

**ZARZĄDZENIE NR 95/2024**  
**BURMISTRZA GMINY RAWICZ**

z dnia 18 września 2024 r.

**w sprawie procedury zgłoszeń wewnętrznych dotyczącej naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim Gminy Rawicz**

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

§ 1. Wprowadzam procedurę zgłoszeń wewnętrznych dotyczącą naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim Gminy Rawicz, jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 940/2021 Burmistrza Gminy Rawicz z dnia 7 grudnia 2021 r. w sprawie procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników Urzędu Miejskiego Gminy Rawicz poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz przesłanie na adresy poczty elektronicznej pracowników, jednak nie wcześniej niż 25 września 2024 roku.

## **Procedura zgłoszeń wewnętrznych dotycząca naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim Gminy Rawicz**

### **§ 1. Cel**

1. Niniejsza procedura określa zasady i tryb zgłaszania przez Sygnalistów informacji o naruszeniu prawa (w tym informacji o uzasadnionym podejrzeniu dotyczącym zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Urzędzie Miejskim Gminy Rawicz lub informacji dotyczącej próby ukrycia takiego naruszenia prawa).

2. Przyjęcie niniejszej procedury ma na celu:

- 1) wypełnienie obowiązków zawartych w ustawie o ochronie sygnalistów z 14 czerwca 2024 r. (Dz. U. z 2024r., poz. 928, dalej jako „Ustawa”)
- 2) promowanie wśród pracowników zgłaszania naruszeń prawa i innych wyszczególnionych nieprawidłowości poprzez wewnętrzne kanały zgłoszeniowe.
- 3) ochronę sygnalistów przed wszelkimi działaniami odwetowymi.
- 4) stworzenie bezpiecznego środowiska pracy poprzez zapewnienie pracownikom możliwości bezpiecznego kontaktu z pracodawcą w sytuacjach, które wymagają jego reakcji.
- 5) wykrywanie naruszeń prawa i innych nieprawidłowości w celu ochrony interesu publicznego, interesu osób pokrzywdzonych oraz interesu i dobrego wizerunku pracodawcy.

### **§ 2. Słownik pojęć**

Przez pojęcia użyte w niniejszej procedurze należy rozumieć:

- 1) Procedura – niniejsza procedura zgłoszeń wewnętrznych.
- 2) Sygnalista – osoba dokonująca zgłoszenia wewnętrznego na warunkach określonych w niniejszej procedurze oraz zgłoszenia zewnętrznego lub ujawnienia publicznego na warunkach określonych w Ustawie.
- 3) Pracodawca – **Urząd Miejski Gminy Rawicz**.
- 4) Naruszenie prawa – działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa.
- 5) Zgłoszenie – informacja lub uzasadnione podejrzenie dotyczące istniejącego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub dojdzie w kontekście związanym z pracą, lub próby ukrycia takiego naruszenia.
- 6) Zgłoszenie wewnętrzne – zgłoszenie dokonane na zasadach i w formie przewidzianej w niniejszej procedurze.
- 7) Zgłoszenie zewnętrzne – zgłoszenie skierowane do Rzecznika Praw Obywatelskich lub innego organu publicznego.
- 8) Ujawnienie publiczne – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej.
- 9) Kontekst związany z pracą – przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych.

- 10) Działania następcze – działania podjęte przez pracodawcę w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu, mających przeciwdziałać naruszeniu prawa będącego przedmiotem zgłoszenia, np. wewnętrzne postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli, wniesienie oskarżenia, działania podjęte w celu odzyskania środków finansowych.
- 11) Działania odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działania lub zaniechania, w kontekście związanym z pracą, spowodowane zgłoszeniem i naruszające lub mogące naruszać prawa sygnalisty, wyrządzające lub mogące wyrządzić mu szkodę.
- 12) Informacja zwrotna – informacja przekazywana sygnaliście na temat planowanych lub podjętych działań następczych.
- 13) Osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba wskazana w zgłoszeniu jako sprawca naruszenia prawa lub osoba z nią powiązana.
- 14) Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba, która może doświadczyć działań odwetowych ze względu na pomoc sygnaliście.
- 15) Osoba powiązana z sygnalistą – współpracownik lub członek rodziny sygnalisty, który może doświadczyć działań odwetowych.
- 16) Zespół ds. naruszeń prawa oraz jego Koordynator – osoby wyznaczone przez pracodawcę na podstawie specjalnego upoważnienia do przyjmowania zgłoszeń, ich weryfikacji, prowadzenia postępowania wyjaśniającego, podejmowania i koordynowania działań następczych.
- 17) Ustawa – Ustawa o ochronie sygnalistów z 14 czerwca 2024 r. (Dz. U. z 2024r., poz. 928).

