

PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH ORAZ PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W GŁOWNIE

§1

Postanowienia ogólne

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych, zwana dalej „Procedurą”, określa tryb przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych dotyczących informacji o naruszeniu przepisów prawa w Urzędzie Miejskim w Głownie, a także podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami.
2. Niniejsza Procedura ma na celu określenie sposobu zgłaszania niedozwolonych zachowań w formie działania lub zaniechania, które stanowią lub mogą stanowić naruszenie lub nakłanianie do naruszania przepisów prawa w Urzędzie Miejskim w Głownie, podejmowania działań następczych oraz ochronę Sygnalisty.
3. Niniejsza Procedura gwarantuje pełną anonimowość osób zgłaszających naruszenie, które nie chcą ujawniać swoich danych.
4. Niniejsza Procedura obowiązuje Sygnalistę, który dokonuje zgłoszenia wewnętrznego w kontekście związanym z pracą, niezależnie od stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia przez niego pracy.
5. Procedura zgłoszeń wewnętrznych ustalona została po konsultacji z przedstawicielem osób świadczących pracę w Urzędzie Miejskim w Głownie, wyłonionym w trybie obowiązującym w jednostce.
6. Ochronie przewidzianej w Procedurze Sygnalista podlega od chwili dokonania zgłoszenia wewnętrznego, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego jest prawdziwa w momencie jego dokonania i stanowi informację o naruszeniu prawa.
7. Ochronie przewidzianej w Procedurze nie podlega Sygnalista, który świadomie dokonuje zgłoszenia wewnętrznego wiedząc, że do naruszenia nie doszło (zła wiara).
8. Sygnalista w każdym przypadku może dokonać zgłoszenia zewnętrznego, bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
9. Zgłoszenia zewnętrzne przyjmowane są przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub inny organ publiczny, którego właściwość obejmuje podejmowanie

odpowiednich działań następczych obejmujących przedmiot zgłoszenia. W stosownych przypadkach, zgłoszenia zewnętrzne są dokonywane także do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.

10. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości pracowników Urzędu Miejskiego w Głownie.

§2

Akty prawne

1. 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.
2. Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.
3. Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928).

§3

Definicje

Ilekoć w Procedurze jest mowa o:

- 1) Procedurze – rozumie się przez to Procedurę zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim w Głownie;
- 2) Podmiocie prawnym/Pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miejski w Głownie;
- 3) Wewnętrznej Jednostce Organizacyjnej (WJO) – rozumie się przez to Instytut Szkoleniowo-Doradczy, 90-520 Łódź ul. Gdańska 116/7 – podmiot zewnętrzny upoważniony do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych;
- 4) Bezstronnej Jednostce Organizacyjnej (BJO) – rozumie się przez to Komisję ds. naruszeń, upoważnioną do podejmowania działań następczych;
- 5) Komisji ds. naruszeń – rozumie się przez to komisję, która na podstawie pisemnego upoważnienia Pracodawcy zajmuje się w szczególności weryfikacją zgłoszenia wewnętrznego oraz dalszą komunikacją z Sygnalistą, w tym występuje o dodatkowe informacje i przekazuje informację zwrotną; w jej skład wchodzi: przedstawiciel Pracodawcy i przedstawiciel Instytutu Szkoleniowo-Doradczego, zobowiązani do zachowania poufności w zakresie podejmowanych działań następczych;

- 6) Sygnaliście – rozumie się przez to osobę fizyczną, która dokonuje zgłoszenia o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą, niezależnie od zajmowanego stanowiska, formy zatrudnienia czy współpracy, w tym pracownika, byłego pracownika, osobę ubiegającą się o zatrudnienie, osobę świadczącą pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, stażystę, praktykanta, wolontariusza;
- 7) zgłoszeniu wewnętrznym – rozumie się przez to informację o naruszeniu prawa, przekazaną za pośrednictwem przeznaczonych do tego kanałów komunikacji, przewidzianych w niniejszej Procedurze;
- 8) działaniu następczym – rozumie się przez to postępowanie prowadzone w związku ze złożonym zgłoszeniem; działanie podjęte przez Komisję ds. naruszeń 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, zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń;
- 9) działaniu odwetowym – rozumie się przez to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem, i które narusza lub może naruszyć prawa Sygnalisty lub wyrządza, lub może wyrządzić Sygnaliście nieuzasadnioną szkodę, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko Sygnaliście;
- 10) zgłoszeniu anonimowym – rozumie się przez to zgłoszenie dokonane przez osobę, której tożsamości nie jesteśmy w stanie zidentyfikować;
- 11) osobie, której dotyczy zgłoszenie – rozumie się przez to osobę wskazaną w zgłoszeniu jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa;
- 12) osobie powiązanej ze zgłaszającym – rozumie się przez to osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego.

