Zarządzenie nr ORG.0050. 16.2024  
Wójta Gminy Suszec  
z dnia 22.10. 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 (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1465) 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 przedstawicielami osób świadczących pracę w Urzędzie Gminy, ustalam wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1.

§ 2

Zarządzenie podlega podaniu do wiadomości osobom wykonującym pracę w Urzędzie Gminy poprzez wyłożenie w sekretariacie w Urzędzie Gminy Suszec.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od daty podania go do wiadomości.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Suszec.

Załącznik nr 1 do zarządzenia ORG. 0050. 16.2024

z dnia 22.10.2024r.

Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa

i podejmowania działań następczych

*Słownik pojęć*

§ 1

Przez użyte – w *wewnętrznej procedurze dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych,* zwaną dalej wewnętrzną procedurą – określenia rozumie się:

1. 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 dokonanym 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. naruszenie prawa – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem lub ma na celu obejście prawa;
8. 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;
9. 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;
10. 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;
11. ujawnienie publiczne – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
12. zgłoszenie wewnętrzne – przekazanie ustne lub pisemne Wójtowi informacji o naruszeniu prawa;
13. zgłoszenie zewnętrzne - przekazanie ustne lub pisemne Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa;
14. Urząd- Urząd Gminy Suszec;
15. Wójt- Wójt Gminy Suszec

§ 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.

*Przedmiot zgłoszenia*

§ 3

1. Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa w zakresie dziedzin:
2. korupcji;
3. zamówień publicznych;
4. usług, produktów i rynków finansowych;
5. przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
6. bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
7. bezpieczeństwa transportu;
8. ochrony środowiska;
9. ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
10. bezpieczeństwa żywności i pasz;
11. zdrowia i dobrostanu zwierząt;
12. zdrowia publicznego;
13. ochrony konsumentów;
14. ochrony prywatności i danych osobowych;
15. bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
16. interesów finansowych Skarbu Państwa RP, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
17. rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
18. konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16.

*Role i odpowiedzialności*

§ 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 odpowiadają:
5. Wójt, Zastępca Wójta, sekretarz gminy, skarbnik gminy, którzy sprawują bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
6. monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników,
7. promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
8. zgłaszanie naruszeń właściwym organom;
9. Sekretarz Gminy i inny pracownik wyznaczony przez Wójta w celu realizacji obowiązków wynikających z wewnętrznej procedury, w szczególności poprzez:
10. przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych,
11. prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych,
12. podejmowanie działań następczych,
13. spełnienie obowiązku informacyjnego wobec sygnalisty,
14. zapewnienie poufności sygnaliście, osobie związanej z sygnalistą, osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osobie wskazanej w zgłoszeniu,
15. zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych działań następczych.
16. pracownicy Urzędu, w szczególności:
17. przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań,
18. dokonują analizy ryzyka i informują bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach,
19. na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone nieprawidłowości,
20. udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości,
21. w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z petentem prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.
22. współpracują z pracownikiem wskazanym w pkt. 2 w zakresie wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu wewnętrznym.

***Sposób przekazywania zgłoszeń wewnętrznych***

§ 5

1. Zgłoszenia wewnętrzne mogą być dokonywane ustnie lub pisemnie.

2. Na wniosek sygnalisty, zgłoszenie wewnętrzne ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania ww. wniosku. W takim przypadku za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie protokołu spotkania, odtwarzającego dokładny przebieg tego spotkania, przygotowanego przez pracownika, o którym mowa w § 4 ust. 4 pkt 2. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania poprzez jego podpisanie.

1. Zgłoszenie wewnętrzne pisemne może być dokonane w postaci papierowej lub elektronicznej.
2. Zgłoszenia wewnętrzne, o których mowa w ust. 3 mogą być przekazywane:

1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: [**sygnalista@suszec.pl**](mailto:sygnalista@suszec.pl)

2) w formie listownej na adres: **Urząd Gminy Suszec, ul. Lipowa 1, 43-267 Suszec** dopiskiem na kopercie „zgłoszenie nieprawidłowości”– do rąk własnych upoważnionego pracownika.

§ 6

1. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać w szczególności:
2. dane sygnalisty, tj. imię, nazwisko, adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej;
3. datę i miejsce sporządzenia;
4. dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
5. opis nieprawidłowości oraz ich daty.
6. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
7. Wzór formularza zgłoszenia wewnętrznego stanowi załącznik *nr 1* do procedury.

