

**Zarządzenie Nr 101/2024  
Burmistrza Pięczęzna  
z dnia 30 grudnia 2024 r.**

**w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Pięczęźnie Procedury zgłaszania 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 ze zm.) oraz art. 23 ust. 1 i art. 24 ust. 1 art. 33 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928), zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadza się w Urzędzie Miejskim w Pięczęźnie Procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, w brzmieniu określonym w załączniku.

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 3.**

1. Zarządzenie podlega opublikowaniu na stronie internetowej Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń i wchodzi w życie z dniem podjęcia
2. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Pięczęźnie zobowiązani są do zapoznania się z Procedurą i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej przepisami.

**BURMISTRZ PIENIĘŻNA**  
  
**Krzysztof Kisiel**



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

### **§ 1. DEFINICJE**

Ilekcioć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1. Komisji Wyjaśniającej/Komisji - rozumie się przez to wewnętrzną Komisję wyznaczoną przez Koordynatora ds. obsługi zgłoszeń do kompleksowego wyjaśnienia okoliczności opisanych w Zgłoszeniu Nieprawidłowości,
2. Koordynatorze ds. obsługi Zgłoszeń - rozumie się przez to osobę odpowiedzialną za podejmowanie działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszeń i dalszą komunikację ze zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej oraz nadzór nad całym procesem zgłoszeniowym i działaniem następczym;
3. działaniu następczym – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez pracodawcę lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym przez dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń;
4. działaniu odwetowym – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę zgłaszającemu;
5. informacji o naruszeniu prawa – należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w organizacji, w której zgłaszający pracuje lub pracował, lub w innej organizacji, z którą zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
6. informacji zwrotnej – należy przez to rozumieć przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
7. kontekście związanym z pracą – należy przez to rozumieć całokształt okoliczności związanych ze stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa;
8. osobie, której dotyczy zgłoszenie – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana;

9. osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą;
10. osobie powiązanej ze zgłaszającym – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego;
11. zgłoszeniu wewnętrznym – rozumie się przez to ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne przekazane zgodnie z niniejszą procedurą.
12. zgłoszeniu zewnętrznym – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.”
13. organie publicznym - należy przez to rozumieć naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwe do podejmowania działań następczych w dziedzinach wskazanych w art. 3 ust. 1 ustawy o ochronie sygnalistów

## **§ 2. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Ustala się procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, umożliwiającą w sposób niezależny i zapewniający poufność zgłaszania nieprawidłowości w Urzędzie Miejskim w Pieniężnie i podejmowania działań następczych redukujących to zjawisko.
2. Podstawowym celem Procedury jest utworzenie systemu informowania o nieprawidłowościach w Urzędzie Miejskim w Pieniężnie poprzez stworzenie bezpiecznych kanałów zgłoszeniowych, zapobiegających podejmowaniu jakichkolwiek działań odwetowych wobec Sygnalisty.
3. Procedura określa w szczególności:
  - 3.1 zakres nieprawidłowości objętych Procedurą,
  - 3.2. zakres osób uprawnionych,
  - 3.3. zasady zgłaszania nieprawidłowości przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia,
  - 3.4. odpowiedzialność w procesie zarządzania nieprawidłowościami,
  - 3.5. proces rozpatrywania oraz zarządzania nieprawidłowościami,
  - 3.6. zasady zachowania poufności, w szczególności zasady zachowania w tajemnicy dokonanych zgłoszeń nieprawidłowości przez Sygnalistów oraz tożsamości osób dokonujących zgłoszeń.

## **§ 3. ZAKRES**

1. Procedura i jej postanowienia mają zastosowanie do zgłoszeń nieprawidłowości prawa jakimi są działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące zakresu:

- 1) korupcji;
  - 2) zamówień publicznych;
  - 3) usług, produktów i rynków finansowych;
  - 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
  - 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
  - 6) bezpieczeństwa transportu;
  - 7) ochrony środowiska;
  - 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
  - 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
  - 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
  - 11) zdrowia publicznego;
  - 12) ochrony konsumentów;
  - 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
  - 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
  - 15) interesów finansowych Skarbu Państwa RP, jednostki samorządu terytorialnego oraz UE;
  - 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
  - 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16.
2. Osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia to m.in.:
- 1) pracownicy;
  - 2) byli pracownicy;
  - 3) pracownicy tymczasowi;
  - 4) osoby ubiegające się o zatrudnienie;
  - 5) wolontariusze;
  - 6) stażyści;
  - 7) osoby świadczące pracę na rzecz pracodawcy na innej podstawie niż stosunek pracy;
  - 8) praktykanci;
  - 9) przedsiębiorcy.
3. Przez nieprawidłowości należy w szczególności rozumieć posiadane przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia informacje, mogące świadczyć o:
- 3.1. podejrzeniu przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego przez podmioty, o których mowa powyżej;
  - 3.2. niedopełnieniu obowiązków lub nadużyciu uprawnień przez podmioty, o których mowa powyżej,
  - 3.3. niezachowaniu należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach w działaniach podmiotów, o których mowa powyżej,
  - 3.4. nieprawidłowościach w działalności Urzędu Miejskiego w Pieniężnie, które mogłyby prowadzić do popełnienia czynu zabronionego lub wyrządzenia szkody.

