

ZARZĄDZENIE NR 250/2024
WÓJTA GMINY CZERWONAK

z dnia 24.09. 2024 r.

w sprawie Procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Urzędzie Gminy Czerwonak

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

§ 1. Wprowadza się wewnętrzną Procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Urzędzie Gminy Czerwonak, w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Czerwonak do zapoznania się z Procedurą zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Urzędzie Gminy Czerwonak.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Wójtowi Gminy Czerwonak.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości osobom wykonującym pracę w Urzędzie Gminy Czerwonak poprzez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czerwonak.

WÓJT
Marcin Wojtkowiak

Załącznik do zarządzenia nr 250/2024 Wójta Gminy Czerwonak

z dnia 24.09. 2024 r.



**PROCEDURA ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRAWA
I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH
W URZĘDZIE GMINY CZERWONAK**

CZERWONAK, WRZESIEŃ 2024 ROKU

Spis treści

1.	Postanowienia ogólne	3
2.	Definicje.....	5
3.	Procedura przyjmowania zgłoszeń.....	7
4.	Procedura rozpatrywania zgłoszeń.....	10
5.	Rejestrowanie zgłoszeń.....	12
6.	Prowadzenie komunikacji z osobą zgłaszającą	13
7.	Raport końcowy	14
8.	Ochrona sygnalisty i osób powiązanych lub osób pomagających w dokonaniu zgłoszeń	15
9.	Zawiadomienie organów ścigania	17
10.	Ochrona danych osobowych.....	17
11.	Postanowienia końcowe	19
12.	Załącznik nr 1	21
13.	Załącznik nr 2	22
14.	Załącznik nr 3	26
15.	Załącznik nr 4	27
16.	Załącznik nr 5	30
17.	Załącznik nr 6	31
18.	Załącznik nr 7	32

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejsza Procedura zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następnych (zwana dalej „Procedurą”) określa zasady dokonywania zgłoszeń nieprawidłowości wynikających z faktycznych lub prawdopodobnych, niedozwolonych działań lub zaniechań, które stanowią lub mogą stanowić naruszenie przepisów prawa Unii Europejskiej lub prawa krajowego, w ramach ustanowionych wewnętrznych i zewnętrznych kanałów dokonywania zgłoszeń przez osobę uprawnioną, tj.:
 - a. pracownika (*niezależnie od formy zatrudnienia*), również w przypadku, gdy ustał już stosunek zatrudnienia;
 - b. osobę świadczącą pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - c. kandydata do pracy;
 - d. stażystę;
 - e. praktykanta;
 - f. wolontariusza;
 - g. współpracownika (*np. doradców zewnętrznych, dostawców oraz ich pracowników*);
 - h. kierownictwo Urzędu,posiadających informację o naruszeniu prawa w obszarach wskazanych w kontekście związanym z wykonywaną pracą.
2. Celem niniejszej Procedury jest również:
 - a. zapewnienie odpowiedniego poziomu poufności danych osobowych osoby dokonującej zgłoszenia nieprawidłowości, w tym również ochrony tej osoby oraz innych osób wskazanych w niniejszej Procedurze przed działaniami odwetowymi w związku z dokonaniem zgłoszeniem;
 - b. zapewnienie bezpiecznych kanałów dokonywania zgłoszeń o nieprawidłowościach;
 - c. zapewnienie jednolitych standardów rozpatrywania oraz zarządzania zgłoszeniami.
3. W ramach ustanowionej Procedury rozpatrywane będą wyłącznie:
 - a. zgłoszenia dokonane przez osoby uprawnione na podstawie niniejszej Procedury do dokonywania zgłoszeń nieprawidłowości w kontekście zatrudnienia;
 - b. zgłoszenia dokonane w formie jawnej, zawierające określone dane osoby zgłaszającej, niezbędne do prawidłowego rozpatrzenia danego zgłoszenia;
 - c. zgłoszenia dokonane przez ustanowione w niniejszej Procedurze bezpieczne kanały dokonywania zgłoszeń nieprawidłowości;

- d. zgłoszenia dotyczące nieprawidłowości w obszarze naruszeń przepisów prawnych obejmujących:
- korupcję;
 - zamówienia publiczne;
 - usługi, produkty i rynki finansowe;
 - przeciwdziałanie praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
 - bezpieczeństwo produktów i ich zgodność z wymogami;
 - ochronę środowiska;
 - zdrowie publiczne;
 - ochronę konsumentów;
 - ochronę prywatności i danych osobowych;
 - bezpieczeństwo sieci i systemów teleinformatycznych;
 - interesy finansowe Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
 - rynek wewnętrzny Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
 - konstytucyjne wolności i prawa człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z wymienionymi wcześniej w ramach regulacji prawnych działalności Urzędu.
- e. wykaz aktów prawnych zawierających powyższe przepisy stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.
4. Zgłoszenia dokonane w formie anonimowej nie będą rozpatrywane w ramach niniejszej Procedury.
5. Niniejsza Procedura nie uwzględnia możliwości dokonania zgłoszenia innych naruszeń niż wskazanych w ust. 3. W przypadku wystąpienia takich naruszeń, zgłoszenia takiego należy dokonać w normalnym toku wykonywania obowiązków służbowych bezpośredniemu przełożonemu, kierownictwu Urzędu lub organom ścigania, chyba, że ustanowiono inne regulacje wewnętrzne obejmujące tryb dokonania zgłoszenia danej nieprawidłowości.
6. Niniejsza Procedura stanowi element systemu zarządzania zgodnością działalności Urzędu Gminy Czerwonak z obowiązującymi przepisami prawa krajowego oraz Unii Europejskiej.
7. Do przestrzegania postanowień niniejszej Procedury zobowiązani są wszyscy pracownicy Urzędu Gminy Czerwonak oraz osoby wykonujące pracę na podstawie umów cywilnoprawnych, niezależnie od zajmowanego stanowiska, formy zatrudnienia czy stażu pracy.

8. Do stosowania niniejszej Procedury zobowiązani są również współpracownicy, dostawcy i ich pracownicy m.in. poprzez udostępnienie wskazanym podmiotom dedykowanego linku - <https://app.sygnanet.pl/ugczerwonek/pl> w celu dokonania zgłoszenia.
9. Niniejsza Procedura jest jawna i do wglądu przez osoby uprawnione, a także poprzez jej udostępnienie w siedzibie Urzędu Gminy Czerwonek.

