

WEWNĘTRZNA PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH W URZĘDZIE GMINY I MIASTA CZERWIONKA-LESZCZYZNY

DEFINICJE

§ 1

Ilekcroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- 1) Gminie - rozumie się przez to Gminę i Miasto Czerwionka-Leszczyny,
- 2) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny,
- 3) Komisji Wyjaśniającej/Komisji - rozumie się przez to wewnętrzną Komisję powołaną do kompleksowego wyjaśnienia okoliczności opisanych w zgłoszeniu o nieprawidłowości,
- 4) nieprawidłowości - rozumie się przez to naruszenie prawa odnoszące się do Urzędu, o którym mowa w ustawie oraz w niniejszej Procedurze,
- 5) osobie odpowiedzialnej za przyjęcie zgłoszenia - rozumie się przez to również osobę odpowiedzialną za przeprowadzenie procedury rozpatrzenia zgłoszenia o nieprawidłowości,
- 6) postępowaniu wyjaśniającym - rozumie się przez to postępowanie, które prowadzone jest w związku ze złożonym zgłoszeniem,
- 7) pracowniku - rozumie się przez to osobę pozostającą w stosunku pracy z Urzędem w rozumieniu przepisu art. 22 § 1 Kodeksu pracy,
- 8) Burmistrzu - rozumie się przez to Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny,
- 9) Sekretarzu - rozumie się przez to Sekretarza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny,
- 10) Procedurze - rozumie się przez to niniejszą *Wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny*,
- 11) Współpracowniku - rozumie się przez to osobę świadczącą usługi na rzecz Urzędu na podstawie umowy cywilnoprawnej lub innej podstawie - zgodnie z ustawą,
- 12) wstępnej analizie zgłoszenia - rozumie się przez to weryfikację treści zgłoszenia pod kątem istnienia podstaw do jego rozpoznania w toku postępowania wyjaśniającego oraz przyznania zgłaszającemu statusu Sygnalisty, w ramach której osoba odpowiedzialna za przyjęcie zgłoszenia ma prawo wystąpić do zgłaszającego z prośbą o uzupełnienie w wyznaczonym terminie danych i informacji zawartych w zgłoszeniu o nieprawidłowości,
- 13) zgłaszającym - rozumie się przez to osobę dokonującą zgłoszenia o nieprawidłowości przy wykorzystaniu kanałów zgłoszeniowych określonych w niniejszej Procedurze,

- 14) zgłoszeniu o nieprawidłowości - rozumie się przez to przekazanie w trybie określonym w niniejszej Procedurze przez osobę uprawnioną do dokonania
- 15) zgłoszenia informacji mogących świadczyć o nieprawidłowościach,
- 16) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów,
- 17) niniejsza Procedura posługuje się innymi pojęciami określonych w ustawie - definiuje się je jak w ustawie.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2

1. Procedura jest elementem systemu kontroli zarządczej, a jej podstawowym celem jest zapobieganie nieprawidłowościom w Urzędzie, określonym w niniejszej Procedurze.
2. Podstawowym celem Procedury jest utworzenie systemu informowania o nieprawidłowościach w Urzędzie, poprzez stworzenie bezpiecznych kanałów zgłoszeniowych, zapobiegających podejmowaniu jakichkolwiek działań odwetowych wobec Sygnalisty.
3. Procedura określa w szczególności:
 - 1) zakres nieprawidłowości objętych Procedurą,
 - 2) zakres osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia,
 - 3) zasady zgłaszania nieprawidłowości przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia,
 - 4) odpowiedzialność w procesie zarządzania nieprawidłowościami,
 - 5) proces rozpatrywania oraz zarządzania nieprawidłowościami,
 - 6) zasady zachowania poufności, w szczególności zasady zachowania w tajemnicy dokonanych zgłoszeń o nieprawidłowości przez Sygnalistów oraz tożsamości osób dokonujących zgłoszeń.