§4

Pracownicy

1. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby, Pracodawca przekazuje informację o Procedurze wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.

2. Pracownicy zapoznają się z Procedurą przed przystąpieniem do wykonywania pracy i potwierdzają ten fakt podpisaniem odpowiedniego oświadczenia (Załącznik nr 1).

§5

Zgłaszanie naruszeń

1. Zgłoszenie naruszeń może obejmować działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące:
 - 1) korupcji;
 - 2) zamówień publicznych;
 - 3) usług, produktów i rynków finansowych;
 - 4) zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
 - 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - 6) bezpieczeństwa transportu;
 - 7) ochrony środowiska;
 - 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
 - 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
 - 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
 - 11) zdrowia publicznego;
 - 12) ochrony konsumentów;
 - 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - 15) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
 - 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
 - 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujących w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązanych z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16.
2. Zgłoszenie nie może obejmować informacji objętych:
 - 1) przepisami o ochronie informacji niejawnych oraz innych informacji, które nie podlegają ujawnieniu z mocy przepisów prawa powszechnie obowiązującego, ze względów bezpieczeństwa publicznego;
 - 2) tajemnicą zawodową zawodów medycznych oraz prawniczych;
 - 3) tajemnicą narady sędziowskiej;

- 4) postępowaniem karnym – w zakresie tajemnicy postępowania przygotowawczego oraz tajemnicy rozprawy sądowej prowadzonej z wyłączeniem jawności ani dotyczyć naruszenia, które godzi wyłącznie w prawa zgłaszającego lub jego indywidualny interes;
- 5) naruszenia, które zostało zgłoszone na podstawie przepisów odrębnych, w szczególności jako skarga lub zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa

§ 6

Dokonanie zgłoszenia wewnętrznego

1. Zgłoszenia wewnętrznego może dokonać Sygnalista.
2. Pracodawca upoważnia do przyjmowania zgłoszeń – jako Wewnętrzną Jednostkę Organizacyjną – podmiot zewnętrzny Instytut Szkoleniowo-Doradczy, 90-520 Łódź ul. Gdańska 116/7, z którym została podpisana umowa powierzenia danych osobowych.
3. Zgłoszenie powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia, w tym co najmniej:
 - 1) datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa;
 - 2) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa;
 - 3) wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - 4) wskazanie ewentualnej osoby pokrzywdzonej;
 - 5) wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa;
 - 6) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje Sygnalista, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia;
 - 7) wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego.
4. Zgłoszenia naruszeń prawa można przekazywać za pośrednictwem następujących kanałów:
 - 1) zgłoszenie ustne – na numer telefonu 725-725-476 w godzinach 9-17 w dni robocze, lub na wniosek zgłaszającego podczas bezpośredniego spotkania w siedzibie Wewnętrznej Jednostki Organizacyjnej, w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku (Załącznik nr 2). W takim przypadku, za zgodą Sygnalisty, zgłoszenie jest dokumentowane w formie nagrania rozmowy umożliwiającej jej wyszukanie lub

protokołu spotkania, które odtwarza jego dokładny przebieg (Sygnalista może dokonać sprawdzenia protokołu, poprawienia i jego zatwierdzenia przez podpisanie);