#### **§ 4. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA ZARZĄDZANIE ZGŁOSZENIAMI**

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń naruszeń prawa w Urzędzie Miejskim w Pieniężnie oraz sprawującą całościowy nadzór nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem zgłoszeń, zwanym Koordynatorem ds. obsługi Zgłoszeń, jest wyznaczony pracownik
2. Osoby, co do których z treści zgłoszenia nieprawidłowości wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowane w działanie lub zaniechanie stanowiące nieprawidłowość nie mogą analizować takiego zgłoszenia.
3. W przypadku, gdy zgłoszenie nieprawidłowości dotyczy osoby wskazanej powyżej, osobą odpowiedzialną jest Sekretarz Gminy bądź podmiot zewnętrzny.

#### **§ 5. SYGNALISTA**

1. Zgodnie z zasadą dobrej wiary każda osoba uprawniona do dokonania zgłoszenia powinna zgłosić nieprawidłowość jeśli istnieją po jej stronie uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe.
2. Status Sygnalisty uzyskuje każdy zgłaszający, chyba że wstępna analiza zgłoszenia, daje podstawy do przyjęcia, iż zgłaszający w sposób oczywisty działał w złej wierze (domniemanie dobrej wiary). W złej wierze pozostaje zgłaszający, który działa w celu sprzecznym z prawem lub zasadami współżycia społecznego.
3. Decyzję o nadaniu statusu Sygnalisty podejmuje Koordynator ds. obsługi zgłoszeń.
4. Jeśli zgłaszający nie dokonał zgłoszenia anonimowo, Koordynator ds. obsługi zgłoszeń potwierdza przyjęcie zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.
5. Przekroczenie terminu wskazanego w ust. 4 uzasadnione jest wyłącznie w razie konieczności podjęcia dodatkowych czynności w ramach wstępnej analizy zgłoszenia (np. konieczność uzupełnienia zgłoszenia, zgromadzenie dodatkowych dowodów). Wstępna analiza zgłoszenia nie może trwać dłużej niż 14 dni.
6. Jeżeli w toku postępowania wyjaśniającego okaże się, że zgłaszający, który uprzednio otrzymał status Sygnalisty, działał w złej wierze, to zostaje on pozbawiony ochrony przewidzianej dla Sygnalisty.

#### **§ 6. ZGŁASZANIE NIEPRAWIDŁOŚCI**

1. Zgłoszenia nieprawidłowości dokonuje się, wypełniając formularz zgłoszenia nieprawidłowości (zał. nr 1):
  - 1.1. za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Urząd Miejski w Pieniężnie, ul. Generalska 8, 14-520 Pieniężno. Pismo należy przekazać w zaklejonej kopercie z klauzulą „poufne do rąk Koordynatora ds. obsługi zgłoszeń” i umieścić w kolejnej zaklejonej kopercie z adresem jednostki.
  - 1.2. za pomocą poczty elektronicznej na adres: [sygnalista@pieniezno.pl](mailto:sygnalista@pieniezno.pl)
  - 1.3. poprzez fizyczne, osobiste dostarczenie pisma do sekretariatu jednostki. Pismo należy przekazać w zaklejonej kopercie z klauzulą „poufne do rąk Koordynatora ds. obsługi zgłoszeń” i umieścić w kolejnej zaklejonej kopercie z adresem jednostki.

- 1.4. osobiście u Koordynator ds. obsługi zgłoszeń, gdy zgłaszający wystąpi z wnioskiem o zorganizowanie bezpośredniego spotkania, w terminie 14 dni, od dnia otrzymania zgłoszenia. Ze spotkania zostanie sporządzony protokół.
- 1.5. telefonicznie pod nr telefonu: 55 237 46 00. Z rozmowy wówczas zostanie sporządzony protokół.
2. Zgłoszenie nieprawidłowości powinno zawierać jasne i wyczerpujące wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia oraz powinno zawierać przynajmniej następujące informacje:
  - 2.1 dane osoby, której dotyczy zgłoszenie,
  - 2.2. datę oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub datę i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowości,
  - 2.3. opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia nieprawidłowości,
  - 2.4. czy dokonujący zgłoszenia oczekuje zorganizowania bezpośredniego spotkania,
  - 2.5. dane osoby dokonującej zgłoszenia, w tym status tej osoby oraz dane osobowe, z wyjątkiem, gdy zgłoszenie dokonywane jest anonimowo,
  - 2.6. wskazanie podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie nieprawidłowości,
  - 2.7. wskazanie ewentualnych świadków nieprawidłowości,
  - 2.8. wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości.
3. Zgłaszający zobowiązany jest do traktowania posiadanych przez niego informacji dotyczących podejrzenia nieprawidłowości jako tajemnicy i powstrzymania się od publicznych rozmów o zgłaszanych podejrzeniach nieprawidłowości, chyba że osoba ta jest zobowiązana do takiego działania przepisami prawa.
4. Przyjęte w jednostce środki komunikacji na potrzeby przyjmowania zgłoszeń są niezależne od sposobów komunikacji przyjętych w jednostce w ramach bieżącej działalności, a także zapewniają poufność i integralność danych, w tym ich zabezpieczenie przed odczytaniem przez osoby nieuprawnione.
5. W przypadku, gdy zgłoszenie zostało przyjęte przez nieupoważnionego pracownika, pracownik ten jest obowiązany do:
  - nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia lub osoby, której dotyczy zgłoszenie;
  - niezwłocznego przekazania zgłoszenia upoważnionemu pracownikowi, bez wprowadzania zmian w tym zgłoszeniu.
6. W terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia wewnętrznego przyjmujący zgłoszenie przekazuje sygnaliście potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.