### **§ 3. Sygnalista**

W świetle niniejszej procedury sygnalistą może zostać osoba wskazana w art. 4 Ustawy, w tym:

- 1) pracownik,
- 2) pracownik tymczasowy,
- 3) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
- 4) osoby, które przestały już świadczyć pracę,
- 5) kandydaci do pracy,
- 6) stażysta, wolontariusz, praktykant,
- 7) członek organu zarządzającego lub nadzoru,
- 8) przedsiębiorca – usługodawca i dostawca, z którym pracodawcę łączy umowa,
- 9) osoby świadczące pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy.

### **§ 4. Zakres zgłoszeń naruszeń prawa**

Procedurę stosuje się w przypadku zgłoszeń naruszeń prawa dotyczących:

- 1) korupcji,
- 2) zamówień publicznych,
- 3) usług, produktów i rynków finansowych,
- 4) przeciwdziałania 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 – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1–16. .

### **§ 5. Sposoby dokonywania zgłoszeń**

W celu dokonania zgłoszenia należy skorzystać z jednego z kanałów zgłoszeniowych wymienionych poniżej:

- 1) Zgłoszenie za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail):
  - a) zgłoszenia dokonuje się, wysyłając wiadomość na adres e-mail: [sygnalista@rawicz.eu](mailto:sygnalista@rawicz.eu),
  - b) tylko podanie w treści wiadomości danych osobowych i preferowanej formy kontaktu pozwoli osobom przyjmującym zgłoszenia na kontakt z sygnalistą.
- 2) Zgłoszenie listowne:
  - a) zgłoszenia dokonuje się, wysyłając list na adres: **Urząd Miejski Gminy Rawicz ul. Marszałka J. Piłsudskiego 21**,
  - b) list należy zaadresować bezpośrednio do koordynatora zespołu, z dopiskiem „**Do rąk własnych koordynatora Zespołu ds. naruszeń prawa. Nie otwierać**”,
  - c) tylko podanie w treści listu danych osobowych i preferowanej formy kontaktu pozwoli osobom przyjmującym zgłoszenia na kontakt z sygnalistą.

### **§ 6. Wymogi dotyczące zgłoszenia**

1. Informacje przekazane przez sygnalistę będą uważane za zgłoszenie i będą podlegały niniejszej procedurze, jeśli zostaną spełnione generalne warunki:

- 1) prawdziwość zgłoszenia – sygnalista nie musi posiadać dowodów na potwierdzenie informacji zawartych w zgłoszeniu, ale musi mieć uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe w chwili dokonywania zgłoszenia,
- 2) kontekst związany z pracą – informacje zawarte w zgłoszeniu muszą zostać uzyskane w kontekście związanym z pracą,
- 3) kategorie nieprawidłowości – informacje zawarte w zgłoszeniu muszą dotyczyć naruszenia prawa lub nieprawidłowości wymienionych w § 4 procedury.

2. Pracodawca nie aprobuje fałszywych zgłoszeń – w stosunku do osób świadomie dokonujących takich zgłoszeń zostanie złożone zawiadomienie do prokuratury lub policji.