§ 2

DEFINICJE

Ilekoć w niniejszej Procedurze jest mowa o:

1. *Urzędzie* – oznacza Urząd Gminy Czerwonek.
2. *Kierownictwu Urzędu* – oznacza Wójta Gminy Czerwonek, Pierwszego Zastępcę Wójta Gminy Czerwonek, Drugiego Zastępcę Wójta Gminy Czerwonek oraz Sekretarza Gminy Czerwonek.
3. *Nieprawidłowości* – oznacza stan faktyczny, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałych lub potencjalnych zdarzeń, do których doszło w Urzędzie lub dotyczące prób ukrycia takich zdarzeń naruszających lub mogących prowadzić do naruszenia powszechnie obowiązujących przepisów prawa krajowego lub Unii Europejskiej zgodnie z obszarami wskazanymi w §1 niniejszej Procedury.
4. *Zgłoszeniu* – oznacza przekazanie informacji na temat nieprawidłowości przez osobę zgłaszającą przez ustanowione kanały określone w §3 niniejszej Procedury.
5. *Osobie zgłaszającej* – oznacza osobę uprawnioną do dokonania zgłoszenia nieprawidłowości, wskazaną w § 1 niniejszej Procedury.
6. *Osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia* – oznacza osobę, która pomaga w dokonaniu zgłoszenia osobie zgłaszającej.
7. *Osobie powiązanej* – oznacza osobę, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny osoby zgłaszającej, jeżeli również pozostają w stosunku pracy z Urzędem zatrudniającym zgłaszającego, który uzyskał status Sygnalisty na podstawie niniejszej Procedury.
8. *Sygnaliście* – oznacza osobę zgłaszającą nieprawidłowość, której przyznano status Sygnalisty na zasadach określonych w niniejszej Procedurze.
9. *Działaniach odwetowych* – oznacza bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem wewnętrznym lub zewnętrznym lub ujawnieniem publicznym oraz które wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę dla osoby zgłaszającej, której przyznano status Sygnalisty lub osobie powiązanej ze zgłaszającym.

10. *Inspektorze ds. obsługi nieprawidłowości* – oznacza osobę wyznaczoną do przyjmowania oraz podejmowania działań w zakresie wstępnej analizy otrzymanego zgłoszenia w ramach postępowania weryfikacyjnego, a także prowadzenia postępowania wyjaśniającego zgodnie z Procedurą postępowania wyjaśniającego w ramach Zespołu ds. obsługi nieprawidłowości, którego jest stałym członkiem.
11. *Wstępnej analizie zgłoszenia* – oznacza podjęcie czynności mających na celu weryfikację treści zgłoszenia pod kątem istnienia podstaw do rozpoznania zgłoszenia w toku postępowania wyjaśniającego oraz przyznania zgłaszającemu statusu Sygnalisty.
12. *Koordynatorze* – oznacza osobę z Urzędu wyznaczoną i upoważnioną do wsparcia Inspektora ds. obsługi nieprawidłowości w zakresie prowadzonych czynności.
13. *Kontekście pracy* – oznacza całokształt okoliczności związanych ze stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy, w ramach których uzyskano informację o nieprawidłowości.
14. *Zespole ds. obsługi nieprawidłowości* – oznacza wewnętrzny zespół składający się z Inspektora ds. obsługi nieprawidłowości, koordynatora oraz osób do kompleksowego wyjaśnienia okoliczności wskazanych w Zgłoszeniu Nieprawidłowości, działający na podstawie Procedury postępowania wyjaśniającego.
15. *Zgłoszeniu wewnętrznym* – oznacza dokonanie zgłoszenia nieprawidłowości zgodnie z ustanowionymi wewnętrznymi kanałami komunikacji określonymi w §3 niniejszej Procedury.
16. *Zgłoszeniu zewnętrznym* – oznacza dokonanie zgłoszenia nieprawidłowości do właściwego organu centralnego w sytuacjach określonych w § 3 niniejszej Procedury.
17. *Organie centralnym* – oznacza organ wskazany na podstawie przepisów ustawy o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 2024 roku do przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych.
18. *Ujawnieniu publicznym* – oznacza podanie przez osobę zgłaszającą do wiadomości publicznej informacji na temat danej nieprawidłowości.
19. *Osobie wskazanej w zgłoszeniu* – oznacza wszystkie osoby, które zostały wskazane w zgłoszeniu bądź których związek z daną nieprawidłowością został wykazany w ramach prowadzonego postępowania wyjaśniającego zgłoszenie (np. świadek, osoba podejrzana).
20. *Postępowaniu wyjaśniającym* – oznacza prowadzenie postępowania w związku z dokonaniem zgłoszenia, w oparciu o procedurę postępowania wyjaśniającego.
21. *Działaniach następczych* – oznacza działania podjęte w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz w stosownych przypadkach, celem zaradzenia nieprawidłowości będącej przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez takie działania, jak

postępowanie weryfikacyjne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu usunięcia skutków lub zamknięcie sprawy.

22. *Informacji zwrotnej* – oznacza przekazanie osobie zgłaszającej informacji na temat planowanych lub podjętych działań następnych, a także powodów podjęcia tych działań następnych, jak również informacji dotyczących dokonanego zgłoszenia.
23. *Pracowniku* – oznacza osobę zatrudnioną przez Urząd, niezależnie od formy tego zatrudnienia.
24. *Procedurze* – oznacza niniejszą procedurę.
25. *Rejestrze* – oznacza rejestr zgłoszonych nieprawidłowości prowadzony na zasadach określonych w § 5 niniejszej Procedury.

§ 3

PROCEDURA PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ

1. Każda osoba uprawniona (zwana dalej „Osobą zgłaszającą”), która powzięła wiedzę lub podejrzenie o wystąpieniu naruszenia lub nadużycia prawa, ma możliwość dokonania zgłoszenia nieprawidłowości poprzez ustanowione w ramach niniejszej Procedury kanały dokonywania zgłoszeń, zapewniające poufność danych osobowych osoby dokonującej zgłoszenia nieprawidłowości w Urzędzie.
2. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1, może być dokonane przez osobę trzecią pomagającą w dokonaniu zgłoszenia, np. na podstawie pełnomocnictwa.
3. Na potrzeby niniejszej Procedury ustanawia się następujące kanały zgłoszeń nieprawidłowości:
 - a. formularz on-line, udostępniony wyłącznie na potrzeby dokonania zgłoszenia, gwarantujący pełną poufność danych osobowych osoby dokonującej zgłoszenia. Dostęp do formularza poprzez link: <https://app.sygmanet.pl/ugczerwona/pl>;
 - b. korespondencja listowna, adresowana do Inspektora ds. obsługi nieprawidłowości na adres Urzędu. Korespondencja jest przekazywana Inspektorowi w formie nienaruszonej, bez jej otwierania w Urzędzie.
4. W celu skutecznego podjęcia działań następnych osoba zgłaszająca naruszenie w miarę możliwości uwzględnia w treści zgłoszenia następujące informacje:
 - a. określenie komórki Urzędu, której dotyczy zgłoszenie;
 - b. czas i miejsce wystąpienia nieprawidłowości (*faktyczne lub w razie braku takich informacji uprawdopodobnione*);
 - c. opis nieprawidłowości (*poprzez wskazanie istotnych faktów dla sprawy*);
 - d. jeżeli są świadkowie opisywanego zdarzenia, to listę tych świadków;