## **§ 7. ZGŁOSZENIA ANONIMOWE**

1. Dopuszczalne jest anonimowe zgłoszenie nieprawidłowości w formie pisemnej za pośrednictwem skrzynki podawczej umieszczonej w siedzibie jednostki.
2. Każde zgłoszenie anonimowe podlega wpisowi do rejestru. W przypadku pozostawienia anonimowego zgłoszenia bez biegu, Koordynator ds. obsługi zgłoszeń ma obowiązek wskazania przyczyn uzasadniających taką decyzję.

3. Jeżeli w toku rozpatrywania zgłoszenia anonimowego, zostanie ustalona tożsamość zgłaszającego, Koordynator ds. obsługi zgłoszeń niezwłocznie nadaje mu status Sygnalisty.

## **§ 8. FAŁSZYWE ZGŁOSZENIE**

1. Zgłoszenie nieprawidłowości może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń nieprawidłowości.
2. W przypadku ustalenia w wyniku wstępnej analizy zgłoszenia albo 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, grzywną, karą ograniczenia lub pozbawiania wolności do lat 2.
3. W przypadku zgłaszającego, świadczącego na rzecz Urzędu Miejskiego w Pieniężnie usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami, grzywną, karą ograniczenia lub pozbawiania wolności do lat 2.
4. Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody w związku z fałszywym zgłoszeniem.

## **§ 9. DZIAŁANIE NASTĘPCZE**

1. Dostęp do kanałów zgłaszania nieprawidłowości posiadają tylko osoby do tego upoważnione, odpowiedzialne za rozpatrywanie zgłoszeń. Po wpłynięciu zgłoszenia nieprawidłowości, Koordynator ds. obsługi zgłoszeń niezwłocznie dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia.
2. Koordynator ds. obsługi zgłoszeń ma obowiązek poinformować Sygnalistę o przyjęciu zgłoszenia oraz nadania statusu Sygnalisty w terminie 7 dni od dnia zgłoszenia. Potwierdzenie przekazywane jest na adres podany w zgłoszeniu, chyba, że zgłaszający nie podał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie przyjęcia.
3. Jeżeli zgłoszenie nadaje się do rozpoznania Koordynator ds. obsługi zgłoszeń wszczyna procedurę działań następczych, mającą doprowadzić do zbadania i oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz zaradzenia naruszeniom będącym przedmiotem zgłoszenia.
4. W celu ustalenia prawdziwości zarzutów przyjmujący zgłoszenie może zwrócić się do osoby dokonującej zgłoszenia o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje w zakresie przekazanego zgłoszenia naruszenia prawa. W tym celu, przyjmujący zgłoszenie wykorzystuje dane kontaktowe wskazane przez osobę dokonującą zgłoszenia. Odmowa



przekazania wyjaśnień lub dodatkowych informacji nie wstrzymuje biegu dalszego postępowania, w tym dochodzenia wewnętrznego i postępowania wyjaśniającego.