3. Sygnalista powinien zadbać o przekazanie jak najbardziej wartościowych informacji, które pozwolą na skuteczne przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:

- 1) dane sygnalisty – imię, nazwisko,
- 2) adres do kontaktu i preferowaną formę kontaktu,
- 3) miejsce wystąpienia naruszeń,
- 4) datę i czas wystąpienia naruszeń – konkretne daty, chronologia wydarzeń, długość trwania nieprawidłowości jeśli jest znana,

- 5) źródło informacji o nieprawidłowościach – czy sygnalista jest ich bezpośrednim świadkiem, czy tylko słyszał o nich od innych, czy też sam jest zamieszany w opisywane nieprawidłowości,
- 6) informację, gdzie szukać dowodów na potwierdzenie informacji zawartych w zgłoszeniu,
- 7) informację, czy już wcześniej zgłaszano opisywane nieprawidłowości – należy wskazać datę zgłoszenia i dane takiej osoby,

Brak informacji niezbędnych do rzetelnego wyjaśnienia naruszenia może być równoznaczny z niepodjęciem działań następczych.

4. Zgłoszenia dokonane anonimowo nie będą rozpatrywane i nie podlegają niniejszej procedurze.

#### **§ 7. Zespół ds. naruszeń prawa**

1. Do przyjmowania i obsługi zgłoszeń oraz podejmowania i koordynowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych sygnalistów, a także innych osób wymienionych w zgłoszeniu, pracodawca wyznacza i upoważnia **Zespół ds. naruszeń prawa** w składzie:

- 1) zastępca naczelnika wydziału organizacji i nadzoru – koordynator zespołu
- 2) sekretarz Gminy Rawicz
- 3) pracownik ds. kontroli wewnętrznej
- 4) radca prawny urzędu.

2. Informacja na temat upoważnienia koordynatora zespołu wraz z jego danymi będzie za każdym razem podawana do wiadomości w formie komunikatu w **Biuletynie Informacji Publicznej**.

3. Główne zadania koordynatora zespołu:

- 1) prowadzić rejestr zgłoszeń wewnętrznych zgodnie z art. 29 ust 4. Ustawy,
- 2) zapewnić poufność i ochronę tożsamości wszystkich osób, których dane są zawarte w zgłoszeniu,
- 3) zapewnić sygnaliście ochronę przed działaniami odwetowymi,
- 4) udzielać sygnaliście wszelkich niezbędnych informacji,
- 5) przeprowadzić rzetelną weryfikację zgłoszenia i podejmować działania następcze wraz z Zespołem ds. naruszeń prawa.

4. Zespół ds. naruszeń prawa gwarantuje, że wszystkie zgłoszenia będą traktowane z należytą powagą i starannością, a ich rozpatrywanie będzie opierało się na zasadach bezstronności i obiektywizmu. Poszanowanie godności i dobrego imienia wszystkich osób, których dotyczy zgłoszenie, będzie naczelną zasadą w całym procesie postępowania wyjaśniającego.

5. Zespół ds. naruszeń prawa jak i wszyscy inni uczestnicy postępowania wyjaśniającego, są zobowiązani dołożyć należytej staranności w celu zapewnienia, że wszystkie decyzje i działania następcze będą podejmowane na podstawie faktów i zebranych dowodów, a nie pomówień i bezpodstawnych oskarżeń.

6. Organizacja procesu dokonywania, przyjmowania i obsługi zgłoszeń ma na celu uniemożliwienie uzyskania dostępu do informacji zawartych w zgłoszeniu jakimkolwiek nieupoważnionym osobom.

7. Organizacja procesu zapewnia poufność i ochronę tożsamości osoby, która dokonuje zgłoszenia, osoby, której dotyczy zgłoszenie, a także wszystkich innych osób, których dane pojawiają się w zgłoszeniu.

8. Dostęp do danych sygnalisty oraz informacji zawartych w zgłoszeniu jest udzielany przez koordynatora zespołu tylko osobom, które są niezbędne do przeprowadzenia skutecznego postępowania wyjaśniającego, po odebraniu od nich pisemnego zobowiązaniu do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji uzyskanych w postępowaniu wyjaśniającym.

9. W każdym innym przypadku ujawnienie tożsamości zgłaszającego może nastąpić tylko za jego wyraźną zgodą.

10. Ujawnienie danych sygnalisty może nastąpić również wtedy, gdy jest to konieczny i proporcjonalny obowiązek wynikający z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi bądź sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie.