- e. listę dowodów na wystąpienie nieprawidłowości oraz ich krótki opis;
 - f. określenie osoby odpowiedzialnej za nieprawidłowość (*jeżeli jest taka możliwość*).
5. W przypadku nieposiadania wskazanych w ust. 4 informacji, osoba dokonuje zgłoszenia w takim zakresie, w jakim posiada informacje.
 6. Brak przekazania pełnych informacji nie stanowi podstawy do nierozpatrzenia zgłoszenia zgodnie z przyjętą Procedurą.
 7. Na potrzeby skuteczności działania niniejszej Procedury, niezależnie od formy dokonania zgłoszenia, ustala się wzór formularza zgłoszenia nieprawidłowości. Wzór ten stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej Procedury. Użycie ustanowionego wzoru formularza nie jest obligatoryjne do zainicjowania procesu wyjaśnienia naruszenia.
 8. Do przyjmowania zgłoszeń oraz do podejmowania działań następnych z nimi związanych, a także prowadzenia postępowań zostaje wyznaczona i upoważniona osoba (*zwana dalej: Inspektorem ds. obsługi nieprawidłowości*), która:
 - a. jest osobą niezależną w ramach sprawowania swojej funkcji, a tym samym nie może być odwołana lub ukarana za wypełnienie swoich obowiązków wynikających z niniejszej Procedury;
 - b. jest osobą bezstronną, niezależnie od relacji wiążącej ją z Urzędem, a wykonywane przez nią obowiązki nie powodują konfliktu interesów;
 - c. posiada niezbędne kwalifikacje zawodowe, a w szczególności wiedzę fachową, dotyczącą obowiązujących przepisów prawa oraz umiejętności w zakresie prowadzenia postępowań wyjaśniających;
 - d. posiada nieposzlakowaną opinię;
 - e. zobowiązała się do zachowania poufności wszelkich informacji uzyskanych w związku z prowadzonymi postępowaniami.
 9. Urząd zapewnia wszelkie środki pozwalające Inspektorowi ds. obsługi nieprawidłowości na wypełnienie określonych w niniejszej Procedurze zadań oraz dostęp do danych osobowych i wszelkich innych informacji, a także zasoby niezbędne do rzetelnego przeprowadzania postępowań weryfikacyjnych i podejmowania innych działań określonych w niniejszej Procedurze, w tym w szczególności środki i narzędzia oraz organizacyjną odrębność gwarantującą zapewnienie właściwego poziomu ochrony danych osobowych osoby zgłaszającej mającej na celu zapobieganie w następstwie dokonanego zgłoszenia wystąpienia działań odwetowych wobec tej osoby.
 10. Urząd zapewnia dostęp do Inspektora ds. obsługi nieprawidłowości wszystkim osobom uprawnionym do dokonania zgłoszenia poprzez opublikowanie danych kontaktowych w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz na stronie internetowej Urzędu.

11. W przypadku zgłoszeń dokonanych w formie ustnej Inspektor ds. obsługi nieprawidłowości jest zobowiązany do wypełnienia formularza zgłoszenia nieprawidłowości zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku Nr 2 do niniejszej Procedury. Osoba zgłaszająca jest zobowiązana podpisać wypełniony formularz.
12. Osoba dokonująca zgłoszenia w dobrej wierze ma prawo do uzyskania statusu Sygnalisty w zakresie:
 - a. zachowania w poufności danych osobowych (*dostęp do danych osobowych posiada osoba przyjmująca zgłoszenie oraz inne upoważnione osoby biorące udział w prowadzeniu postępowania*);
 - b. swobodnego dostępu do Inspektora ds. obsługi nieprawidłowości;
 - c. objęcia jej ochroną przed działaniami odwetowymi lub niepożądanymi działaniami w związku z dokonaniem zgłoszeniem.
13. Prawo objęcia ochroną określoną w ust. 13 niniejszego paragrafu przysługuje również osobom powiązanim z Sygnalistą.
14. Osoba dokonująca zgłoszenia w złej wierze lub dokonująca zgłoszenia niepoważnego, lub zgłoszenia niestanowiącego w istocie naruszenia nie podlega ochronie przewidzianej dla Sygnalistów określonej w niniejszej Procedurze.
15. Ochronie tej nie podlega również osoba, której przyznano status Sygnalisty w sytuacji, gdy w zakresie prowadzonego postępowania wyjaśniającego osoba ta celowo i świadomie podaje błędne lub wprowadzające w błąd informacje uniemożliwiając tym samym rzetelne wyjaśnienie otrzymanego zgłoszenia.
16. Osobie dokonującej zgłoszenia przysługuje prawo do złożenia zgłoszenia zewnętrznego do ustanowionego na podstawie przepisów prawnych Organu Centralnego w sytuacji, gdy:
 - a. wykorzystała wewnętrzne kanały komunikacji ustanowione w ramach niniejszej Procedury, gdzie zgłoszenie nie zostało rozpatrzone z należytą starannością;
 - b. wystąpią szczególne okoliczności wykluczające możliwość dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
17. Osobie dokonującej ujawnienia publicznego przysługuje ochrona w sytuacji, gdy:
 - a. wykorzystała wszelkie środki zgłaszania nieprawidłowości opisane w niniejszym paragrafie (*zgłoszenie wewnętrzne i zgłoszenie zewnętrzne*), które nie skutkowały podjęciem odpowiednich działań następnych ani przekazaniem Sygnaliście informacji zwrotnej;
 - b. dokonała od razu zgłoszenia zewnętrznego, a organ publiczny w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w swojej procedurze zewnętrznej nie podjął żadnych odpowiednich działań następnych ani nie przekazał Sygnaliście

informacji zwrotnej – chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać taką informację;

- c. ma uzasadnione podstawy by sądzić, że nieprawidłowość może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie interesu publicznego, w szczególności, gdy istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody,
 - d. ma uzasadnione podstawy by sądzić, że dokonanie zgłoszenia zewnętrznego narazi go na działania odwetowe;
 - e. ma uzasadnione podstawy by sądzić, że przez dokonanie zgłoszenia zewnętrznego zaistnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zмовы pomiędzy Urzędem a sprawcą naruszenia prawa lub udziału Urzędu w naruszeniu prawa.
18. W przypadkach określonych w ust. 17 i 18 osobie zgłaszającej oraz osobom powiązanim nadal przysługują środki ochrony dla Sygnalisty, określone w niniejszej Procedurze.

§ 4

PROCEDURA ROZPATRYWANIA ZGŁOSZEŃ

1. Każde zgłoszenie:
 - a. podlega rozpatrzeniu;
 - b. podlega zarejestrowaniu w prowadzonym Rejestrze;
 - c. podlega pseudonimizacji poprzez oddzielenie danych osobowych osoby zgłaszającej od treści zgłoszenia naruszenia.
2. Prowadzenie postępowania w związku ze zgłoszeniem nieprawidłowości nie powinno trwać dłużej niż 90 dni od dnia jego otrzymania.
3. Możliwe jest przedłużenie okresu, o którym mowa w ust. 2, w sytuacji, gdy przedmiot naruszenia wymaga podjęcia dodatkowych działań w celu jego wyjaśnienia.
4. Wpływ zgłoszenia rozpoczyna postępowanie weryfikacyjne, które trwa maksymalnie do 21 dni.
5. Celem postępowania weryfikacyjnego jest:
 - a. stwierdzenie, czy zdarzenie opisane w zgłoszeniu miało miejsce;
 - b. określenie, czy zgłoszenie nie zostało dokonane w złej wierze;
 - c. sprawdzenie, czy zdarzenie opisane w zgłoszeniu mieści się w zakresie obszarów nieprawidłowości określonych w niniejszej Procedurze.
6. W sytuacji, gdy postępowanie weryfikacyjne wykaże, że zgłoszenie:
 - a. jest w oczywisty sposób bezzasadne;