- 2) zgłoszenie w postaci papierowej – na adres Instytut Szkoleniowo-Doradczy, 90-520 Łódź, Gdańska 116/7 na formularzu zgłoszeniowym (Załącznik nr 3);
- 3) zgłoszenie elektroniczne:
 - a) za pośrednictwem poczty elektronicznej sygnalista@iszd.pl lub
 - b) za pośrednictwem formularza zgłoszeniowego dostępnego na stronie www.sygnalisci.iszd.pl/umglowno, który umożliwi zgłoszenie anonimowe naruszenia prawa (Instrukcja obsługi formularza – Załącznik nr 4).
5. Sygnalista może dokonać zgłoszenia anonimowego poprzez zgłoszenie elektroniczne, o którym mowa w ust. 4 pkt 3 lit. b.
6. Osoby zgłaszające naruszenia prawa otrzymają potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego przyjęcia, chyba że zgłaszający nie podał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie.
7. Zgłaszający naruszenie prawa za pośrednictwem kanału, o którym mowa w ust. 4 pkt 3 lit. b otrzyma potwierdzenie od razu po zaakceptowaniu formularza zgłaszającego naruszenie prawa.
8. Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń. Osoba dokonująca zgłoszenia wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło (tzw. zgłoszenie w złej wierze) podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności lub pozbawienia wolności do lat 2.
9. W przypadku ustalenia, że w zgłoszeniu świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, dokonujący zgłoszenia może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu pracy oraz w regulacjach szczególnych, w tym także w przepisach porządkowych obowiązujących w Podmiocie prawnym. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych lub osób wykonujących pracę zarobkową na innej podstawie niż stosunek prawny i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę/umowy cywilnej bez zachowania okresu wypowiedzenia.

§7

Obsługa zgłoszenia

1. Przyjęte zgłoszenia o naruszeniach prawa, podlegają weryfikacji i ocenie prawdziwości zarzutów przez Komisję ds. naruszeń jako Bezstronną Jednostkę Organizacyjną.
2. Zgłoszenia traktowane są z należytą starannością i powagą w sposób poufny:
 - 1) uniemożliwiający uzyskanie dostępu do informacji zawartych w zgłoszeniu o naruszeniu prawa osobom nieupoważnionym;
 - 2) zapewniający ochronę tożsamości osoby zgłaszającej i osób, których dotyczy zgłoszenie.
3. Prowadząc postępowanie, Komisja ds. naruszeń działa zgodnie z zasadami:
 - 1) bezzwłocznego działania;
 - 2) poufności;
 - 3) obiektywności;
 - 4) bezstronności;
 - 5) niezależności.
4. W razie konieczności uzupełnienia lub wyjaśnienia zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym informacji, Komisja ds. naruszeń kontaktuje się z Sygnalistą, o ile jest to możliwe.
5. Komisja ds. naruszeń może podjąć decyzję o odstąpieniu od weryfikacji zgłoszenia w sytuacji, gdy zgłoszenie jest w oczywisty sposób nieprawdziwe lub niemożliwe jest uzyskanie od Sygnalisty dodatkowych informacji niezbędnych do weryfikacji zgłoszenia.
6. Podejmowane zostają działania następcze, za które uznaje się następujące czynności:
 - 1) ocena zarzutów;
 - 2) weryfikacja prawdziwości informacji o naruszeniu prawa;
 - 3) przeprowadzenie dochodzenia wewnętrznego wyjaśniającego;
 - 4) zamknięcie działań następczych.
7. Gdy zajdzie taka potrzeba, Komisja ds. naruszeń może wezwać każdą osobę wykonującą pracę na rzecz Podmiotu prawnego celem złożenia wyjaśnień. Osoby wezwane są obowiązane do stawienia i przedstawienia wszystkich informacji oraz

dokumentów, będących w ich posiadaniu, które umożliwić mogą ustalenie okoliczności naruszenia wskazanego w zgłoszeniu wewnętrznym.

8. W wyniku przeprowadzonych działań następczych, zgłoszenie może zostać uznane za:
 - 1) zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się organy ścigania lub inne właściwe organy;
 - 2) bezzasadne, jeżeli zgłoszenie nie dotyczy informacji o naruszeniu prawa i nie zostanie przekazane do dalszego rozpatrywania.
9. W przypadku stwierdzenia przez Komisję ds. naruszeń naruszenia prawa, bez zbędnej zwłoki powiadamia ona kierownictwo Podmiotu prawnego o naruszeniu, aby zapobiec dalszym naruszeniom.
10. Przy weryfikacji zgłoszenia, o ile będzie to uzasadnione stanem faktycznym opisanym w zgłoszeniu, zaangażowani mogą zostać specjaliści i niezależni konsultanci np. poprzez sporządzenie opinii dot. przedmiotu zgłoszenia oraz przedstawiciele innych komórek organizacyjnych Pracodawcy.
11. Komisja ds. naruszeń nie podejmuje działań następczych w sprawach będących już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia, niewnoszących do sprawy nowych informacji.
12. Komisja ds. naruszeń informuje Sygnalistę o pozostawieniu zgłoszenia wewnętrznego bez rozpoznania, podając przyczyny, a w razie kolejnego zgłoszenia wewnętrznego, pozostawia je bez rozpoznania i nie informuje o tym Sygnalisty.
13. Komisja ds. naruszeń przekazuje Sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
14. Informacje zwrotne będą przekazywane zgłaszającemu tym samym kanałem, którym zostało zgłoszone naruszenie prawa. W przypadku, gdy nie zostaną podane dane kontaktowe zgłaszającego np. numer telefonu, mail, adres do korespondencji, zgłaszający nie otrzyma informacji zwrotnej – dotyczy zgłoszeń w formie ustnej i papierowej.