5. Przyjmujący zgłoszenie podejmuje decyzję w sprawie przeprowadzenia dochodzenia wewnętrznego, w celu ustalenia istnienia nieprawidłowości; postępowania wyjaśniającego, w tym ustalenia dowodów (z dokumentacji, ze świadków), na których osoba zgłaszająca naruszenie opiera swoje zgłoszenie, bądź odstępuje od przeprowadzenia tych czynności jeżeli zgłoszenie nie dotyczy informacji o naruszeniu prawa; sprawa była już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia, a w zgłoszeniu nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem wewnętrznym; zgłoszenie jest w oczywisty sposób niewiarygodne.
6. W celu ustalenia prawdziwości zarzutów przyjmujący zgłoszenie może zwrócić się do osoby dokonującej zgłoszenia o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje w zakresie przekazanego zgłoszenia naruszenia prawa. W tym celu, przyjmujący zgłoszenie wykorzystuje dane kontaktowe wskazane przez osobę dokonującą zgłoszenia.
7. Odmowa przekazania wyjaśnień lub dodatkowych informacji, o których mowa w ust. 1 nie wstrzymuje biegu dalszego postępowania, w tym dochodzenia wewnętrznego i postępowania wyjaśniającego.
8. Przyjmujący zgłoszenie podejmuje decyzję w sprawie przeprowadzenia:
  - 1) dochodzenia wewnętrznego, w celu ustalenia istnienia nieprawidłowości;
  - 2) postępowania wyjaśniającego, w tym ustalenia dowodów (z dokumentacji, ze świadków), na których osoba zgłaszająca naruszenie opiera swoje zgłoszenie, bądź
  - 3) odstępuje od przeprowadzenia czynności, o których mowa w pkt 1 i 2 w przypadku, gdy wystąpi co najmniej jedna z okoliczności o której mowa w ust. 10. Czynności, o których mowa w pkt 1-3 nie powinny trwać dłużej niż 2 miesiące od zgłoszenia naruszenia prawa.
9. O odstąpieniu od przeprowadzenia działań następczych, przyjmujący zgłoszenie zawiadamia Burmistrza Pieniężna oraz osobę dokonującą zgłoszenia, w terminie 14 dni od dnia dokonania zgłoszenia lub 21 dni od dnia podjęcia działań następczych, podając ustalenia ze wstępnej analizy zgłoszenia.
10. Przyjmujący zgłoszenie odstępuje od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego jeżeli:
  - zgłoszenie nie dotyczy informacji o naruszeniu prawa;
  - sprawa była już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia, a w zgłoszeniu nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem wewnętrznym;
  - zgłoszenie jest w oczywisty sposób niewiarygodne.
11. W przypadkach, o których mowa w ust. 10, przyjmujący zgłoszenie odnotowuje ten fakt wraz z uzasadnieniem w rejestrze.
12. Przyjmujący zgłoszenie może zwrócić się do Burmistrza o umożliwienie udziału w dochodzeniu wewnętrznym lub postępowaniu wyjaśniającym innych pracowników, których udział, z uwagi na posiadaną wiedzę, doświadczenie lub posiadane informacje w zakresie objętym zgłoszeniem, może przyczynić się do wyjaśnienia sprawy, objętej

przedmiotem zgłoszenia. Osoby te mogą uczestniczyć w postępowaniu na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Burmistrza.

13. W przypadku, gdy okoliczności sprawy za tym przemawiają, przyjmujący zgłoszenie może przeprowadzić postępowanie wyjaśniające, w tym dokonać przesłuchania pracowników mających lub mogących mieć związek z przedmiotem postępowania oraz dokonać analizy dokumentacji wewnętrznej w celu skonfrontowania z przedstawionym zgłoszeniem wewnętrznym. Z przesłuchania pracowników sporządza się protokół, który włącza do akt sprawy.
14. W przypadku, gdy okoliczności sprawy za tym przemawiają, przyjmujący zgłoszenie może - za uprzednią zgodą Burmistrza - zasięgać opinii wymagającej wiedzy specjalistycznej, w tym biegłego, radcy prawnego, specjalisty z danego zakresu.
15. Nadzór nad postępowaniem wyjaśniającym prowadzonym przez Komisję Wyjaśniającą sprawuje Koordynator ds. obsługi zgłoszeń.
16. Przekroczenie terminu wskazanego powyżej uzasadnione jest wyłącznie w razie konieczności podjęcia dodatkowych czynności w ramach wstępnej analizy zgłoszenia (np. konieczność uzupełnienia zgłoszenia, zgromadzenie dodatkowych dowodów). Wstępna analiza Zgłoszenia nie może trwać dłużej niż 14 dni.
17. Rozpatrzenie zgłoszenia 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.
18. W szczególnie skomplikowanych przypadkach rozpatrzenie zgłoszenia nieprawidłowości może nastąpić w terminie nie dłuższym niż 90 dni od daty wszczęcia postępowania wyjaśniającego.
19. Z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego Komisja sporządza raport. Raport obejmuje rekomendacje Komisji w zakresie załatwienia sprawy a ewentualne konsekwencje w stosunku do sprawcy/sprawców nieprawidłowości albo zgłaszającego, który dokonał świadomie fałszywego zgłoszenia wyciąga pracodawca.
20. Osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń ma obowiązek poinformować Sygnalistę o sposobie rozwiązania sprawy w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od zakończenia rozpatrywania zgłoszenia, lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.

## **§ 10. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH SYGNALISTY W RAMACH ZGŁOSZENIA**

1. W celu zapewnienia należytej ochrony danych osobowych sygnalistów, a także zapewnienia właściwego stosowania przepisów z zakresu ochrony danych osobowych, w szczególności RODO, w odniesieniu do ich danych, ustanawia się zasady ochrony danych osobowych sygnalistów w ramach zgłoszenia.
2. Określone zasady ochrony danych osobowych sygnalistów mają na celu ograniczenie ryzyka naruszenia danych osobowych osoby zgłaszającej naruszenie, w tym negatywnych konsekwencji ze strony osób i podmiotów, do których odnosiło się zgłoszenie.