***Tryb postępowania ze zgłoszeniami***

§ 7

1. Zgłoszenia, o których mowa w § 5 rejestrowane są przez pracownika, o którym mowa w § 4 ust. 4 pkt 2, zgodnie ze wzorem rejestru określonym w załączniku nr 2 do procedury.
2. 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.
3. Pracownik, o którym mowa w § 4 ust. 4 pkt 2 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 2 Wójt wyłącza go z realizacji zadań wynikających z wewnętrznej procedury.
5. Pracownik, o którym mowa § 4 ust. 4 pkt 2 ma obowiązek podjęcia działań następczych bez zbędnej zwłoki.
6. Pracownik, o którym mowa w § 4 ust. 4 pkt 2 przekazuje sygnaliście informację zwrotną z przeprowadzonych działań 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 przekazać informacje zwrotne.

***Ochrona danych osobowych***

§ 8

1. Pracownik, o którym mowa w § 4 ust. 4 pkt 2 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 sądowo-administracyjnych nie podlegają zniszczeniu na zasadach określonych w ust. 3.

§ 9

Informacje o naruszeniach prawa zgłoszone anonimowo są rejestrowane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych i przekazywane Wójtowi.

***Ochrona sygnalisty***

§ 11

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.

§ 12

1. Sygnaliście Wójt zapewnia 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:
3. podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie prowadzenia działań następczych, jak i po ich zakończeniu, z zastrzeżeniem § 14 ust. 1;
4. doprowadza do ukarania osób, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem sygnalisty;
5. zobowiązuje upoważnionych pracowników współpracujących ze zleceniobiorcami/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.

§ 13

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

§ 14

1. Sygnalistę należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne w razie postępowania sądowego, przygotowawczego i sądowoadministracyjnego.
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 3 do niniejszej procedury

§ 15

1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do Rzecznika Praw Obywatelskich albo do organu publicznego z pominięciem reguł przewidzianych w niniejszej Procedurze, a zastosowaniem regulacji szczególnych.
2. Zgłoszenie dokonane do Rzecznika Praw Obywatelskich albo do organu publicznego z pominięciem Zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem Sygnalisty ochrony gwarantowanej przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024r o ochronie sygnalistów.
3. Rzecznik Praw Obywatelskich albo organ publiczny, który przyjął zgłoszenie zewnętrzne, przesyła sygnaliście niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia przyjęcia zgłoszenia, potwierdzenie jego przyjęcia, chyba że sygnalista wystąpił wyraźnie z odmiennym wnioskiem w tym zakresie lub Rzecznik Praw Obywatelskich albo organ publiczny ma uzasadnione podstawy sądzić, że potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia zagroziłoby ochronie poufności tożsamości sygnalisty.
4. Organ publiczny przekazuje Sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia przyjęcia zgłoszenia zewnętrznego, a w uzasadnionych przypadkach – w terminie nieprzekraczającym 6 miesięcy od tego dnia po uprzednim poinformowaniu Sygnalisty o wydłużeniu terminu z 3 miesięcy do 6 miesięcy dokonanym przed upływem terminu krótszego.
5. Zgłoszenia zewnętrzne mogą mieć charakter anonimowy albo umożliwiający identyfikację zgłaszającego. Administratorem danych podanych w zgłoszeniu zewnętrznym jest Rzecznik Praw Obywatelskich albo organ publiczny przyjmujący zgłoszenie zewnętrzne. Zgłoszeń można dokonywać ustnie lub pisemnie; szczegółowe informacje dotyczące dokonywania zgłoszeń zewnętrznych dostępne są stronach internetowych organów centralnych oraz organów publicznych. Organy przyjmujące zgłoszenia zewnętrzne mają obowiązek zapewnić poufność i integralność danych.