§8

Ochrona Sygnalisty

1. Zabronione jest stosowanie jakichkolwiek działań odwetowych wobec osoby, która:
 - 1) dokonuje zgłoszenia (Sygnalisty);
 - 2) pomaga w dokonaniu zgłoszenia;
 - 3) jest osobą powiązaną z Sygnalistą.
2. Podejmowanie jakichkolwiek działań o charakterze represyjnym, dyskryminacyjnym lub innego rodzaju niesprawiedliwe traktowanie osób, o których mowa w ust. 1, będzie traktowane jako naruszenie Procedury i może skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy łączącej dokonującego działań odwetowych z Podmiotem prawnym.
3. Przez działania odwetowe rozumie się w szczególności:
 - 1) odmowę nawiązania stosunku pracy;
 - 2) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - 3) niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarcie 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) obniżenie wynagrodzenia za pracę;
 - 5) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu;
 - 6) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą;
 - 7) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy;
 - 8) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - 9) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych;
 - 10) niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - 11) negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy;
 - 12) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej lub środka o podobnym charakterze;
 - 13) przymus, zastraszanie lub wykluczenie;
 - 14) mobbing;
 - 15) dyskryminację;

- 16) niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie;
 - 17) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - 18) nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie;
 - 19) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
 - 20) spowodowanie straty finansowej, w tym gospodarczej lub utraty dochodu;
 - 21) wyrządzenie innej szkody niematerialnej, w tym naruszenie dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia Sygnalisty;
 - 22) rozwiązanie, wypowiedzenie lub odmowę nawiązania stosunku prawnego, na podstawie którego jest lub ma być świadczona praca przez zgłaszającego, którego wiąże lub ma wiązać z Podmiotem prawnym umowa inna niż umowa o pracę.
4. Za niekorzystne traktowanie z powodu dokonania zgłoszenia uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w ust. 3.
 5. Powyższych działań nie uznaje się za odwetowe, jeżeli Pracodawca udowodni, że podejmując je kierował się obiektywnymi powodami.

§ 9

Ochrona Danych Osobowych

1. Dane osobowe Sygnalisty oraz innych osób wskazanych w zgłoszeniu lub osób, których dane osobowe zostały pozyskane w toku prowadzonego postępowania wyjaśniającego, są przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z obowiązującymi w Podmiocie prawnym wewnętrznymi regulacjami w zakresie ochrony danych osobowych.
2. Dane osobowe Sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu innym podmiotom, chyba że za wyraźną zgodą Sygnalisty.
3. Tożsamość Sygnalisty, jak również wszystkie informacje umożliwiające jego identyfikację, nie będzie ujawniana podmiotom, których dotyczy zgłoszenie, osobom trzecim ani innym pracownikom i współpracownikom Podmiotu prawnego. Tożsamość Sygnalisty, jak również inne informacje umożliwiające jego

identyfikację mogą zostać ujawnione jedynie wtedy, gdy takie ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w kontekście prowadzonych przez organy publiczne lub sądy odpowiednio postępowań wyjaśniających, lub postępowań przygotowawczych, lub postępowań sądowych. Ujawnienie takie wymaga wcześniejszego poinformowania osoby dokonującej zgłoszenia, ze wskazaniem mu powodów takiego ujawnienia.