ZAKRES

§ 3

1. Procedura i jej postanowienia mają zastosowanie do poniższych grup osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia w Urzędzie - zgodnie z ustawą:
 - 1) pracowników, pracowników tymczasowych oraz osób świadczących pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - 2) osób świadczących pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy,
 - 3) osób fizycznych, w przypadku ujawnienia nieprawidłowości przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego będącego podstawą świadczenia pracy lub usług lub po ustaniu tych stosunków.
2. Przez nieprawidłowości należy w szczególności rozumieć posiadane przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia informacje, mogące świadczyć o:
 - 1) naruszeniach prawa dotyczących: korupcji, zamówień publicznych, usług finansowych, ochrony środowiska, ochrony prywatności i danych osobowych, bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych oraz interesów finansowych Gminy,

- 2) naruszeniu wewnętrznych procedur przyjętych w Urzędzie,
- 3) podejrzeniu przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego opisanych w Procedurze,
- 4) nieprawidłowościach w organizacji działalności Urzędu, które mogłyby prowadzić do popełnienia czynu zabronionego lub wyrządzenia szkody w myśl Procedury.

KANAŁY ZGŁOSZEŃ

§ 4

1. Zgłoszenia dokonuje się:
 - 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: sygnalista@czerwionka-leszczyny.pl
 - 2) telefonicznie - na numer telefonu podany na stronie Urzędu w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 3) osobiście - po wcześniejszym umówieniu spotkania,
 - 4) listownie na adres Urzędu - w kopercie opatrzonej dopiskiem „ZGŁOSZENIE SYGNALIZACYJNE WEWNĘTRZNE – NIE OTWIERAĆ”.
2. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia następuje w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że zgłaszający nie podał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie.
3. Nie są rozpatrywane zgłoszenia przekazane anonimowo.
4. Zgłoszenia ustne telefonicznie dokonywane są za pośrednictwem nienagrywanej linii telefonicznej, o której mowa w ustawie.
5. Ustala się formularz zgłoszenia nieprawidłowości (naruszenia prawa i podejmowania działań następczych), którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do Procedury.
6. Na wniosek Sygnalisty zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, może być dokonana podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. W takim przypadku, za zgodą Sygnalisty, zgłoszenie jest dokumentowane na formularzu zgłoszenia nieprawidłowości, o którym mowa w ust. 5.
7. Sygnalista może dokonać sprawdzenia i poprawienia formularza zgłoszenia nieprawidłowości oraz go zatwierdza przed jego podpisaniem.
8. W przypadku odmowy podpisania formularza zgłoszenia nieprawidłowości, pracownik przyjmujący zgłoszenie dokonuje stosownej adnotacji.

OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA ZARZĄDZANIE ZGŁOSZENIAMI

§ 5

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie i przeprowadzenie procedury rozpatrywania zgłoszeń o nieprawidłowości w Urzędzie oraz sprawującą całościowy nadzór nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem zgłoszeń o nieprawidłowości oraz działań następczych w Urzędzie jest wyznaczony Pracownik Wydziału Organizacyjnego.
2. Burmistrz, spośród pracowników Wydziału Organizacyjnego wyznacza także osobę zastępującą osobę, o której mowa w ust. 1.

3. W przypadku, gdy zgłoszenie o nieprawidłowości dotyczy osoby lub osób wskazanych w ust. 1 lub 2, osobą odpowiedzialną za przyjęcie i przeprowadzenie procedury rozpatrzenia zgłoszenia oraz wykonywania innych zadań przypisanych tym osobom jest Naczelnik Wydziału Organizacyjnego.
4. Osoba odpowiedzialna za przyjęcie zgłoszenia, potwierdza osobie dokonującej zgłoszenia przyjęcie zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia odpowiednio – na piśmie lub mailowo. Przepis ten nie ma zastosowania w przypadku, gdy Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie zgłoszenia. Wzór stanowi Załącznik Nr 1 do Procedury.
5. Przyjmujący zgłoszenia posiadają pisemne upoważnienie Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny.
6. Pracownicy mający upoważnienie do przyjmowania zgłoszeń mają dostęp do kanałów zgłoszenia.

SYGNALISTA

§ 6

1. Każda osoba uprawniona do dokonania zgłoszenia powinna zgłosić nieprawidłowość zgodnie z zasadą dobrej wiary, jeśli istnieją po jej stronie uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe i że informacje takie są objęte zakresem stosowania niniejszej Procedury.
2. Status Sygnalisty uzyskuje każdy zgłaszający, chyba że wstępna analiza zgłoszenia, daje podstawy do przyjęcia, iż zgłaszający w sposób oczywisty działał w złej wierze.

ZGŁASZANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI DO RZECZNIKA PRAW OBYWATELSKICH ORAZ ORGANÓW PUBLICZNYCH

§ 7

Informacja o naruszeniu prawa może być zgłoszona również do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organu publicznego zgodnie z przyjętymi procedurami określonymi przez te podmioty oraz w trybie określonym w Rozdziale 4 ustawy przewidzianym dla dokonywania zgłoszeń zewnętrznych, z zachowaniem przepisów § 3 ust.2 ustawy. Informacje te dla sygnalistów umieszczane są w szczególności na stronach w Biuletynach Informacji Publicznych organów publicznych i Rzecznika Praw Obywatelskich.

FAŁSZYWE ZGŁOSZENIE

§ 8

1. Zgłoszenie o nieprawidłowości może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze.

2. W przypadku ustalenia w wyniku wstępnej analizy zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu o nieprawidłowości świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, zgłaszający będący pracownikiem, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.
3. W przypadku zgłaszającego, świadczącego na rzecz Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia o nieprawidłowości skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.
4. Zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia o nieprawidłowości może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie Gminy w związku z fałszywym zgłoszeniem.

POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE

§ 9

1. Dostęp do kanałów zgłaszania o nieprawidłowości posiadają osoby odpowiedzialne za zgłoszenie.
2. Po wpłynięciu zgłoszenia o nieprawidłowości, osoba odpowiedzialna za przyjęcie zgłoszenia niezwłocznie, nie później jednak niż w 3 dniu od wpływu, dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia.
3. Jeżeli zgłoszenie nadaje się do rozpoznania, osoba odpowiedzialna za przyjęcie zgłoszenia wszczyna postępowanie wyjaśniające, które toczy się przed Komisją Wyjaśniającą, nad którą nadzór sprawuje Sekretarz.
4. Osoba odpowiedzialna za przyjęcie zgłoszenie informuje Burmistrza o konieczności wszczęcia postępowania wyjaśniającego.
5. Komisję Wyjaśniającą powołuje Burmistrz w terminie 3 dni od dnia powzięcia informacji.
6. W skład Komisji wchodzi Zastępca Burmistrza lub Sekretarz lub Skarbnik lub Pełnomocnik ds. Planowania, Rozwoju i Gospodarki lub Pełnomocnik ds. Społecznych oraz inne osoby powołane przez Burmistrza, właściwe do oceny zgłoszenia. W przypadku zgłoszenia dotyczącego Burmistrza w skład Komisji wchodzi Przewodniczący Rady Miejskiej. Komisja liczy od 3 do 5 osób.
7. W skład Komisji nie może wchodzić osoba bezpośrednio dotknięta zgłoszeniem.
8. Jeżeli w toku prac okaże się, że osoba będąca członkiem Komisji była zaangażowana w nieprawidłowości, podlega ona obligatoryjnemu wyłączeniu z prac Komisji, a w jej miejsce może zostać powołana nowa osoba.
9. W sprawach dotyczących zgłoszeń obejmujących działalność Burmistrza zawiadomienie o wpływie zgłoszenia przesyła się Przewodniczącemu Rady Miejskiej.
10. Komisja ma prawo do wglądu w dokumenty niezbędne do oceny zgłoszenia, a także do zbierania wyjaśnień od świadków.