***Przepisy końcowe***

§ 16

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

**Załącznik nr 1 do**

wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa

i podejmowania działań następczych

**Formularz zgłoszenia wewnętrznego**

**w …....................................**

(nazwa jednostki)

|  |
| --- |
| **Data sporządzenia**: |
| Imię i nazwisko:  Dane kontaktowe: adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej. W przypadku podania tylko poczty elektronicznej wymagane jest podanie numer telefonu kontaktowego |
| **Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy Twoje zgłoszenie?**   * 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. |
| **Treść zgłoszenia**  *Opisz szczegółowo swoje podejrzenia oraz okoliczności ich zajścia zgodnie z wiedzą, którą posiadasz*  *(z poniższej listy wybierz elementy, które najlepiej pasują do sytuacji, którą chcesz opisać):*   * *Podaj dane osób, które dopuściły się nieprawidłowości, których dotyczy zgłoszenie (nazwiska, stanowiska).* * *Podaj dane osób, które mogły stać się ofiarami nieprawidłowości.* * *Jakie zachowanie/działania chcesz zgłosić?* * *Kiedy mniej więcej się zaczęło? Czy trwa nadal?* * *Czy powiadomiłeś już kogoś o tej sprawie? Napisz kto to był (np. osoby w Urzędzie, media, inne władze).* * *Czy istnieją relacje pomiędzy wskazanymi powyżej osobami?* * *Jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisane przez Ciebie nieprawidłowości?* |
| **Fakultatywnie: Dowody i świadkowie**  *Wskaż i dołącz posiadane dowody, potwierdzające opisywany stan oraz wskaż świadków* |
| ……………………………………………………………………..……..  data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia |

**Załącznik nr 2 do**

wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa

i podejmowania działań następczych

**REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH**

**w ……………………………………..**

(nazwa jednostki)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr zgłoszenia** | **Data dokonania zgłoszenia** | **Dane sygnalisty,**  **adres do kontaktu sygnalisty/ anonim** | **Przedmiot naruszenia** | **dane osobowe osoby/komórki organizacyjnej/jednostki niezbędne do ich identyfikacji,**  **których dotyczy zgłoszenie** | **Data potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia** | **Data przekazania informacji zwrotnej** | **Informacja o podjętych działaniach następczych** | **Data zakończenia sprawy** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Załącznik nr 3 do**

wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa

i podejmowania działań następczych

**KLAUZULA INFORMACYJNA – WZÓR**

Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 2016/679 (dalej zwane RODO), informujemy Panią/Pana o sposobie i celu, w jakim przetwarzamy Pani/Pana dane osobowe, a także o przysługujących Pani/Panu prawach, wynikających z regulacji o ochronie danych osobowych:

1. Pani/Pana dane osobowe gromadzić będzie ………………..; dane adresowe: …………………………………………..., który jest administratorem danych osobowych.
2. Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować w następujący sposób:
   1. za pośrednictwem poczty elektronicznej: e-mail: ………………….;
   2. listownie na adres siedziby Administratora wskazany powyżej;
   3. lub telefonicznie pod numerem: ………………………

Z Inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

1. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa, przekazywania informacji zwrotnych oraz podejmowania działań następczych.

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest niezbędność wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, w myśl postanowień art. 6 ust. 1 lit. c RODO, w zw. z przepisami Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 o ochronie sygnalistów.

Jeżeli zgłoszenie będzie zawierało dane szczególnej kategorii będziemy je przetwarzali w związku z niezbędnością ze względów związanych z ważnym interesem publicznym, na podstawie prawa, w oparciu o postanowienia art. 9 ust. 2 lit. g RODO.

Jeśli nie zdecyduje się Pani/Pan na zachowanie anonimowości informacje 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.

1. 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.

Ponadto odbiorcami mogą być:

* + 1. jeżeli w zgłoszeniu zostanie podany adres do korespondencji:
* tradycyjnej – odbiorcami będą podmioty uprawnione do obsługi doręczeń takie jak Poczta Polska.
* elektronicznej – odbiorcą będzie podmiot …………. serwisujący i/lub utrzymujący system poczty elektronicznej
  + 1. jeśli Urząd powierzył/o przyjmowanie zgłoszeń zewnętrznemu podmiotowi odbiorcą będzie podmiot …………. upoważniony do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i przekazywania informacji zwrotnej.

1. 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.

1. Na zasadach określonych przepisami RODO przysługuje Pani/Panu prawo do:
2. żądania od Administratora dostępu do treści swoich danych osobowych (prześlemy wtedy kopię danych, jakie posiadamy)
3. 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.

1. 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.
2. Podanie danych przez sygnalistę:
3. 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.
4. w przypadku danych korespondencyjnych, jest konieczne do realizacji obowiązków ustawowych w zakresie udzielania informacji sygnaliście.
5. w przypadku ewentualnego wyrażenia zgody na ujawnienie Pani/Pana tożsamości, jest dobrowolne.