4. Tożsamość osób, których dotyczy zgłoszenie, podlega wymogom zachowania poufności w analogicznym zakresie, co tożsamość Sygnalisty.
5. Sygnalista, który dokonał zgłoszenia, a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, powinien niezwłocznie o zaistniałej sytuacji powiadomić Instytut Szkoleniowo-Doradczy lub Komisję ds. naruszeń, którzy zobowiązani są podjąć działania mające na celu ochronę Sygnalisty.
6. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
7. Administratorem danych osobowych (dalej: Administrator) przetwarzanych w związku z przyjętym zgłoszeniem naruszenia prawa jest Pracodawca. We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem, można skontaktować się pisemnie z Administratorem na adres: 95-015 Głowno ul. Młynarska 15 lub poprzez e-mail: sekretariat@glowno.pl, lub z funkcjonującym w jednostce Inspektorem Ochrony Danych poprzez e-mail: inspektor@glowno.pl.
8. Administrator będzie przetwarzał dane osobowe osób wskazanych w ust. 1 w celach określonych w przepisach prawa, na podstawie obowiązku prawnego wynikającego z przepisów ustawy o ochronie sygnalistów (zgodnie z art. 6 lit. c RODO w zw. z art. 8 ust. 4 ustawy o ochronie sygnalistów), polegającego na przyjęciu zgłoszenia wewnętrznego lub podjęciu ewentualnych działań następczych. Jeżeli w treści zgłoszenia zostaną ujawnione dane osobowe zaliczane do szczególnych kategorii danych osobowych (tzw. danych wrażliwych), to będą one przetwarzane na podstawie art. 9 ust. 2 lit. g RODO, w związku z przepisami ustawy o ochronie sygnalistów.

9. Administrator wykonuje wobec Sygnalisty obowiązek informacyjny, o którym mowa w art. 13 RODO poprzez przekazanie klauzuli informacyjnej, w sposób dostosowany do kanału zgłoszenia wewnętrznego wybranego przez Sygnalistę (Załącznik nr 5).
10. Administrator wykonuje obowiązek informacyjny, o którym mowa w art. 14 RODO wobec osób, których dane osobowe zostały pozyskane w toku postępowania z innego źródła niż bezpośrednio od nich (tj. m.in. dane osób trzecich wskazanych w zgłoszeniu Sygnalisty) mając na uwadze ochronę tożsamości Sygnalisty, zgodnie z art. 8 ust. 5 i 6 ustawy o ochronie sygnalistów (Załącznik nr 6).
11. Dane osobowe osób wskazanych w ust. 1 będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze w związku z przyjętym zgłoszeniem lub zakończono postępowania zainicjowane tymi działaniami, a w przypadku zgłoszeń, które nie były dalej procedowane ze względu na braki formalne, dane osobowe przechowywane są przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym dokonano zgłoszenia. W wyniku pozytywnego rozstrzygnięcia zgłoszenia, termin usunięcia danych osobowych może ulec wydłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania prowadzonego na podstawie przepisów prawa.

§10

Informacja na temat zgłoszeń zewnętrznych

1. Zgłaszający naruszenie może dokonać zgłoszenia zewnętrznego z pominięciem niniejszej Procedury.
2. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego, z pominięciem Procedury, w szczególności gdy w terminie na przekazanie informacji zwrotnej u Pracodawcy nie podjęto działań następczych lub nie przekazano informacji zwrotnej, lub Sygnalista ma uzasadnione podstawy sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi go na działania odwetowe, lub w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez Pracodawcę z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów, lub możliwość istnienia zмовы między

Pracodawcą a sprawcą naruszenia prawa, lub udziału Pracodawcy w naruszeniu prawa.

3. Zgłoszenie dokonane do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem Sygnalisty ochrony gwarantowanej przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
4. Celem Pracodawcy jest zwiększenie efektywności wykrywania nieprawidłowości i podejmowania skutecznych działań w celu ich eliminowania i skutecznego zarządzania ryzykiem, a także zwiększenia zaufania wśród osób zatrudnionych oraz podmiotów zewnętrznych, dlatego też Pracodawca zachęca do korzystania z niniejszej Procedury, w sytuacji możliwości zaradzenia naruszeniu prawa w ramach struktury Pracodawcy.

§11

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

1. Każde zgłoszenie, bez względu na jego zasadność, a także zakres podjętych działań następczych podlega wpisowi do rejestru zgłoszeń.
2. Rejestr zgłoszeń prowadzony jest w formie elektronicznej przez Komisję ds. naruszeń (Załącznik nr 7).
3. Rejestr zgłoszeń zawiera co najmniej:
 - 1) numer kolejny zgłoszenia;
 - 2) datę dokonania zgłoszenia;
 - 3) dane osobowe Sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - 4) dane kontaktowe Sygnalisty;
 - 5) przedmiot naruszenia prawa;
 - 6) informację o podjętych działaniach następczych;
 - 7) datę zakończenia sprawy.
4. Rejestr zgłoszeń prowadzony jest z zachowaniem zasad poufności.
5. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