- b. nie stanowi naruszenia;
 - c. nie podlega pod zakres przedmiotowy lub podmiotowy niniejszej Procedury;
 - d. okoliczności sprawy jednoznacznie wskazują na działające osoby zgłaszającej w złej wierze;
 - e. w zgłoszeniu dotyczącym sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń;
- postępowania wyjaśniającego nie wszczyna się, a zgłoszenie zostaje zamknięte na etapie postępowania weryfikacyjnego.
7. Z zastrzeżeniem sytuacji określonej w ust. 6 niniejszego paragrafu, po zebraniu wszystkich materiałów potwierdzających prawdopodobieństwo wystąpienia opisanego w zgłoszeniu naruszenia, Zespół ds. obsługi nieprawidłowości, którego stałym członkiem jest Inspektor ds. obsługi nieprawidłowości, rozpoczyna postępowanie wyjaśniające.
 8. Zespół ds. obsługi nieprawidłowości prowadzi postępowanie wyjaśniające zgodnie z procedurą prowadzenia postępowania wyjaśniającego.
 9. Pracownicy, współpracownicy oraz doradcy zewnętrzni zaangażowani w prowadzone postępowanie wyjaśniające są zobowiązani do zachowania w poufności wszelkich informacji, w tym w szczególności danych osobowych, do których otrzymali dostęp w związku z czynnym udziałem w prowadzonym postępowaniu.
 10. Z każdego zamkniętego zgłoszenia na etapie postępowania weryfikacyjnego sporządzana jest notatka określająca czynności dokonane w ramach danego postępowania oraz jego rezultat.
 11. Notatka jest przekazywana do kierownictwa Urzędu oraz podlega archiwizacji przez czas określony w § 5 ust. 6 niniejszej Procedury.
 12. Z każdego prowadzonego postępowania wyjaśniającego nieprawidłowość niezależnie od formy zakończenia postępowania sporządzany jest przez Zespół ds. obsługi nieprawidłowości raport z podjętych czynności w ramach prowadzonego postępowania wraz z propozycjami podjęcia działań następnych (*rekomendacji*) w przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości.
 13. Raport, o którym mowa w ust. 12, jest przekazywany do kierownictwa Urzędu. Raport podlega archiwizacji przez czas określony w § 5 ust. 6 niniejszej Procedury.
 14. Kierownictwo Urzędu nie jest związane rekomendacjami Zespołu ds. obsługi nieprawidłowości. W przypadku podjęcia przez kierownictwo Urzędu decyzji niezgodnie z przekazaną rekomendacją, kierownictwo Urzędu przedkłada ją Zespołowi w celu uwzględnienia jej w dokumentacji danego postępowania.
 15. Uzasadnienie decyzji kierownictwa Urzędu przechowywane jest przez czas określony w § 5 ust. 6 niniejszej Procedury.

§ 5

REJESTROWANIE ZGŁOSZEŃ

1. Osoba wyznaczona, o której mowa w § 3 ust. 8, prowadzi rejestr zgłoszeń nieprawidłowości.
2. W rejestrze zgłoszeń odnotowywane są wszystkie otrzymane zgłoszenia o popełnieniu lub możliwości popełnienia naruszenia, bez względu na późniejszy przebieg postępowania.
3. Rejestr zawiera:
 - a. numer zgłoszenia;
 - b. przedmiot naruszenia prawa;
 - c. dane osobowe Sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - d. adres do kontaktu sygnalisty;
 - e. datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
 - f. informację o podjętych działaniach następnych;
 - g. datę zakończenia sprawy.
4. Dostęp do danych z rejestru zgłoszeń (*wyciąg z rejestru*) przysługuje na wniosek:
 - a. kierownictwa Urzędu;
 - b. członków Zespołu ds. obsługi nieprawidłowości;
 - c. innych osób wyznaczonych przez kierownictwo Urzędu, zaangażowanych w proces merytorycznego wyjaśnienia spraw z zakresu zgłoszonych naruszeń – ale wyłącznie w zakresie sprawy, w której biorą czynny udział.
5. Dostęp do danych zawartych w Rejestrze przysługuje również organom ścigania w związku z prowadzonymi postępowaniami na wniosek uprawnionego organu.
6. Dane w rejestrze zgłoszeń przechowuje się przez okres 3 lat, liczonych od roku następnego po roku, w którym zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Po tym czasie zgłoszenia podlegają usunięciu o wszelkie dane osobowe podmiotów danych, których zgłoszenie dotyczy.
7. W celu zapewnienia wypełnienia obowiązku, o którym mowa w ust. 6, osoba wskazana w ust. 1 niniejszego paragrafu, zobowiązuje się do końca marca roku następnego dokonać przeglądu zarejestrowanych naruszeń w celu ich usunięcia.
8. Z czynności, o której mowa w ust. 7, dokonywana jest notatka służbowa potwierdzająca dokonanie przeglądu.

§ 6

PROWADZENIE KOMUNIKACJI Z OSOBĄ ZGŁASZAJĄCĄ

1. O ile osoba zgłaszająca nieprawidłowość podała dane kontaktowe, osoba wskazana w § 3 ust. 8 niniejszej Procedury zobowiązana jest do:
 - a. potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia nieprawidłowości w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania;
 - b. przekazania informacji zwrotnej o statusie rozpatrzenia zgłoszenia na 7 dni przed upływem 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub - w przypadku nieprzekazania tego potwierdzenia - 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.
2. W przypadku osób zgłaszających nieprawidłowości, które zastrzegły w zgłoszeniu wolę nieotrzymywania informacji zwrotnych, o których mowa w ust. 1, wskazanych w ust. 1 czynności się nie realizuje.
3. Informacja zwrotna, o której mowa w ust. 1 lit. b niniejszego paragrafu, zawiera w szczególności:
 - a. informację o stwierdzeniu lub braku stwierdzenia naruszenia;
 - b. w przypadku stwierdzenia naruszenia, informacje o wykazie środków, które zostały lub zostaną zastosowane w związku ze stwierdzonym naruszeniem.
4. Osobą uprawnioną do utrzymywania kontaktu z osobą zgłaszającą naruszenie w ramach prowadzonego postępowania jest osoba wskazana w § 3 ust. 8 niniejszej Procedury.
5. Dane osobowe osoby zgłaszającej mogą zostać ujawnione innym osobom zaangażowanym w proces prowadzonego postępowania wyłącznie w sytuacji, gdy osoba, której dane dotyczą, wyrazi zgodę na ujawnienie tych danych.
6. Ujawnione dane osobowe mogą być wykorzystane wyłącznie w celu udzielenia przez osobę zgłaszającą dodatkowych wyjaśnień lub informacji oraz przedstawienia dowodów w sprawie, które mogą być pomocne przy analizie otrzymanego zgłoszenia w toku prowadzonego postępowania, lub miejsca ich przechowywania.
7. Inspektor ds. obsługi nieprawidłowości jest zobowiązany do przeprowadzenia spotkania ze zgłaszającym na jego wniosek w celu przyjęcia zgłoszenia ustnego w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.