11. Działania Komisji mają doprowadzić do zbadania i oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz zarządzenia naruszeniem będącym przedmiotem zgłoszenia i wprowadzenia działań następczych.
12. Osoba, której dotyczy zgłoszenie ma prawo do bycia wysłuchanym i prawo do dostępu do zgromadzonych akt.
13. Z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego Komisja sporządza Raport, który obejmuje także rekomendacje Komisji w zakresie załatwienia sprawy oraz ewentualnych konsekwencji, jakie powinny zostać wyciągnięte przez Burmistrza w stosunku do sprawcy/sprawców nieprawidłowości albo zgłaszającego, który dokonał świadomie fałszywego zgłoszenia.
14. Do środków, jakie mogą zostać zastosowane w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa należą min. kary porządkowe i dyscyplinarne określone w Kodeksie Pracy.
15. Rozpatrzenie zgłoszenia o nieprawidłowości następuje bez zbędnej zwłoki, w okresie nie dłuższym niż 30 dni od daty wszczęcia postępowania wyjaśniającego pod warunkiem możliwości zebrania w tym czasie przez podmiot rozpatrujący niezbędnych dokumentów i dowodów.
16. W szczególnie skomplikowanych przypadkach rozpatrzenie zgłoszenia o nieprawidłowości może nastąpić w terminie nie dłuższym niż 90 dni od daty wszczęcia postępowania wyjaśniającego.
17. Osoba odpowiedzialna za przyjęcie zgłoszenia ma obowiązek poinformować Sygnalistę o sposobie rozwiązania sprawy, tj. w szczególności przekazać informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych oraz na temat powodów tych działań następczych, w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia otrzymania zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia – w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia, chyba, że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczyło Burmistrza informację o zakończonym postępowaniu wyjaśniającym przekazuje się do Przewodniczącego Rady Miejskiej.

OCHRONA SYGNALISTY. KLAUZULA INFORMACYJNA RODO

§ 10

1. Burmistrz wprowadza bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec Sygnalisty również w sytuacji, gdy zgłoszenie o nieprawidłowości zostało zgłoszone w dobrej wierze, a przeprowadzone postępowanie wyjaśniające wykazało, że zgłoszona nieprawidłowość nie miała miejsca.
2. Sygnaliście przysługuje pełna ochrona przed działaniami represyjnymi, dyskryminacją oraz innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania.
3. Niedopuszczalnym jest zakończenie stosunku pracy lub rozwiązanie umowy wzajemnej z Sygnalistą, obniżenie wynagrodzenia za pracę, wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu, przeniesienie na niższe stanowisko pracy lub zawieszenie w wykonywaniu obowiązków lub nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze wyłącznie w związku z dokonaniem przez Sygnalistę zgłoszeniem o nieprawidłowości.
4. Ochrona nie dotyczy Sygnalisty, będącego jednocześnie sprawcą/współsprawcą/pomocnikiem zgłaszanej nieprawidłowości.

5. Przepisy szczególne dotyczące ochrony danych osobowych sygnalisty znajdują się m.in. w Załączniku Nr 3 do Procedury.
6. Sygnalista ma prawo do wyrażenia dobrowolnej zgody na ujawnienie danych osobowych. Wzór takiej zgody stanowi załącznik Nr 4 do niniejszej Procedury.
7. Klauzula informacyjna RODO stanowi załącznik Nr 5 do niniejszej Procedury.

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

§ 11

1. Każdorazowo zgłoszenie o nieprawidłowości zostaje zarejestrowane w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego.
2. Wzór rejestru stanowi załącznik Nr 6 do Procedury.
3. Za prowadzenie Rejestru zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie Gminy Miasta odpowiada osoba wyznaczona do przyjmowania zgłoszeń o nieprawidłowości.
4. Poza prowadzeniem Rejestru, osoba odpowiedzialna za zgłoszenie, przy zachowaniu zasad poufności tajemnicy, jest zobowiązana w szczególności do przygotowywania i prowadzenia dokumentacji, w tym przechowywania wszelkich dowodów, dokumentów i informacji zebranych w toku analizy oraz informacji dotyczących rozpatrzenia zgłoszenia przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12

1. Procedura wymaga przeglądu i aktualizacji minimum jeden raz na trzy lata.
2. Za aktualizację procedury odpowiada pracownik wyznaczony do przyjmowania zgłoszeń wraz z Naczelnikiem Wydziału Organizacyjnego.
3. Procedura zostaje wprowadzona na czas nieokreślony.
4. Integralną część niniejszej procedury stanowią wzory:
Załącznik Nr 1 - Potwierdzenie zgłoszenia nieprawidłowości.
Załącznik Nr 2 - Formularz zgłoszenia nieprawidłowości.
Załącznik Nr 3 - Procedura ochrony danych osobowych Sygnalisty.
Załącznik Nr 4 - Dobrowolna zgoda na ujawnienie danych osobowych Sygnalisty
Załącznik Nr 5 - Klauzula informacyjna RODO.
Załącznik Nr 6 - Rejestr zgłoszeń wewnętrznych.