Wykaz załączników:

Załącznik nr 1- Oświadczenie dla pracowników

Załącznik nr 2 - Wniosek o wyznaczenie terminu bezpośredniego spotkania dotyczącego zgłoszenia naruszenia prawa

Załącznik nr 3 - Formularz zgłoszenia naruszenia prawa

Załącznik nr 4 - Instrukcja zgłoszenia naruszenia prawa poprzez formularz zgłoszeniowy na stronie www.sygnalisci.iszd.pl/umglowno

Załącznik nr 5 - Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych – Przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego_Sygnalista

Załącznik nr 6 - Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych – Przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego_osoby inne niż Sygnalista

Załącznik nr 7 - Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

Załącznik nr 1 do Procedury

..... dn.
(miejsowość) (data)

.....
(imię i nazwisko Pracownika)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż zapoznałem/zapoznałam się z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim w Głownie i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....
(data i podpis Pracownika)

Załącznik nr 2 do Procedury

..... dn.
(miejsowość) (data)

WNIOSEK O WYZNACZENIE TERMINU BEZPOŚREDNIEGO SPOTKANIA DOTYCZĄCEGO ZGŁOSZENIA NARUSZENIA PRAWA W URZĘDZIE MIEJSKIM W GŁOWNIE

Imię i nazwisko (niewymagane)	
Dane kontaktowe numer kontaktowy lub adres do korespondencji lub adres mailowy (niewymagane, jednak niepodanie danych kontaktowych uniemożliwi umówienie spotkania)	
Temat spotkania	Zgłoszenie naruszenia prawa w Urzędzie Miejskim w Głownie
Wniosek można przekazać	<ul style="list-style-type: none">• bezpośrednio w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Głownie, 95-015 Głowno ul. Młynarska 15• drogą pocztową na adres Instytutu Szkoleniowo- Doradczego, 90-520 Łódź ul. Gdańska 116/7• drogą elektroniczną na adres: sygnalista@iszd.pl
Podpis (niewymagany)	

Załącznik nr 3 do Procedury

..... dn.
(miejsowość) (data)

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NARUSZENIA PRAWA W URZĘDZIE MIEJSKIM W GŁOWNIE

Imię i nazwisko (niewymagane, jeżeli chcesz zgłosić naruszenie anonimowo)	
Dane kontaktowe numer kontaktowy lub adres do korespondencji lub adres mailowy (niewymagane, jednak niepodanie danych kontaktowych uniemożliwi przekazanie informacji zwrotnej o weryfikacji i działaniach następczych dotyczących twojego zgłoszenia)	
Zgoda na ujawnienie moich danych osobowych (wyrażenie zgody jest dobrowolne, tożsamość Sygnalisty podlega domyślnie ochronie)	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Opis naruszenia <ul style="list-style-type: none">• Co się stało?• Kiedy?	

<ul style="list-style-type: none">• Gdzie?• Kto to zrobił?• Inne istotne informacje	
Załącznik do zgłoszenia - niewymagane (np. zdjęcia, dokumenty potwierdzające zgłoszenie)	
Podpis osoby zgłaszającej naruszenie prawa (niewymagane, jeżeli chcesz zgłosić naruszenie anonimowo)	