§ 7

RAPORT KOŃCOWY

1. Każde prowadzone postępowanie wyjaśniające, niezależnie od końcowych ustaleń, kończy się sporządzeniem raportu.
2. W raporcie końcowym powinny znaleźć się następujące informacje:
 - a. skład Zespołu ds. obsługi nieprawidłowości zaangażowany w wyjaśnienie danego zgłoszenia;
 - b. data otrzymania zgłoszenia;
 - c. opis zgłoszonej nieprawidłowości;
 - d. opis podjętych czynności w celu wyjaśnienia naruszenia;
 - e. opis zebranych dowodów – jeśli takie zostały zabezpieczone w trakcie prowadzonego postępowania;
 - f. lista świadków (*imię i nazwisko, stanowisko*) oraz innych osób przesłuchanych w ramach prowadzonego postępowania;
 - g. ustalenia końcowe Zespołu ds. obsługi nieprawidłowości, a w sytuacji potwierdzenia naruszenia:
 - rodzaj stwierdzonego naruszenia;
 - rekomendacje w zakresie podjęcia działań zmierzających do usunięcia naruszenia lub naprawienia jego skutków;
 - rekomendacje w zakresie ewentualnych działań, które mogą zapobiegać występowaniu naruszenia w przyszłości;
 - rekomendacje dla kierownictwa Urzędu w sprawie podjęcia działań następnych w związku z stwierdzonym naruszeniem.
3. Zespół ds. obsługi nieprawidłowości przedstawia raport do:
 - a. kierownictwa Urzędu – w przypadku, gdy stwierdzone naruszenie dotyczy pracowników, współpracowników lub dostawców Urzędu, z zastrzeżeniem lit. b;
 - b. Wójta – w przypadku, gdy stwierdzone naruszenie swoim zakresem może dotyczyć pośrednio lub bezpośrednio Pierwszego Zastępcy Wójta, Drugiego Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy.
4. Wójt lub kierownictwo Urzędu po otrzymaniu raportu końcowego w przypadku stwierdzonej nieprawidłowości podejmuje decyzję, uwzględniając przepisy prawa polskiego lub Unii Europejskiej naruszone daną nieprawidłowością, o przekazaniu sprawy do prokuratury bądź właściwego organu. Konsekwencją stwierdzenia prawdziwości zgłoszenia może też być pociągnięcie do odpowiedzialności (*służbowej, cywilnej lub karnej*) osób, które doprowadziły do wystąpienia nieprawidłowości.

§ 8

OCHRONA SYGNALISTY I OSÓB POWIĄZANYCH LUB OSÓB POMAGAJĄCYCH W DOKONANIU ZGŁOSZENIA

1. Zgłoszenie oraz wynikające z niego działania następne mają charakter poufny, w szczególności tożsamość osoby zgłaszającej jest chroniona z najwyższą starannością. Ponadto, o ile zgłoszenie zostało dokonane w dobrej wierze, tj. zgłaszający był przekonany o prawdziwości zgłoszenia i nie miało ono charakteru złośliwego bądź przestępczego, np. w celu uzyskania bezpodstawnej korzyści majątkowej, osoba zgłaszająca lub osoby powiązane z nią nie mogą ponieść żadnych negatywnych konsekwencji dokonania zgłoszenia, nawet jeżeli okazało się ono być nieprawdziwe.
2. Zabronione jest podejmowanie jakichkolwiek działań odwetowych oraz represyjnych wobec Sygnalisty bądź osób powiązanych ze zgłaszającym lub osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia, w szczególności działań podejmowanych w formach m.in.:
 - a. zawieszenia, przymusowego urlopu bezpłatnego, zwolnienia lub równoważnych środków;
 - b. degradacji lub wstrzymania awansu;
 - c. przekazania obowiązków, zmiany miejsca pracy, obniżenia wynagrodzenia, zmiany godzin pracy;
 - d. wstrzymania szkoleń;
 - e. negatywnej oceny wyników lub negatywnej opinii o pracy;
 - f. nałożenia lub zastosowania jakiegokolwiek środka dyscyplinarnego, nagany lub innej kary, w tym finansowej;
 - g. przymusu, zastraszania, mobbingu lub wykluczenia;
 - h. dyskryminacji, niekorzystnego lub niesprawiedliwego traktowania;
 - i. nieprzekształcenia umowy o pracę na czas określony w umowę o pracę na czas nieokreślony, w sytuacji, gdy pracownik mógł mieć uzasadnione oczekiwania, że zostanie mu zaoferowane stałe zatrudnienie;
 - j. nieprzedłużenia lub wcześniejszego rozwiązania umowy o pracę na czas określony;
 - k. szkody, w tym nadszarpnięcia reputacji danej osoby, zwłaszcza w mediach społecznościowych lub strat finansowych, w tym strat gospodarczych i utraty dochodu;
 - l. umieszczenia na czarnej liście na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego, co może skutkować tym, że dana osoba nie znajdzie w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub danej branży;
 - m. wcześniejszego rozwiązania lub wypowiedzenia umowy dotyczącej dostawy towarów lub umowy o świadczenie usług;

- n. odebrania licencji lub zezwolenia;
 - o. nieuzasadnionego skierowania na badania psychiatryczne lub lekarskie.
3. Działania chroniące podejmowane przez Urząd to przede wszystkim:
- a. zapewnienie ochrony tożsamości osoby zgłaszającej, osób powiązanych lub osób pomagających;
 - b. zapewnienie dostępu do wszelkich niezbędnych informacji umożliwiających tym osobom skuteczne chronienie siebie przed działaniami odwetowymi, w tym bezpośredni kontakt z Inspektorem ds. obsługi nieprawidłowości lub inną osobą bezstronną, godną zaufania;
 - c. zapewnienie braku jakiegokolwiek odpowiedzialności prawnej osoby zgłaszającej, osób powiązanych lub osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia w dobrej wierze, niezależnie od jego prawdziwości (*np. nieponoszenie konsekwencji za ujawnienie tajemnicy przedsiębiorstwa*);
 - d. zapewnienie egzekwowania ponoszenia odpowiedzialności przez osoby dokonujące działań odwetowych bądź działań represyjnych wobec osoby zgłaszającej, osób powiązanych lub osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia.
4. Osoba, która została dotknięta dyskryminacją lub represjami wynikającymi z dokonanego zgłoszenia, ma prawo o takim zdarzeniu poinformować Inspektora ds. obsługi nieprawidłowości. Informacja ta jest traktowana jak zgłoszenie nieprawidłowości w rozumieniu niniejszej Procedury.
5. Informacja, o której mowa w ust. 4 niniejszego paragrafu, przekazywana jest na podstawie wzoru określonego w Załączniku nr 3.
6. Urząd w razie wystąpienia działań odwetowych wobec Sygnalisty, osób powiązanych lub osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia, podejmuje wszelkie niezbędne kroki, które są adekwatne w stosunku do danej sytuacji, np. poprzez zapewnienie pomocy prawnej oraz innej specjalistycznej pomocy.
7. Niniejsza ochrona nie dotyczy osób i pracowników zgłaszających naruszenia bądź możliwość jego popełnienia w złej wierze, w szczególności wynikającej z niskich pobudek mających na celu umyślne pomówienie poprzez poświadczenie nieprawdy bądź inne negatywne zachowania mające na celu postawienie danej osoby w niekorzystnym położeniu. W przypadku stwierdzenia w ramach prowadzonego postępowania, że działania osoby zgłaszającej prowadzone były w złej wierze, sprawa taka może zostać skierowana na inną drogę postępowania, a osobie zgłaszającej nie przysługują opisane w niniejszej Procedurze środki ochrony.