Burmistrz
Gminy i Miasta
Czerwionka-Leszczyny
Wiesław Janiszewski

KANCELARIA PRAWNY
KIT 3449
mgr Justyna Domżał

Załącznik Nr 1
do Wewnętrznej procedury dokonywania
zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania
działań następczych w Urzędzie Gminy
i Miasta Czerwionka-Leszczyny

- WZÓR -

POTWIERDZENIE ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Niniejszym potwierdza się przyjęcie zgłoszenia o nieprawidłowości, które
zostało dokonane przez: _____
polegającej na: _____

Niniejszym stwierdza się, że zgłaszającemu nadano/odmówiono* nadania statusu
Sygnalisty.

Odmowa nadania Zgłaszającemu statusu *Sygnalisty* wynika z następujących
względów:

.....
czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za przyjęcie zgłoszenia

*niewłaściwe skreślić


RADCA PRAWNY
KRS 1419

mgr Justyna Domżał

Burmistrz
Gminy i Miasta
Czerwionka-Leszczyny
Wiesław Januszewski


**Załącznik Nr 2
do Wewnętrznej procedury dokonywania
zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania
działań następczych w Urzędzie Gminy
i Miasta Czerwionka-Leszczyny**

- WZÓR -

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Informacje ogólne	
Kogo dotyczy zgłoszenie (imię, nazwisko, zajmowane stanowisko)	
Data	
Miejscowość	
Dane kontaktowe zgłaszającego	
Imię i Nazwisko	
Telefon kontaktowy	
Adres korespondencyjny	
Adres poczty e-mail	
Informacje szczegółowe	
Data zaistnienia nieprawidłowości	
Data powzięcia wiedzy o nieprawidłowości	
Miejsce zaistnienia nieprawidłowości	
Czy zostało zgłoszone? TAK/NIE	Jeśli zaznaczono TAK, do kogo lub jakiej instytucji zostało dokonane zgłoszenie? Należy podać dokładną nazwę i adres, w przypadku posiadania również sygn.. akt.
Opis nieprawidłowości	
Świadkowie	
Imię i nazwisko adres zamieszkania lub inne dane kontaktowe	
Opis dowodów	
Oświadczenia	
Oświadczam, iż mam świadomość, możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem nieprawidłowości.	
Oświadczam, iż przedmiotowe zgłoszenie składam w dobrej wierze.	
Załączniki	
1.	
2.	
3.	
<div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> ----- czytelny podpis </div>	

Pouczenia i wyjaśnienia

1. W przypadku ustalenia w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu nieprawidłowości świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, zgłaszający będący pracownikiem, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.
2. W przypadku zgłaszającego, świadczącego na rzecz Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyń usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej lub innego stosunku prawnego ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.
3. Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyń w związku z fałszywym zgłoszeniem.
4. W przypadku gdy na wniosek Sygnalisty zgłoszenie dokonane będzie podczas bezpośredniego spotkania, o którym mowa w § 4 ust. 6 Procedury, formularz zgłoszeniowy podpisuje również osoba przyjmująca zgłoszenie. W takim przypadku sporządzany jest także protokół ze spotkania, podpisywany przez Sygnalistę i osobę przyjmującą zgłoszenie.

Burmistrz
Gminy i Miasta
Czerwionka-Leszczyń
Wiesław Janiszewski

RADCA PRAWNY

K 3119

mgr Justyna Domżał



Załącznik Nr 3
do Wewnętrznej procedury dokonywania
zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania
działań następczych w Urzędzie Gminy
i Miasta Czerwionka-Leszczyny