**INSTRUKCJA ZGŁOSZENIA NARUSZENIA PRAWA POPRZEZ FORMULARZ
ZGŁOSZENIOWY NA STRONIE www.sygnalescisci.iszd.pl/umglowno**

1. Wejdź na stronę www.sygnalescisci.iszd.pl/umglowno.
2. Po wejściu na stronę kliknij przycisk „Dodaj zgłoszenie” – wyświetli się formularz zgłoszeniowy.
3. Wypełnij pola formularza, jeśli potrzeba dodaj załącznik oraz oznacz, iż zapoznałeś się z regulaminem dotyczącym zgłoszeń naruszeń prawa, polityką prywatności.
Uwaga: pliki załącznika nie mogą przekroczyć rozmiaru 10MB i nie mogą mieć rozszerzenia pliku wykonywalnego (np. exe).
4. Następnie kliknij przycisk „Wyślij zgłoszenie”. Formularz zgłoszeniowy pozwala zachować pełną anonimowość zgłaszającego.
5. Po wysłaniu zgłoszenia następuje przeniesienie do strony z potwierdzeniem przyjęcia zgłoszenia.
6. Strona z potwierdzeniem przyjęcia zgłoszenia zawierać będzie unikalny, anonimowy login oraz token zgłoszenia, spisz go dokładnie ponieważ nie będzie możliwości ich odzyskania. Login oraz token będą służyć do logowania się, aby sprawdzić na jakim etapie jest zgłoszenie, czy jest weryfikowane i jakie działania następcze zostały zastosowane.
7. Sprawdzenia zgłoszenia naruszenia prawa można dokonać w następujący sposób:
 - 1) wejdź na stronę www.sygnalescisci.iszd.pl/umglowno;
 - 2) po wejściu na stronę kliknij przycisk „Szczegóły zgłoszenia”;
 - 3) wpisz login i token, który otrzymałeś przy zgłoszeniu naruszenia i naciśnij przycisk „Zaloguj się”;
 - 4) wyświetlą się informacje – w zależności od etapu na jakim będzie zgłoszenie:
 - a) wysłane zgłoszenie, które będzie można uzupełnić o dodatkowe informacje, gdy zgłaszającemu przypomną się nowe istotne fakty dotyczące zgłoszenia,
 - b) w przypadku wysłania zapytania przez Komisję ds. naruszeń będzie ono widoczne i można będzie na nie odpowiedzieć,
 - c) wyświetli się informacja jak zgłoszenie zostało zweryfikowane,
 - d) wyświetlą się informacje o działaniach następczych.

**KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH
PRZYJĘCIE ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO_SYGNALISTA**

Na podstawie art. 13 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 - RODO) informujemy, że:

ADMINISTRATOR DANYCH	Administratorem Pani/Pana danych jest Burmistrz Głowna z siedzibą przy ul. Młynarskiej 15, 95-015 Głowno (dalej: Administrator). Kontakt z Administratorem odbywa się poprzez nr tel. (42) 719 11 51, bądź adres e-mail: sekretariat@glowno.pl .
INSPEKTOR OCHRONY DANYCH	Administrator wyznaczył Inspektora Danych Osobowych, z którym można kontaktować się przez adres e-mail: inspektor@glowno.pl , lub pisemnie na adres Administratora.
CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA	Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), polegającego na przyjęciu zgłoszenia wewnętrznego lub podjęciu ewentualnych działań następczych, w związku z art. 8 ust. 4 ustawy dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928). Jeżeli w treści zgłoszenia ujawni Pani/Pan dane osobowe zaliczane do szczególnych kategorii danych osobowych (tzw. danych wrażliwych), będą one przetwarzane na podstawie art. 9 ust. 2 lit. g RODO, w związku z przepisami ustawy o ochronie sygnalistów.
ODBIORCY DANYCH	Odbiorcami Pani/Pana danych mogą być osoby upoważnione przez Administratora (np. Komisja ds. naruszeń) oraz inne instytucje/ podmioty na podstawie przepisów prawa lub umowy powierzenia danych zawartej z podmiotami świadczącymi usługi na rzecz Administratora (obsługa IT).
PRZEKAZANIE DANYCH OSOBOWYCH DO PAŃSTWA TRZECIEGO/ORGANIZACJI MIĘDZYNARODOWEJ	Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych.
PRZYSŁUGUJĄCE PRAWA	Przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia: <ul style="list-style-type: none">• prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych (art. 15 RODO);• prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych (art. 16 RODO);

	<ul style="list-style-type: none"> • prawo do żądania usunięcia danych osobowych - tzw. prawo do bycia zapomnianym (art. 17 RODO); • prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych (art. 18 RODO); • prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych (art. 21 RODO). <p>Realizacja poszczególnych praw uzależniona jest od przesłanek prawnych uprawniających do przetwarzania danych osobowych. W przypadku danych osobowych przetwarzanych w granicach wskazanych przepisami prawa, w większości przypadków nie jest możliwa realizacja prawa do usunięcia danych.</p>
PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO	<p>Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych na niezgodne z RODO przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych przez Administratora.</p> <p>Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO), ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.</p>
ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI, PROFILOWANIE	<p>Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegać automatycznym decyzjom podejmowanym bez kontroli człowieka, w tym również w formie profilowania.</p>
OKRES ARCHIWIZACJI	<p>Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem będą przechowywane przez Administratora przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.</p> <p>Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.</p>
WYMÓG PODANIA DANYCH	<p>Podanie danych osobowych jest dobrowolne i nie wpływa na możliwość dokonania zgłoszenia. Zgłoszenia można dokonać w pełni anonimowo.</p> <p>Podanie danych osobowych umożliwia kontakt ze strony Komisji ds. naruszeń (np. w celu ewentualnego doprecyzowania okoliczności opisanego przez Panią/Pana zdarzenia). Brak podania danych osobowych może natomiast utrudnić lub uniemożliwić weryfikację zgłoszenia i przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.</p>