11. Jeśli zgłoszenie dotyczy naruszeń lub nieprawidłowości, którego sprawcą może być koordynator zespołu, należy skierować je bezpośrednio do Sekretarza Gminy Rawicz sprawującego ogólny nadzór nad realizacją niniejszej procedury, na adres poczty elektronicznej (e-mail): e.pawlak@rawicz.eu .

## **§ 8. Zakaz działań odwetowych**

1. Obowiązuje bezwzględny zakaz działań odwetowych i niekorzystnego traktowania, a także gróźb i prób podejmowania działań odwetowych w stosunku do sygnalisty, który dokonał zgłoszenia zgodnie z procedurą i przepisami prawa.

2. Zakaz działań odwetowych dotyczy również osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym.

3. Pełny katalog działań zakazanych i środków ochrony sygnalisty opisuje rozdział 2 „Zakaz działań odwetowych i środki ochrony” od art. 11 do art. 22 Ustawy.

4. Pracodawca będzie z całą stanowczością reagował na wszelkie przejawy łamania opisywanego zakazu. W stosunku do osoby, która dokona lub będzie próbowała dokonać jakichkolwiek działań odwetowych zostanie złożone zawiadomienie do prokuratury lub policji.

5. Sygnalista, który stał się celem działań odwetowych lub obawia się, że może stać się ich celem, powinien niezwłocznie zgłosić ten fakt koordynatorowi zespołu.

6. Ochrona przysługuje wyłącznie w zakresie i w związku z dokonaniem zgłoszeniem.

## **§ 9. Działania następcze**

1. W związku z otrzymanym zgłoszeniem Zespół ds. naruszeń prawa podejmuje działania zmierzające do rzetelnego wyjaśnienia sprawy. Każde zgłoszenie może wymagać innych specyficznych działań i czynności, jednak niektóre elementy będą niezmiennie dla wszystkich przypadków i stanowią ramę postępowania ze zgłoszeniami.

2. Etapy postępowania po otrzymaniu zgłoszenia:

- 1) rejestracja zgłoszenia;
- 2) potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia – w ciągu 7 dni od otrzymania zgłoszenia koordynator zespołu potwierdzi sygnaliście fakt przyjęcia zgłoszenia;
- 3) weryfikacja zgłoszenia:
  - a) uznanie zgłoszenia za zasadne i zgodne z niniejszą procedurą oraz poinformowanie sygnalisty o kolejnych etapach postępowania,
  - b) uznanie zgłoszenia za niezasadne lub niezgodne z procedurą wraz z uzasadnieniem (informacja zwrotna);
- 4) postępowanie wyjaśniające – czynności w ramach tego postępowania będą podejmowane adekwatnie do danej sytuacji. Mogą zawierać takie elementy jak zbieranie dowodów czy przeprowadzanie rozmów wyjaśniających;
- 5) informacja zwrotna – w ciągu 3 miesięcy koordynator zespołu przekaże sygnaliście informacje zwrotne o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia naruszenia prawa i planowanych lub podjętych działaniach następczych oraz powodach takich działań;
- 6) zakończenie sprawy w rejestrze zgłoszeń.

## **§ 10. Zgłoszenia zewnętrzne**

1. Sygnaliści mają możliwość dokonania zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego zgłoszenia wewnętrznego.

2. Zgłoszenia zewnętrznego dokonuje się do:

- 1) Rzecznika Praw Obywatelskich,
- 2) innych organów publicznych przyjmujących zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów,
- 3) instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.

3. Szczegółowe informacje dotyczące trybu, zasad i formy dokonywania zgłoszeń zewnętrznych znajdują się w rozdziale 4 „Zgłoszenia zewnętrzne” od art. 30 do art. 50 oraz art. 64 Ustawy.

### **§ 11. Odpowiedzialność za naruszenie prawa**

1. Kto, chcąc, aby inna osoba nie dokonała zgłoszenia, uniemożliwia jej to lub istotnie utrudnia, podlega odpowiedzialności karnej przewidzianej Ustawą.