Procedura ochrony danych osobowych sygnalisty w ramach zgłoszenia

I. Zasady ogólne

1. Dane osobowe zgłaszającego oraz osoby, której zgłoszenie wewnętrzne dotyczy, podlegają ochronie prawnej zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Procedura zostaje ustanowiona w celu zapewnienia należytej ochrony danych osobowych Sygnalistów, a także zapewnienia właściwego stosowania przepisów kodeksu postępowania administracyjnego (kpa.) oraz RODO w odniesieniu do ich danych.
3. Sygnaliści pełnią niezastąpioną funkcję w społeczeństwie, gdyż ich działania umożliwiają identyfikację nieprawidłowości. Określone w Procedurze mechanizmy mają na celu ograniczenie osobistego ryzyka osoby zgłaszającej nieprawidłowości, w tym negatywnych konsekwencji ze strony osób i podmiotów, do których odnosiło się zgłoszenie.
4. Sygnalista nie może być świadkiem w postępowaniu, które zostanie zainicjowane na skutek jego zgłoszenia.
5. Dane Sygnalisty powinny pozostać poufne i nie mogą być ujawniane w toku postępowania stronom i uczestnikom tego postępowania, bez wyraźnego i jednoznacznego przyzwolenia ze strony Sygnalisty.
Wzór dobrowolnej zgody na ujawnienie danych osobowych stanowi załącznik Nr 4 do wewnętrznej Procedury.
6. Administrator danych osobowych ujawnia dane Sygnalisty, 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.

II. Zasady ochrony danych Sygnalisty

1. Tworzy się odrębny rejestr spraw zgłoszonych przez Sygnalistów.
2. Osoba otrzymująca zgłoszenie, rejestruje wniosek jako odrębną sprawę, z sygnaturą odpowiednią dla zgłoszeń Sygnalistów, aby zminimalizować ryzyko ujawnienia danych Sygnalisty na dalszych etapach postępowania.
3. Sygnalista nie jest uczestnikiem ani stroną wszczętego postępowania.
4. Zakazuje się szykanowania Sygnalisty.
5. Zakaz podejmowania działań odwetowych obejmuje nie tylko Sygnalistę zgłaszającego nieprawidłowość, ale też osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia i osoby powiązane ze zgłaszającym – Sygnalistą.
6. Zakaz działań odwetowych oraz środki ochrony Sygnalisty uregulowane są w szczególności w Rozdziale 2 ustawy.

III. Klauzula informacyjna RODO

Treść Klauzuli informacyjnej RODO stanowi Załącznik Nr 5 do *Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny*


RADCA PRAWNY
KI 3449

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH


Wojciech Hozsek


Burmistrz
Gminy i Miasta
Czerwionka-Leszczyny
Wiesław Janiszewski

**Załącznik Nr 4
do Wewnętrznej procedury dokonywania
zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania
działań następczych w Urzędzie Gminy
i Miasta Czerwionka-Leszczyny**

- WZÓR -

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

Dobrowolna zgoda na ujawnienie danych osobowych Sygnalisty

W związku ze zgłoszeniem naruszenia prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny z dnia, a dotyczącego

.....
(należy opisać)

ja niżej podpisany/a^(*),
(imię i nazwisko)

wyrażam zgodę^(*) /nie wyrażam zgody^(*) na ujawnienie moich danych osobowych.

.....
data, czytelny podpis

(*) – niepotrzebne skreślić

Informacja:

Wyrażenie zgody na ujawnienie danych osobowych jest dobrowolne i nie wpływa na prowadzenie postępowania.

RADCA PRAWNY
.....

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

Wojciech Hoszek

Burmistrz
Gminy i Miasta
Czerwionka-Leszczyny
Wiesław Janiszewski

Klauzula informacyjna RODO

Zgodnie z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), (Dz. Urz. UE. L 2016 Nr 119, str. 1 z późn. zm.), dalej zwane RODO, informuje się co następuje:

1. Administrator danych osobowych

Administratorem Twoich danych osobowych jest Urząd Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny reprezentowany przez Burmistrza.

Z Administratorem możesz się skontaktować w następujący sposób:

- 1) listownie na adres: ul. Parkowa 9, 44-230 Czerwionka-Leszczyny,
- 2) telefonicznie: **+48 32 429 59 11**, fax: 32 431 17 60
- 3) osobiście w godzinach pracy Urzędu
- 4) za pośrednictwem poczty e-mail: ka@czerwionka-leszczyny.com.pl

2. Inspektor Ochrony Danych

Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w przypadku jakichkolwiek pytań lub uwag dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych i praw przysługujących Pani/Panu na mocy przepisów o ochronie danych osobowych.