3. 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.
4. Zasady ochrony danych Sygnalisty, polegają przede wszystkim na tym, że:
  - 4.1 Tworzy się odrębny rejestr spraw zgłoszonych przez Sygnalistów, prowadzony przez przyjmującego zgłoszenie.
  - 4.2. Sygnalistą jest każda osoba, która zgłasza nieprawidłowości, która nie robi tego ze względu na swój własny interes prawny lub obowiązek.
  - 4.3. Osoba otrzymująca zgłoszenie, rejestruje wniosek jako odrębną sprawę, z sygnaturą odpowiednią dla zgłoszeń Sygnalistów, aby zminimalizować ryzyko ujawnienia danych Sygnalisty na dalszych etapach postępowania.
  - 4.4. Sygnalista nie staje się uczestnikiem ani stroną postępowania, w sprawie toczącej się na skutek otrzymanego od niego zgłoszenia.
  - 4.5. Danych Sygnalisty nie ujawnia się na wniosek stron lub uczestników postępowania i nie zamieszcza się w rozdzielnikach dokumentów związanych z postępowaniem.
  - 4.6. Od Sygnalisty nie żąda się dodatkowych danych osobowych, niż te które zostały przez niego wskazane w przekazanym zgłoszeniu, nawet jeżeli nie pozwalają one na jednoznaczną identyfikację.
  - 4.7. 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 znaczenia dla sprawy.
  - 4.8. Na skutek zgłoszenia otrzymanego od Sygnalisty jest wszczynane postępowanie wyjaśniające.
  - 4.9. Dane Sygnalisty nie są ujawniane w żadnym z dokumentów związanych z postępowaniem.
  - 4.10. W postępowaniu można odwołać się do numeru sprawy, pod którą zostało zarejestrowane zgłoszenie od Sygnalisty, bez ujawniania danych Sygnalisty.
  - 4.11. Sygnalista jest informowany o przebiegu i wyniku postępowania, które zostało wszczęte na skutek jego zgłoszenia, w zakresie w jakim informacja stanowi informację publiczną w ramach sprawy zarejestrowanej w związku z przekazanym przez niego zgłoszeniem.
  - 4.12. Sygnalista oraz każdy świadek naruszenia zawarty w zgłoszeniu w miarę możliwości przy pierwszym kontakcie jest informowany przez Administratora zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 o jego przetwarzaniu danych osobowych.
  - 4.13. Osoba, której dotyczy zgłoszenie jest informowana przez Administratora zgodnie z art. 14 ust. 1 i 2 o jej przetwarzaniu danych osobowych, z wyłączeniem art. 14 ust. 2 lit. f, chyba że sygnalista wyraził zgodę na ujawnienie swojej tożsamości.
  - 4.14. Przyjmujący zgłoszenie posiada stosowne upoważnienia do przetwarzania danych.

## § 11. OCHRONA SYGNALISTY

1. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane żadne działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.
2. Sygnaliście przysługuje pełna ochrona przed działaniami represyjnymi, dyskryminacją oraz innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania, w szczególności ochrona przed:
  - 1) odmową nawiązania stosunku pracy,
  - 2) wypowiedzeniem lub rozwiązaniem bez wypowiedzenia stosunku pracy,
  - 3) nie zawarciem umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas próbny, nie zawarciem kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarciem umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w sytuacji gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa,
  - 4) obciążeniem wynagrodzenia za pracę,
  - 5) wstrzymaniem awansu albo pominięciem przy awansowaniu,
  - 6) pominięciem przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń,
  - 7) przeniesieniem pracownika na niższe stanowisko pracy,
  - 8) zawieszeniem w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
  - 9) przekazaniem innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych,
  - 10) niekorzystną zmianą miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
  - 11) negatywną oceną wyników pracy lub negatywną opinią o pracy,
  - 12) nałożeniem lub zastosowaniem środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze,
  - 13) przymusem, zastraszaniem lub wykluczeniem,
  - 14) mobbingiem;
  - 15) dyskryminacją,
  - 16) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniem,
  - 17) wstrzymaniem udziału lub pominięciem przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
  - 18) nieuzasadnionym skierowaniem na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie,
  - 19) działaniem zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego
  - 20) spowodowaniem straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu,
  - 21) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty, chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
3. Zakaz działań odwetowych obejmuje także osobę pomagającą w dokonaniu zgłoszenia, osobę powiązaną ze zgłaszającym, a także osobę prawną lub inną jednostkę organizacyjną pomagającą sygnaliście lub z nim powiązaną, w szczególności stanowiącą własność sygnalisty lub go zatrudniającą.

