), który będzie wykorzystywany podczas postępowania wyjaśniającego.
6. Pseudonimizacja obejmuje wszelkiego rodzaju informacje umożliwiające bezpośrednią lub pośrednią identyfikację sygnalisty, ze szczególnym uwzględnieniem tego, czy sama treść zgłoszenia nie wskazuje na tożsamość sygnalisty.
7. Nie dokonuje się pseudonimizacji danych sygnalisty, jeżeli wyraźnie wyraził zgodę na upublicznienie jego danych.
8. Zakazane jest stosowanie jakichkolwiek działań odwetowych wobec sygnalisty.
9. Udział w procesie rozpatrywania mogą brać tylko bezstronne osoby, które zostały zobligowane do zachowania poufności, także po ustaniu stosunku pracy lub zakończeniu współpracy.
10. Zapewnia się ochronę dokumentacji dotyczącej zgłoszeń oraz postępowania następczych:
  - 1) dane papierowe są przechowywane w szafie zamykanej na klucz, do której dostęp mają tylko osoby upoważnione do przetwarzania danych związanych z postępowaniami;
  - 2) dostęp do systemów, w których są przetwarzane dane, jest ograniczony do uprawnionych użytkowników, a każde działanie na danych (dostęp, edycja, usuwanie, itp.) jest rejestrowane;
  - 3) dane przekazywane drogą elektroniczną są wcześniej zaszyfrowane i/lub pseudonimizowane;

- 4) dane po ustaniu przydatności są usuwane bezpowrotnie z systemów, a dane papierowe niszczone w niszczarce.
11. Na wszystkich etapach postępowania wyjaśniającego zamiast danych sygnalisty jest stosowany przypisany identyfikator.
12. W postępowaniu należy odwołać się do numeru sprawy, pod którą zostało zarejestrowane zgłoszenie od sygnalisty, a nie sprawy, której dotyczy zgłoszenie naruszenia.
13. Danych sygnalisty nie ujawnia się na wniosek stron lub uczestników postępowania wyjaśniającego.
14. Sygnalista jest informowany o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne. Obowiązek uzyskania zgody sygnalisty na ujawnienie jego tożsamości nie dotyczy przypadku, gdy ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie.
15. Danych sygnalisty nie zamieszcza się w rozdzielnikach dokumentów związanych z postępowaniem wyjaśniającym, ani w korespondencji mailowej.
16. Jeżeli zgłoszenie wpłynie innym, niż zatwierdzony do przyjmowania zgłoszeń kanałem, osoba która je otrzyma jest zobligowana niezwłocznie przekazać je do osoby upoważnionej do rozpatrywania zgłoszeń i usunąć wszelkie jej kopie (np. z poczty e-mail).
17. Dane sygnalisty mogą być ujawnione tylko we wskazanych okolicznościach:
  - 1) uprawnionym organom, w związku z prowadzonym postępowaniem;
  - 2) na wniosek i za zgodą sygnalisty;
  - 3) jeśli sygnalista nie spełnił wymogów określonych w art. 6 ustawy o ochronie sygnalistów;
18. Dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom zewnętrznym wspierającym administratora w zakresie przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, określającej w szczególności przedmiot, czas trwania powierzenia, charakter i cel przetwarzania, rodzaj danych osobowych, prawa i obowiązki administratora, zgodnie z art. 28 RODO. Administrator zapewnia, że taki podmiot zostanie zweryfikowany w celu ustalenia, czy zapewnia odpowiedni poziom ochrony danych osobowych w odniesieniu do powierzonego zadania (przyjmowanie zgłoszeń sygnalistów).
19. Dane osobowe będą udostępniane odrębnym administratorom, tj. właściwym organom, w przypadku podejmowania działań następczych i prowadzenia postępowań.
20. Administrator zapewnia realizację praw osób, których dane są przetwarzane w ramach obsługi zgłoszeń sygnalistów, wskazanych w treści klauzuli informacyjnej kierowanej do sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby wskazanej w zgłoszeniu.
21. Realizacja niektórych praw osób, których dane dotyczą, następuje z ograniczeniami, o których mowa w art. 8 ust. 5 i 6 ustawy o ochronie sygnalistów:
  - 1) administrator nie informuje osób, których dane są przetwarzane na podstawie art. 14 RODO (osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby wskazanej w zgłoszeniu) o źródle danych osobowych, chyba, że sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w art. 6 ustawy o ochronie sygnalistów albo wyraził wyraźną zgodę na takie przekazanie,
  - 2) w ramach realizacji prawa dostępu do danych osobowych administrator nie przekazuje informacji o źródle danych, chyba że sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w art. 6 ustawy o ochronie sygnalistów albo wyraził wyraźną zgodę na takie przekazanie.

22. Dane osobowe, przetwarzane w ramach systemu zgłoszeń wewnętrznych, będą przechowywane przez okres 3 lat od zakończenia roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

23. 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.

Burmistrz  
Gminy Zempin  
  
Konrad Malicki