§ 9

ZAWIADOMIENIE ORGANÓW ŚCIGANIA

1. W przypadku, gdy działania w ramach postępowania wyjaśniającego doprowadziły do wniosku o możliwości popełnienia przestępstwa lub przestępstwa skarbowego, kierownictwo Urzędu podejmuje decyzję o zawiadomieniu organów ścigania.
2. Do zawiadomienia, o którym mowa w ust. 1, należy dołączyć zebraną w toku prowadzonego postępowania dokumentację z wyłączeniem danych osobowych osoby dokonującej zgłoszenia. Dane te ujawnione mogą być na wniosek organu.

§ 10

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Wszystkie dane osobowe mające związek z otrzymanym zgłoszeniem objęte są poufnością, a ich przetwarzanie dopuszczalne jest wyłącznie w prawnie uzasadnionym celu w zakresie niezbędnym do prawidłowego rozpatrzenia zgłoszenia oraz jeśli okaże się konieczne w celu podjęcia odpowiednich działań następnych.
2. Podstawą prawną przetwarzania danych są przepisy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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*), dalej RODO.
3. Dane osobowe osoby zgłaszającej oraz osób powiązanych są poufne i podlegają szczególnej ochronie, gdyż w dużym stopniu narażone są na działania odwetowe wynikające z dokonania przez osobę zgłaszającą zgłoszenia nieprawidłowości w tym celu:
 - a. przetwarzane mogą być tylko te dane osobowe, które zawarte zostały w treści zgłoszenia;
 - b. zabronione jest wymaganie podania innych danych osobowych od osoby zgłaszającej niż wymagane na podstawie niniejszej Procedury.
4. W przypadku osób, których zgłoszenie dotyczy lub które zostały wskazane jako świadkowie, mogą zostać pozyskane inne dane osobowe niż te zawarte w zgłoszeniu zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej Procedurze.
5. W celu uzyskania innych danych osobowych osób wskazanych w zgłoszeniu, osoba uprawniona do pozyskania danych osobowych w zakresie prowadzonego postępowania ma prawo:
 - a. zwrócić się bezpośrednio do właściwego podmiotu wchodzącego w skład struktury organizacyjnej Urzędu z wnioskiem o udostępnienie określonego zakresu danych

- (dotyczy pracowników lub współpracowników) zgodnie z przyjętą w Urzędzie procedurą udostępniania danych osobowych;
- b. zwrócić się do dostawców z wnioskiem o udostępnieniem danych osobowych ich pracowników lub współpracowników w celu i w zakresie wskazanym we wniosku na podstawie art. 6 pkt 1 lit f) RODO, tj. prawnie uzasadnionego interesu administratora.
6. Niezależnie od kategorii podmiotu danych, którego dane osobowe dotyczą, dane te przechowywane są w sposób gwarantujący ich bezpieczeństwo oraz w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieuprawnionym przy użyciu niezbędnych środków technicznych oraz organizacyjnych.
7. Dostęp do danych osobowych przetwarzanych w związku z otrzymanym zgłoszeniem mogą mieć wyłącznie pracownicy, współpracownicy lub doradcy zewnętrzni upoważnieni do przetwarzania danych osobowych w celu i w zakresie niezbędnym do prawidłowego wyjaśnienia zgłoszenia oraz zobowiązani do zachowania w poufności danych osobowych do których uzyskali dostęp.
8. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej Procedury.
9. Upoważnienie nadawane jest zgodnie z przyjętą w Urzędzie zasadą nadawania, modyfikacji i odbierania upoważnień do przetwarzania danych.
10. Po otrzymaniu zgłoszenia Inspektor ds. obsługi nieprawidłowości przekazuje osobie zgłaszającej klauzulę informacyjną, w sposób analogiczny do formy zgłoszenia, dotyczącą przetwarzania jego danych osobowych, która stanowi Załącznik nr 5 do niniejszej Procedury.
11. Pozostałe osoby wskazane w zgłoszeniu zostają przy pierwszym kontakcie poinformowane o przetwarzaniu ich danych osobowych poprzez przekazanie im drogą elektroniczną bądź papierową klauzuli informacyjnej, która stanowi Załącznik nr 6 do niniejszej Procedury, która nie zawiera informacji na temat źródła pochodzenia danych z racji wyłączenia stosowania art. 14 pkt 2 lit. f) RODO.
12. W przypadku osoby, której zgłoszenie dotyczy, w sytuacji zaistnienia wysokiego prawdopodobieństwa utrudniania prowadzenia postępowania poprzez m. in. niszczenie lub modyfikowanie dowodów bądź wpływanie na świadków, Urząd może spełnić obowiązek informacyjny, określony w ust. 10 powyżej, przy pierwszym kontakcie bez dochowania terminu miesiąca, który wynika z art. 14 pkt 3 lit. a) RODO.
13. Klauzule informacyjne, o których mowa w ust. 10 i 11 niniejszego paragrafu, udostępnione są ponadto na stronie internetowej oraz w siedzibie Urzędu.
14. Klauzule informacyjne przekazywane w formie papierowej są podpisywane przez osobę, której dane dotyczą i dołączane do dokumentów dotyczących zgłoszenia. W przypadku

klauzul przekazywanych drogą elektroniczną, dowód z ich przekazania jest wprowadzany do rejestru zgłoszeń.

15. Naruszenie zasad określonych w niniejszym paragrafie może wiązać się z odpowiedzialnością na gruncie przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 11

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejsza Procedura jest dokumentem wewnętrznym, stworzonym na potrzeby Urzędu. Nie zwalnia ona ze stosowania przepisów prawa powszechnie obowiązującego w RP oraz w UE.
2. Z zasadami niniejszej Procedury zapoznawani są:
 - a. pracownicy;
 - b. współpracownicy;
 - c. doradcy zewnętrzni w sytuacji, gdy uczestniczą w prowadzonym postępowaniu;
 - d. inne osoby zaangażowane w prowadzone postępowania.
3. Zapoznanie i zobowiązanie się do przestrzegania zasad określonych w niniejszej Procedurze potwierdzone jest w formie pisemnej, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 7 do niniejszej Procedury.
4. Co najmniej raz na dwa lata przeprowadzane są szkolenia wszystkich pracowników (*nowozatrudnione osoby są szkolone w ciągu 90 dni od zawarcia danej umowy*) w zakresie zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następnych. Szkolenia przeprowadza Inspektor ds. obsługi nieprawidłowości. Szkolenia mogą być prowadzone online, stacjonarnie, poprzez udostępnienie prezentacji lub za pomocą innych narzędzi używanych w Urzędzie.
5. Przegląd funkcjonowania Procedury dokonywany jest minimum jeden raz w roku przez osobę, o której mowa w § 3 ust. 8 niniejszej Procedury lub na każdy wniosek kierownictwa Urzędu w terminie 30 dni od dnia otrzymania wniosku.
6. Przeprowadzenie przeglądu, o którym mowa w ust. 5, zakończone jest raportem z przeglądu, przekazanym do kierownictwa Urzędu w terminie 7 dni od dnia zakończenia przeglądu.
7. Niniejsza Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osobom wykonującym pracę w Urzędzie.
8. Zmiana Procedury dokonywana jest w trybie właściwym do jej ustanowienia.