4. Kto wbrew przepisom ustawy podejmuje działania odwetowe wobec osoby, która dokonała zgłoszenia, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub osoby powiązanej z sygnalistą, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności lub pozbawienia wolności do lat 2. Jeżeli sprawca wskazanych czynów działa w sposób uporczywy, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

## **§ 12. REJESTR NIEPRAWIDŁOWOŚCI**

1. Każdorazowo zgłoszenie naruszenie zostaje zarejestrowane w rejestrze nieprawidłowości niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego. Za prowadzenie rejestru nieprawidłowości w Urzędzie Miejskim w Pieniężnie odpowiada Koordynator ds. obsługi zgłoszeń.
2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzony przez Koordynatora ds. obsługi zgłoszeń zawiera co najmniej:
  - 2.1. Numer sprawy,
  - 2.2. Dane sygnalisty oraz dane kontaktowe,
  - 2.3. Przedmiot nieprawidłowości,
  - 2.4. Datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego,
  - 2.5. Informację o podjętych działaniach następczych,
  - 2.6. Datę zakończenia sprawy.
3. Poza prowadzeniem rejestru, Koordynator ds. obsługi zgłoszeń, przy zachowaniu zasad poufności, jest zobowiązany do przechowywania wszelkich dowodów, dokumentów i informacji zebranych w toku analizy oraz informacji dotyczących rozpatrzenia zgłoszenia przez okres 3 lat od czasu po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu innych postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

## **§ 13. ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE**

1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie zewnętrzne polega na przekazaniu informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu - tj. odpowiednio: Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów lub Rzecznikowi Praw Obywatelskich.
3. W przypadku gdy naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej jednostki, zachęca się do dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
4. Organ publiczny po przyjęciu zgłoszenia zewnętrznego dokonuje jego weryfikacji polegającej na ustaleniu, czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa oraz ustaleniu, czy zgłoszenie dotyczy naruszeń prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu, a jeżeli nie należy - na ustaleniu organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych.
5. Organ publiczny rozpatruje zgłoszenie zewnętrzne w przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy naruszeń prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu. Następnie podejmuje działania następcze z zachowaniem należytej staranności oraz przekazuje sygnaliście informację zwrotną.

6. W sytuacji, gdy zgłoszenie nie należy do zakresu działania organu, wówczas przekazuje zgłoszenie do właściwego organu niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia dokonania zgłoszenia, a w uzasadnionych przypadkach nie później niż w terminie 30 dni. Informację o przekazaniu zgłoszenia właściwemu organowi, organ publiczny przekazuje sygnaliście.
7. Organ publiczny odstępuje od przekazania zgłoszenia zewnętrznego, jeżeli zgłoszenie nie dotyczy informacji o naruszeniu prawa.
8. Organ publiczny informuje sygnalistę o odstąpieniu od przekazania zgłoszenia zewnętrznego, podając ustalenia ze wstępnej weryfikacji zgłoszenia.
9. Odstępując od przekazania zgłoszenia zewnętrznego, organ publiczny może poinformować sygnalistę, że informacja objęta zgłoszeniem podlega rozpatrzeniu w trybie przewidzianym w przepisach odrębnych, w szczególności jako przedmiot powództwa cywilnego, zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, skargi do sądu administracyjnego, skargi, wniosku lub petycji, lub może zostać przedstawiona właściwym organom do rozpatrzenia w innym trybie. Poinformowanie sygnalisty nie wpływa w szczególności na dopuszczalność wniesionego później środka prawnego, na bieg terminów ani na treść rozstrzygnięcia lub sposób zakończenia postępowania. Informacja przekazana sygnaliście zawiera pouczenie w tym zakresie.
10. W celu skutecznego podjęcia działań następczych oraz przekazania informacji zwrotnej sygnalista podaje adres do kontaktu. Jeżeli w zgłoszeniu nie podano adresu do kontaktu oraz nie jest możliwe jego ustalenie na podstawie podanych danych, wówczas organ publiczny nie realizuje obowiązków, o których mowa w art. 32 ust. 5, 37, 38, 40 ust. 2 zdanie drugie oraz art. 41 ustawie o ochronie sygnalistów.
11. Sposoby zgłaszania nieprawidłowości zostały opisane w § 6 niniejszej procedury.
12. 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 organ publiczny ma uzasadnione podstawy sądzić, że potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia zagroziłoby ochronie poufności tożsamości sygnalisty.
13. Na żądanie sygnalisty organ publiczny właściwy do podjęcia działań następczych wydaje nie później niż w terminie miesiąca od dnia otrzymania żądania zaświadczenie, w którym potwierdza, że sygnalista podlega ochronie.
14. Organ publiczny może zwrócić się do sygnalisty, na podany przez niego adres do kontaktu, o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje, jakie mogą być w jego posiadaniu. Jeżeli sygnalista sprzeciwia się przesłaniu żądanych wyjaśnień lub dodatkowych informacji lub ich przesłanie może zagrozić ochronie poufności jego tożsamości organ publiczny odstępuje od żądania wyjaśnień lub dodatkowych informacji. W uzasadnionych przypadkach w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego organ publiczny może przekazać zgłoszenie zewnętrzne:
  - 1) jednostkom organizacyjnym podległym lub nadzorowanym;
  - 2) innej jednostce organizacyjnej, której powierzono zadania w drodze porozumienia.

Organ publiczny przekazuje bez zbędnej zwłoki właściwym instytucjom, organom lub jednostkom organizacyjnym Unii Europejskiej informacje zawarte w zgłoszeniu zewnętrznym w celu prowadzenia działań następczych w trybie stosowanym przez takie instytucje, organy lub jednostki, jeżeli przewidują to przepisy odrębne.