Załącznik nr 6 do Procedury

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH PRZYJĘCIE ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO OSOBY INNE NIŻ SYGNALISTA

Na podstawie art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO) informujemy, że:

ADMINISTRATOR DANYCH	Administratorem Pani/Pana danych jest Burmistrz Głowna z siedzibą przy ul. Młynarskiej 15, 95-015 Głowno (dalej: Administrator). Kontakt z Administratorem odbywa się poprzez nr tel. (42) 719 11 51, bądź adres e-mail: sekretariat@glowno.pl .
INSPEKTOR OCHRONY DANYCH	Administrator wyznaczył Inspektora Danych Osobowych, z którym można kontaktować się przez adres e-mail: inspektor@glowno.pl , lub pisemnie na adres Administratora.
CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA	Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), polegającego na przyjęciu zgłoszenia wewnętrznego od Sygnalisty lub podjęciu ewentualnych działań następczych, w związku z art. 8 ust. 4 ustawy dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928). Jeżeli ujawnione zostaną Pani/Pan dane osobowe zaliczane do szczególnych kategorii danych osobowych (tzw. danych wrażliwych), to będą one przetwarzane na podstawie art. 9 ust. 2 lit. g RODO, w związku z przepisami ustawy o ochronie sygnalistów.
KATEGORIE DANYCH OSOBOWYCH PODLEGAJĄCE PRZETWARZANIU	Administrator będzie przetwarzać następujące dane osobowe, wskazane w zgłoszeniu Sygnalisty (należy uzupełnić, zgodnie ze stanem faktycznym):
ŹRÓDŁO POZYSKANIA DANYCH	Pani/Pana dane osobowe zostały podane przez Sygnalistę, tj. (należy wpisać dane osobowe Sygnalisty), w ramach procedury zgłoszeń wewnętrznych funkcjonującej u Administratora. UWAGA: Dane osobowe Sygnalisty należy wpisać tylko i wyłącznie wtedy, gdy Sygnalista wyraził wyraźną zgodę na ujawnienie swojej tożsamości lub jeżeli Sygnalista nie spełnił wymogów określonych w art. 6 ustawy o ochronie sygnalistów. Jeżeli tożsamość Sygnalisty

	podlega ochronie, pole należy pozostawić puste.
ODBIORCY DANYCH	Odbiorcami Pani/Pana danych mogą być osoby upoważnione przez Administratora (np. Komisja ds. naruszeń) oraz inne instytucje/ podmioty na podstawie przepisów prawa lub umowy powierzenia danych zawartej z podmiotami świadczącymi usługi na rzecz Administratora (obsługa IT).
PRZEKAZANIE DANYCH OSOBOWYCH DO PAŃSTWA TRZECIEGO/ORGANIZACJI MIĘDZYNARODOWEJ	Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych.
PRZYSŁUGUJĄCE PRAWA	<p>Przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych (art. 15 RODO), z wyjątkiem przekazania informacji o źródle pozyskania danych osobowych, chyba że Sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w art. 6 albo wyraził wyraźną zgodę na takie przekazanie; • prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych (art. 16 RODO); • prawo do żądania usunięcia danych osobowych - tzw. prawo do bycia zapomnianym (art. 17 RODO); • prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych (art. 18 RODO); • prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych (art. 21 RODO). <p>Realizacja poszczególnych praw uzależniona jest od przesłanek prawnych uprawniających do przetwarzania danych osobowych. W przypadku danych osobowych przetwarzanych w granicach wskazanych przepisami prawa, w większości przypadków nie jest możliwa realizacja do prawa do usunięcia danych.</p>
PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO	<p>Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych na niezgodne z RODO przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych przez Administratora.</p> <p>Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO), ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.</p>
ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI, PROFILOWANIE	Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegać automatycznym decyzjom podejmowanym bez kontroli człowieka, w tym również w formie profilowania.
OKRES ARCHIWIZACJI	Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym

	<p>zgłoszeniem są przechowywane przez Administratora przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.</p> <p>Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.</p>
--	--