2. Kto podejmuje działania odwetowe wobec sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub osoby powiązanej z sygnalistą podlega odpowiedzialności karnej przewidzianej Ustawą.

3. Kto wbrew przepisom ustawy ujawnia tożsamość sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub osoby powiązanej z sygnalistą podlega odpowiedzialności karnej przewidzianej Ustawą.

4. Kto dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło podlega odpowiedzialności karnej przewidzianej Ustawą.

5. Sygnalista, który jest jednocześnie sprawcą zgłaszanych nadużyć i nieprawidłowości lub jest w jakimś stopniu w nie zaangażowany, nie posiada immunitetu wyłączającego odpowiedzialność.

### **§ 12. Przetwarzanie danych osobowych**

1. Po otrzymaniu zgłoszenia pracodawca przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego.

2. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.

3. Przepisu art. 14 ust. 2 lit. f rozporządzenia UE 2016/679 (RODO) nie stosuje się, chyba że sygnalista wyraził wyraźną zgodę na ujawnienie swojej tożsamości lub świadomie zgłasza nieprawdę.

4. Przepisu art. 15 ust. 1 lit. g rozporządzenia UE 2016/679 (RODO) w zakresie przekazania informacji o źródle pozyskania danych osobowych nie stosuje się, chyba że sygnalista wyraził wyraźną zgodę na ujawnienie swojej tożsamości lub świadomie zgłasza nieprawdę.

5. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez pracodawcę przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym sfinalizowano działania następcze.

6. Zapisów ust. 5 nie stosuje się, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych bądź sąduwo-administracyjnych.

### **§ 13. Obowiązywanie procedury**

1. Konsultacje z przedstawicielami osób świadczących pracę na rzecz Urzędu Miejskiego Gminy Rawicz przeprowadzono w dniach: 13-17 września 2024 r.

2. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników niezależnie od zajmowanego stanowiska i rodzaju umowy tworzącej stosunek pracy.

Załączniki:

1. Formularz zgłoszenia naruszenia przepisów prawa
2. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych
3. Oświadczenie o zachowaniu poufności
4. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych
5. Oświadczenie o bezstronności

6. Oświadczenie o zapoznaniu się z „Procedurą zgłoszeń wewnętrznych dotycząca naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim Gminy Rawicz”

7. Potwierdzenie zgłoszenia nieprawidłowości



Załącznik nr 1 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych dotyczącej naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim Gminy Rawicz

### FORMULARZ ZGŁOSZENIA NARUSZENIA PRZEPISÓW PRAWA

1. Dane osoby (lub osób) dokonującej zgłoszenia (imię, nazwisko, do wyboru: e-mail, adres do korespondencji): .....

2. Status osoby dokonującej zgłoszenie:

- 1) pracownik,
- 2) pracownik tymczasowy,
- 3) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
- 4) osoby, które przestały już świadczyć pracę,
- 5) kandydaci do pracy,
- 6) stażysta, wolontariusz, praktykant,
- 7) prokurent,
- 8) akcjonariusz lub wspólnik,
- 9) członek organu zarządzającego lub nadzoru,
- 10) przedsiębiorca – usługodawca i dostawca, z którym pracodawcę łączy umowa,
- 11) osoby świadczące pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy,
- 12) inne .....

3. Dane osoby (lub osób) pokrzywdzonej (imię, nazwisko, stanowisko, do wyboru: e-mail, adres do korespondencji):.....

4. Dane osób, których dotyczy zgłoszenie (imię, nazwisko, stanowisko, rola):

.....

5. Opis zgłaszanych naruszeń:

.....

6. Data oraz miejsce wystąpienia naruszenia:

.....

7. Dane świadków (imię, nazwisko, stanowisko, dane kontaktowe):

.....

8. Opis dowodów naruszenia:

.....

9. Skutki naruszenia (możliwe lub już istniejące):

.....

10. Czy naruszenie zostało już wcześniej zgłoszone (kiedy, do kogo, w jakiej formie)?

.....