9. W kwestiach dotyczących tematyki niniejszej Procedury każdy może się kontaktować z Inspektorem ds. obsługi nieprawidłowości, drogą mailową pod adresem: *sygnalista@czzerwona.pl*.
10. Wykaz załączników
- a. Załącznik nr 1
 - b. Załącznik nr 2
 - c. Załącznik nr 3
 - d. Załącznik nr 4
 - e. Załącznik nr 5
 - f. Załącznik nr 6
 - g. Załącznik nr 7

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 roku (Dz.U. z 1997 r. Nr 78, poz. 483)
2. Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/137 z dnia 23 października 2019 roku w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz.U.UE.L.2019.305.17 z późn. zm.).
3. Rozporządzenie 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.U.UE.L.2016.119.1), zwane RODO.
4. Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928).
5. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 17 z późn. zm.).
6. Ustawa z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781).
7. Ustawa z dnia 1 marca 2018 roku o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1124 z późn. zm.).
8. Ustawa z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1320).
9. Ustawa z dnia 16 lutego 2007 roku o ochronie konkurencji i konsumentów (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 594 z późn. zm.).
10. Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 roku Prawo ochrony środowiska (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 54 z późn. zm.).
11. Ustawa z dnia 12 grudnia 2003 roku o ogólnym bezpieczeństwie produktów (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 222).
12. Ustawa z dnia 11 września 2015 roku o zdrowiu publicznym (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1608 z późn. zm.).
13. Ustawa z dnia 5 lipca 2018 roku o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1077).

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

INFORMACJE OGÓLNE	
Kogo/czego dotyczy zgłoszenie	
Data zgłoszenia	
Miejscowość, której dotyczy zgłoszenie	
DANE KONTAKTOWE ZGŁASZAJĄCEGO	
Rodzaj zgłoszenia (<i>wg wykazu naruszeń wskazanych w ustawie o ochronie sygnalistów</i>).	
Imię i nazwisko	
Numer telefonu	
Adres e-mail	
INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE	
Data zaistnienia nieprawidłowości	
Data powzięcia wiedzy o nieprawidłowości	
Miejsce zaistnienia nieprawidłowości	
Czy nieprawidłowość została zgłoszona?	
Jeśli tak, to do kogo została zgłoszona?	
Osoba odpowiedzialna za nieprawidłowość	

OPIS NIEPRAWIDŁOWOŚCI	
ŚWIADKOWIE	
Imię, nazwisko i adres	
Imię, nazwisko i adres	
Imię, nazwisko i adres	
LISTA I OPIS DOWODÓW	

CHARAKTER NIEPRAWIDŁOWOŚCI	
➤ podejrzenie przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego	
➤ niedopełnienie obowiązków lub przekroczenie uprawnień	
➤ niezachowanie należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach	
➤ nieprawidłowości w funkcjonowaniu Urzędu	
➤ naruszenie wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych w Urzędzie	
➤ inne	

OŚWIADCZENIA	
Oświadczam, iż mam świadomość możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem nieprawidłowości.	
ZAŁĄCZNIKI	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
<div style="text-align: center;"> <hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <p>czytelny podpis</p> </div>	

1. W przypadku ustalenia w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu nieprawidłowości świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, zgłaszający będący pracownikiem, zostanie pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach kodeksu pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może skutkować natychmiastowym rozwiązaniem umowy o pracę, bez wypowiedzenia.
2. W przypadku zgłaszającego świadczącego usługi na rzecz Urzędu na podstawie umowy cywilnoprawnej, który dokonał fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości, skutkować to może rozwiązaniem zawartej umowy i natychmiastowym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.
3. Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia może zostać pociągnięty do odpowiedzialności karnej, a także odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie Urzędu w związku z fałszywym zgłoszeniem.

INFORMACJA O ZASTOSOWANIU DZIAŁAŃ ODWETOWYCH

Niniejszym informuję, że wobec mnie jako osoby objętej ochroną sygnalistów zastosowano działania odwetowe polegające na:

.....
opis działań odwetowych zastosowanych wobec sygnalisty wynikających z dokonanego przez niego zgłoszenia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Działania odwetowe zostały zastosowane przez

.....

.....
podpis osoby informującej

Czerwonak , dniaroku

UPOWAŻNIENIE NR ____
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH
W URZĘDZIE GMINY CZERWONAK
do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych i zewnętrznych,
podejmowania działań następczych

Na podstawie art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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*), niniejszym

UPOWAŻNIAM:

Panią/Pana

Stanowisko

Komórka organizacyjna

do przetwarzania w Urzędzie Gminy Czerwonak danych osobowych (*dalej „dane osobowe”*), w tym ich: wytwarzania, podglądu, wprowadzania, opracowywania, edytowania, aktualizowania, drukowania, skanowania, przesyłania, zmieniania i archiwizowania – wyłącznie i zgodnie z poleceniem administratora danych, w zakresie niezbędnym do wykonywania przez Panią/Pana obowiązków służbowych w związku z prowadzonymi postępowaniami dotyczącymi zgłoszeń nieprawidłowości w Urzędzie Gminy Czerwonak.

I. ZAKRES UPOWAŻNIENIA:

- Dane osobowe przetwarzane na nośnikach papierowych,
- Dane osobowe przetwarzane w systemach informatycznych:

➤ _____

dostępnych w ramach wykonywania czynności służbowych.

II. ZAKRES DANYCH

- Dane osobowe zwykłej kategorii _____
- Dane osobowe szczególnej kategorii _____

III. CZAS UPOWAŻNIENIA:

- na okres od momentu wykonywania czynności _____ do odwołania lub wygaśnięcia czasu upoważnienia;
- upoważnienie automatycznie wygasa w momencie zakończenia stosunku pracy.

.....
Administrator danych osobowych

Niniejszym oświadczam, iż zostałam/em zapoznana/y z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w szczególności z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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*), ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych oraz z zapisami Procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Gminy Czerwonak.

Zobowiązuje się do:

- zachowania w tajemnicy i nierozpowszechniania bez zgody w jakiejkolwiek formie, wszystkich dostępnych mi informacji dotyczących zgłoszeń, do których będę miał/a dostęp z tytułu wykonywania czynności wynikających z upoważnienia;
- nieujawniania wszelkich informacji, w tym danych osobowych osobom lub podmiotom nieuprawnionym w jakiejkolwiek formie bez zgody administratora danych;
- niewykorzystywania uzyskanych danych osobowych podczas wykonywania czynności wynikających ze stosunku pracy w innych celach pozasłużbowych;
- przestrzegania zapisów dotyczących ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy Czerwonak;
- korzystania ze sprzętu IT oraz oprogramowania wyłącznie w celach wynikających z upoważnienia.