Kontakt do Inspektora Ochrony Danych jest następujący:

- Wojciech Hoszek
- e-mail: iod@czerwionka-leszczyny.pl
- telefon: +48 32 429 59 22, +48 575 515 035.

3. Cel przetwarzania i podstawa prawna

Administrator danych może przetwarzać dane osobowe Sygnalisty oraz osób, których dotyczy zgłoszenie, a także świadków zdarzeń, w związku ze zgłoszeniem w celu jego weryfikacji, w tym podejmowania działań następczych, na podstawie art. 6 ust.1 lit. c) i e) RODO.

4. Prawa osób, których dane dotyczą

Administrator danych zapewnia realizację przysługujących osobom, których dane są przetwarzane w związku z dokonaniem zgłoszenia praw, w tym:

- 1) prawa do poinformowania o zasadach przetwarzania danych osobowych w zakresie określonym odpowiednio w art. 13, 14 oraz 15 RODO, przy czym informacje udzielane na podstawie art. 14 i 15 w zakresie dotyczącym źródła pozyskania danych osobowych nie mogą ujawniać tożsamości Sygnalisty;
- 2) prawa dostępu do danych na zasadach określonych w art. 15 RODO;
- 3) prawa do sprostowania lub uzupełnienia danych osobowych na zasadach określonych w art. 16 i 19 RODO;

- 4) prawa do usunięcia danych osobowych na zasadach określonych w art. 17 i 19 RODO;
 - 5) prawa do ograniczenia przetwarzania danych osobowych na zasadach określonych w art. 18 RODO;
 - 6) prawa do sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych na zasadach określonych w art. 21 RODO.
- 5. Okres przechowywania**
Dane osobowe i dokumenty przetwarzane w związku ze Zgłoszeniem lub podjęciem Działań następczych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono postępowanie zainicjowane tymi działaniami.
- 6. Odbiorcy danych**
Dane osobowe Sygnalisty oraz innych osób związanych ze Zgłoszeniem będą dostępne wyłącznie dla ograniczonego grona osób, upoważnionych do przyjmowania Zgłoszeń oraz podejmowania w związku z nimi Działań następczych, w tym wyjaśniających. W związku z prowadzonym postępowaniem dane osobowe, w stopniu koniecznym i proporcjonalnym, mogą zostać ujawnione organom publicznym lub sądowi.
- 7. Dobrowolność podania danych**
Podanie danych osobowych jest dobrowolne.
Zgłoszenia anonimowe nie są rozpatrywane.
- 8. Prawo wniesienia skargi do organu**
Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
- 9. Zakres danych**
Zakres pozyskanych danych osobowych jest uzależniony od treści zgłoszenia o nieprawidłowości. Wśród pozyskanych danych osobowych mogą się znaleźć imiona i nazwiska osób wymienionych w zgłoszeniu, stanowiska pracy i inne dane pozwalające na jednoznaczne określenie osoby fizycznej.
- 10. Źródło danych**
Jeśli osoba dokonująca zgłoszenia wyrazi pisemną zgodę na ujawnienie swojej tożsamości, osoby wskazane w zgłoszeniu o nieprawidłowości otrzymają tę informację.

Burmistrz
Gminy i Miasta
Czerwionka-Leszczyzny
Włodzisław Janiszewski

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

Wojciech Hoszek

RADCA PRAWNY
KT 449

mgr Justyna D...

**Załącznik Nr 6
do Wewnętrznej procedury dokonywania
zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania
działań następczych w Urzędzie Gminy
i Miasta Czerwionka-Leszczyny**

- WZÓR -

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

Nr zgłoszenia	Data dokonania zgłoszenia	Dane osobowe Sygnalisty (o ile zgłoszenie nie jest anonimowe)	Dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie	Adres do kontaktu Sygnalisty	Przedmiot naruszenia prawa	Informacja o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia sprawy


RADCA PRAWNY
mgr Justyna Domżał


Burmistrz
Gminy i Miasta
Czerwionka-Leszczyny
Wiesław Janiszewski