15. Organ publiczny może nie podjąć działań następczych w przypadku, gdy w zgłoszeniu zewnętrznym dotyczącym sprawy będącej już przedmiotem

wcześniejszego zgłoszenia przez tego samego lub innego sygnalistę nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń prawa w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem zewnętrznym. Organ publiczny informuje sygnalistę o niepodjęciu działań następczych, podając uzasadnienie, a w razie kolejnego zgłoszenia – pozostawia je bez rozpoznania i nie informuje o tym sygnalisty. Fakt ten organ publiczny odnotowuje w rejestrze zgłoszeń zewnętrznych.

16. Organ publiczny przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia przyjęcia zgłoszenia zewnętrznego. W uzasadnionych przypadkach organ publiczny przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 6 miesięcy od dnia przyjęcia zgłoszenia zewnętrznego, po poinformowaniu o tym sygnalisty przed upływem terminu, o którym mowa powyżej. Organ publiczny informuje sygnalistę także o ostatecznym wyniku postępowań wyjaśniających wszczętych na skutek zgłoszenia zewnętrznego.
17. Ochrona danych osobowych sygnalisty została opisana w § 10 niniejszej procedury.
18. Organ publiczny za każdy rok kalendarzowy sporządza sprawozdanie zawierające dane statystyczne dotyczące zgłoszeń zewnętrznych, które przekazuje Rzecznikowi Praw Obywatelskich w terminie do 31 marca roku następującego po roku, za jaki sprawozdanie jest sporządzane.
19. Organ publiczny raz na 3 lata dokonuje przeglądu procedury zgłoszeń zewnętrznych.

#### **§14 REJESTR NIEPRAWIDŁOWOŚCI – ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE**

1. Organ publiczny prowadzi rejestr zgłoszeń zewnętrznych, który obejmuje:
  - numer zgłoszenia;
  - przedmiot naruszenia prawa;
  - dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
  - datę dokonania zgłoszenia;
  - informację o podjętych działaniach następczych;
  - informację o wydaniu zaświadczenia;
  - datę zakończenia sprawy;
  - informacje o niepodejmowaniu dalszych działań w przypadkach określonych w ustawie;
  - szacunkową szkodę majątkową, jeżeli została stwierdzona, oraz kwoty odzyskane w wyniku postępowań dotyczących naruszeń prawa będących przedmiotem zgłoszenia, o ile organ publiczny posiada te dane.
2. Dane osobowe oraz pozostałe informacje zawarte w rejestrze zgłoszeń zewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

## **§ 15. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Za prawidłowość, przegląd oraz efektywność funkcjonowania niniejszej Procedury odpowiada Sekretarz Gminy Pięno.
2. Zmiana Procedury dokonywana jest Zarządzeniem Burmistrza Pięno, o czym informowani są pracownicy i współpracownicy przez Sekretarza Gminy.
3. Pracodawca jest obowiązany zapoznać pracownika z treścią niniejszej Procedury, przed dopuszczeniem go do pracy. Treść oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z przepisami Procedury stanowi załącznik nr 4.
4. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy, usług lub pełnienia funkcji stanowisko ds. kadr przekazuje informację o Procedurze wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie innej niż stosunek pracy umowy.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób zgłaszających Nieprawidłowości prawa Unii, ustawy o ochronie sygnalistów, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania karnego i Kodeksu karnego.

## **§ 16. OBOWIĄZUJĄCE ZAŁĄCZNIKI**

Załączniki do niniejszej procedury stanowią:

1. Formularz zgłoszenia nieprawidłowości
2. Potwierdzenie zgłoszenia nieprawidłowości
3. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych
4. Oświadczenie
5. Uzgodnienie z przedstawicielem pracowników
6. Upoważnienie
7. Klauzula informacyjna
8. Rejestr zgłoszeń zewnętrznych
9. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych dla potrzeb przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń zewnętrznych.



**FORMULARZ ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI**

Informacje ogólne	
Data:	
Miejscowość:	
Dane kontaktowe zgłaszającego	
Rodzaj zgłoszenia	<input type="checkbox"/> Anonimowe
Imię i nazwisko:	
Telefon:	
e-mail:	
Informacje szczegółowe	
Data zaistnienia Nieprawidłowości:	
Data powzięcia wiedzy o Nieprawidłowości:	
Miejsce zaistnienia:	
Czy została nieprawidłowość zgłoszona?	
Do kogo dokonano zgłoszenia?	
Opis nieprawidłowości	
Świadkowie:	
Imię i nazwisko:	
Imię i nazwisko:	
Imię i nazwisko:	
Opis dowodów:	
*Charakter nieprawidłowości:	
Podejrzenie przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego	

Niedopełnienie obowiązków lub nadużycia uprawnień
Niezachowanie należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach
Nieprawidłowości w organizacji działalności
Naruszenie wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych
Inne (wpisać jakie)
Oświadczenia:
Oświadczam, iż mam świadomość możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem Nieprawidłowości.
Oświadczenie, iż przedmiotowe zgłoszenie składam w dobrej wierze.
Załączniki:
1.
2.
3.
4.
Data i podpis

\* niepotrzebne skreślić

#### POUCZENIA

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, grzywną, karą ograniczenia lub pozbawiania wolności do lat 2. W przypadku zgłaszającego, świadczącego na rzecz Urzędu Miejskiego w Pieniężnie usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami, grzywną, karą ograniczenia lub pozbawiania wolności do lat 2.

Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie Urzędu Miejskiego w Pieniężnie, w związku z fałszywym zgłoszeniem.

## POTWIERDZENIE ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Niniejszym potwierdza się, przyjęcie zgłoszenia nieprawidłowości, które zostało dokonane przez \_\_\_\_\_  
dnia \_\_\_\_\_ i dotyczy nieprawidłowości polegającej  
na

---

---

---

Pani/Pana dane osobowe oraz inne dane pozwalające na ustalenie Pani/Pana tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba, że wyrazi Pani/Pan na to zgodę. Podane informacje objęte są poufnością w zakresie tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie. Ponadto, informuję, że informacja zwrotna w zakresie planowanych lub podjętych działań następczych w związku ze zgłoszeniem naruszenia prawa wraz z podaniem powodów takich działań, nastąpi w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, tj. do dnia .....\* na adres podany w zgłoszeniu.

Niniejszym stwierdza się, że zgłaszającemu nadano/odmówiono\* nadania statusu Sygnalisty. Odmowa nadania zgłaszającemu statusu Sygnalisty wynika z następujących względów: \*

---

---

---

---

---

---

---

\*niepotrzebne skreślić

\_\_\_\_\_  
Podpis Koordynatora ds. obsługi zgłoszeń



Załącznik nr 4

....., dnia .....

.....  
(imię i nazwisko)

### **OŚWIADCZENIE**

#### **o zapoznaniu się z przepisami Procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych**

Oświadczam, że zapoznałem się/zapoznałam się z przepisami Procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, będącej załącznikiem do Zarządzenia Nr 101/2024 Burmistrza Pieniężna z dnia 30 grudnia 2024 r.

.....  
(czytelny podpis)

## **UZGODNIENIE Z PRZEDSTAWICIELAMI PRACOWNIKÓW**

Procedura zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, wprowadzona Zarządzeniem Nr 101/2024 Burmistrza Pieniężna z dnia 25 września 2024 r. została uzgodniona z przedstawicielem pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Pieniężnie

---

(data i podpis Przedstawiciela pracowników)

**Upoważnienie nr .....**  
**do przetwarzania danych osobowych dla potrzeb**  
**przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych**

Upoważniony pracownik: .....

Data nadania upoważnienia: .....

Na podstawie art. 29 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych 2016/679\* oraz ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów upoważnia się pracownika do przetwarzania danych osobowych w związku z przyjmowaniem i rozpatrywaniem zgłoszeń wewnętrznych.

Upoważnienia udziela się na czas nieokreślony, do momentu jego odwołania.

Data: .....

Administrator: .....

Oświadczam, że:

- zapoznałam/em się z treścią upoważnienia,
- dane osobowe będę przetwarzać zgodnie z obowiązującym prawem oraz zasadami określonymi przez administratora,
- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarzam oraz do zachowania danych w tajemnicy także po wygaśnięciu upoważnienia,
- zostałam/em poinformowana/y o grożącej odpowiedzialności karnej oraz cywilnej wynikającej z obowiązujących przepisów prawa.

Data:.....

Podpis:.....

\* Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 Nr 119, str. 1)

**Klauzula informacyjna**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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) zwane dalej RODO informuję, iż:

.....





**Upoważnienie nr.....**  
**Do przetwarzania danych osobowych dla potrzeb**  
**Przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych**

Upoważniony pracownik:.....

Data nadania upoważnienia.....

Na podstawie art. 29 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych 2016/679 oraz art. 44 ust. 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów upoważnia się pracownika do:

1. Przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych, dokonywania ich wstępnej weryfikacji, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych;
2. Kontaktu z sygnalistą w celu przekazywania informacji zwrotnych i- w razie potrzeby- zwracania się o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje w zakresie przekazanych informacji, jakie mogą być w jego posiadaniu;
3. Przekazywania zainteresowanym osobom informacji na temat procedury zgłoszeń zewnętrznych.

Upoważnienia udziela się na czas nieokreślony, do momentu jego odwołania.

Data:.....

Administrator: .....

Oświadczam, że:

- zapoznałam/em się z treścią upoważnienia,
- dane osobowe będę przetwarzać zgodnie z obowiązującym prawem oraz zasadami określonymi przez administratora,
- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarzam oraz do zachowania danych w tajemnicy także po wygaśnięciu upoważnienia,
- zostałam/em poinformowana/y o grożącej odpowiedzialności karnej oraz cywilnej wynikającej z obowiązujących przepisów prawa.

Data:.....

Podpis:.....

\* Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 Nr 119, str. 1)