Oświadczam, że zostałam pouczona/y, że informacje stanowiące tajemnicę obejmują w szczególności chronione informacje, w tym przetwarzane dane osobowe w związku ze zgłaszaniem naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.

Przyjmuję do wiadomości, iż postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami może być uznane przez administratora danych za naruszenie obowiązujących przepisów prawa.

Potwierdzam niniejszym, że za ujawnienie informacji niezgodnie z ich przeznaczeniem jestem świadoma/y odpowiedzialności prawnej wynikających z poniższych przepisów:

- rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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*);
- ustawy o ochronie danych osobowych z 10 maja 2018 roku;
- ustawy o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 2024 roku;
- ustawy - kodeks karny z dnia 6 czerwca 1997 roku;
- ustawy - kodeks pracy z dnia z dnia 26 czerwca 1974 roku;
- ustawy - kodeks cywilny z dnia 23 kwietnia 1964 roku.

czytelny podpis (imię i nazwisko)

osoby upoważnionej do przetwarzania danych osobowych

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 pkt 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, dalej RODO, informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Czerwonak z siedzibą przy ul. Źródlanej 39, 62-004 Czerwonak, reprezentowany przez Wójta Gminy Czerwonak. Dane do korespondencji: Urząd Gminy Czerwonak z siedzibą przy ul. Źródlanej 39, 62-004 Czerwonak lub adres e-mail: *kancelaria@czerwonak.pl*.
2. Urząd Gminy Czerwonak wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan kontaktować w sytuacji każdej niejasności dotyczącej przetwarzania Pani/Pana danych osobowych. Kontakt adres e-mail: *iodo@czerwonak.pl*.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są na podstawie RODO, a w szczególności:
 - a. art. 6 ust. 1 lit. a RODO - *dobrowolnej zgody, jeżeli osoba zgłaszająca nie decyduje się na zachowanie anonimowości;*
 - b. art. 6 ust. 1 lit. c RODO - *przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze;*
 - c. art. 6 ust. 1 lit. f RODO - *przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora lub przez stronę trzecią.*
4. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne lecz konieczne w celu analizy przekazanego zgłoszenia naruszenia prawa.
5. Administrator zapewnia poufność Pani/Pana danych osobowych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z zasadami określonymi w art. 5 RODO, w tym w szczególności zgodnie z zasadą minimalizacji danych osobowych, czyli będą przetwarzane w minimalnym zakresie pozwalającym na realizację celu ich przetwarzania, jakim jest rozpatrzenie Pani/Pana zgłoszenia i podjęcie działań następczych.
6. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane odpowiednim odbiorcom, w szczególności instytucjom uprawnionym do kontroli działalności administratora lub podmiotom publicznym uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie odrębnych przepisów prawa.
7. Posiada Pani/Pan prawo do:
 - a. sprostowania swoich nieprawidłowych danych
 - b. żądania usunięcia danych (*prawo do bycia zapomnianym*) w przypadku wystąpienia okoliczności przewidzianych w art. 17 RODO;
 - c. żądania ograniczenia przetwarzania danych w przypadkach wskazanych w art. 18 RODO;
 - d. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych w przypadkach wskazanych w art. 21 RODO;
 - e. przenoszenia dostarczonych danych, przetwarzanych w sposób zautomatyzowany.
8. Dane osobowe należące do Pani/Pana nie podlegają profilowaniu ani nie będą przekazywane do państw znajdujących się poza Europejskim Obszarem Gospodarczym.
9. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane przez czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego oraz przez okres 3 lat od czasu jego zakończenia. Przepisy powszechnie obowiązujące prawa mogą wydłużyć ten okres.
10. Jeżeli Pani/Pan uważa, że podane dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z prawem, może Pani/Pan wnieść skargę do organu nadzorczego (*Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa*).

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 pkt 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, dalej RODO, informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Czerwonak z siedzibą przy ul. Źródlanej 39, 62-004 Czerwonak, reprezentowany przez Wójta Gminy Czerwonak. Dane do korespondencji: Urząd Gminy Czerwonak z siedzibą przy ul. Źródlanej 39, 62-004 Czerwonak lub adres e-mail: *kancelaria@czerwonak.pl*.
2. Urząd Gminy Czerwonak wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan kontaktować w sytuacji każdej niejasności dotyczącej przetwarzania Pani/Pana danych osobowych. Kontakt adres e-mail: *iodo@czerwonak.pl*.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są na podstawie RODO, a w szczególności:
 - a. art. 6 ust. 1 lit. c RODO - *przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze;*
 - b. art. 6 ust. 1 lit. f RODO - *przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora lub przez stronę trzecią.*
4. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w związku z prowadzeniem postępowania wyjaśniającego odnoszącego się zgłoszenia naruszenia prawa.
5. Administrator zapewnia poufność Pani/Pana danych osobowych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z zasadami określonymi w art. 5 RODO, w tym w szczególności zgodnie z zasadą minimalizacji danych osobowych, czyli będą przetwarzane w minimalnym zakresie pozwalającym na realizację celu ich przetwarzania, jakim jest rozpatrzenie Pani/Pana zgłoszenia i podjęcie działań następnych.
6. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane odpowiednim odbiorcom, w szczególności instytucjom uprawnionym do kontroli działalności administratora lub podmiotom publicznym uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie odrębnych przepisów prawa.
7. Posiada Pani/Pan prawo do:
 - a. sprostowania swoich nieprawidłowych danych;
 - b. żądania usunięcia danych (*prawo do bycia zapomnianym*) w przypadku wystąpienia okoliczności przewidzianych w art. 17 RODO;
 - c. żądania ograniczenia przetwarzania danych w przypadkach wskazanych w art. 18 RODO;
 - d. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych w przypadkach wskazanych w art. 21 RODO;
 - e. przenoszenia dostarczonych danych, przetwarzanych w sposób zautomatyzowany.
8. Dane osobowe należące do Pani/Pana nie podlegają profilowaniu ani nie będą przekazywane do państw znajdujących się poza Europejskim Obszarem Gospodarczym.
9. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane przez czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego oraz przez okres 3 lat od czasu jego zakończenia. Przepisy powszechnie obowiązującego prawa mogą wydłużyć ten okres.
10. Jeżeli Pani/Pan uważa, że podane dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z prawem, może Pani/Pan wnieść skargę do organu nadzorczego (*Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa*).

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż zapoznałem/am się z Procedurą zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Gminy Czerwonak.

L.p.	Imię i nazwisko	Data	Podpis

Data opracowania	Wersja	Przyjęta w dniu
	Wersja I/09/2024	
Autor	Funkcja	Podpis
Tomasz Surdyk	Inspektor ds. obsługi nieprawidłowości	
Zaakceptował	Imię i nazwisko	Podpis