11. Dodatkowe uwagi/informacje:

.....

12. Oświadczenia:

- Oświadczam, że zapoznałem się i akceptuję treść Klauzuli informacyjnej RODO, załączonej do Formularza zgłoszenia
- Oświadczam, iż jestem w pełni świadomy/-a możliwych konsekwencji prawnych związanych ze zgłoszeniem nieprawidłowości dokonany w złej wierze, tj. gdy wiem lub przy zachowaniu należytej staranności powinienem wiedzieć, że zgłaszane nieprawidłowości są nieprawdziwe lub nie mają uzasadnionych podstaw, a wszczęte postępowanie może nieść dla jego adresata negatywne konsekwencje.
- Oświadczam, że wyrażam zgodę na otrzymanie potwierdzenia przyjęcia niniejszego zgłoszenia.

13. Data i podpis osoby (lub osób) dokonującej zgłoszenia:

.....

**POUCZENIE**

W przypadku ustalenia, iż zgłoszenie dokonano w złej wierze (świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę), osobie zgłaszającej nie przysługuje ochrona przewidziana w Procedurze zgłoszeń wewnętrznych dotyczącej naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim Gminy Rawicz, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej. W stosunku do osoby, która dokonuje zgłoszeń w złej wierze Urząd może skorzystać z dostępnych instrumentów ochrony prawnej. Niezależnie od powyższego, osoba dokonująca zgłoszenia w złej wierze może zostać pociągnięta do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie Urzędu w związku z dokonanym zgłoszeniem.

**Klauzula informacyjna  
dla osoby zgłaszającej naruszenia prawa**

Na podstawie przepisów zawartych w art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (zwane dalej „RODO”) informujemy, iż:

1. Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Gminy Rawicz z siedzibą: 63-900 Rawicz ul. Marsz. J. Piłsudskiego 21 (dalej: Administrator).

2. We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem, można skontaktować się pisemnie na adres siedziby Urzędu lub poprzez adres e-mail: [iod@rawicz.eu](mailto:iod@rawicz.eu) .

3. Administrator w związku z realizacją zadań związanych z obsługą zgłoszeń naruszeń prawa będzie przetwarzał dane osobowe w następujących celach:

a. Realizacja obowiązku prawnego związanego z przyjmowaniem zgłoszeń wewnętrznych dotyczących naruszeń prawa wynikającego z przepisów ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa (zgodnie z art. 6 ust.1 lit. c) RODO). Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono postępowania zainicjowane działaniami następczymi.

b. Przetwarzanie danych w związku z podjęciem działań następczych w oparciu o obowiązek prawny wynikający z przepisów ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa (zgodnie z art. 6 ust.1 lit. c RODO). Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

c. Prowadzenie dokumentacji, w tym Rejestru zgłoszeń naruszeń w oparciu o obowiązek prawny wynikający z przepisów ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa (zgodnie z art. 6 ust.1 lit. c RODO). Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

d. Dochodzenie roszczeń i obrona przed roszczeniami wynikającymi z przyjętych zgłoszeń wewnętrznych dotyczących naruszeń prawa. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. f RODO (prawnie uzasadniony interes administratora, polegający na ochronie praw administratora). Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono postępowania zainicjowane działaniami następczymi.

e. W wyniku pozytywnego rozstrzygnięcia zgłoszenia, wskazane powyżej terminy usunięcia danych osobowych mogą ulec wydłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania prowadzonego na podstawie przepisów prawa.

4. Odbiorcami danych osobowych mogą być organy publiczne lub podmioty uprawnione do żądania dostępu lub otrzymania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

5. Dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (w tym profilowaniu).

6. Osobie zgłaszającej naruszenia prawa przysługuje prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje także prawo do żądania usunięcia danych lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.

7. W przypadku uznania, iż przetwarzanie danych osobowych przez Administratora narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. osobie zgłaszającej naruszenia prawa przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale może okazać się niezbędne dla potrzeb weryfikacji i prowadzenia postępowania wyjaśniającego oraz wykrywania nieprawidłowości. W razie potrzeby, podanie danych osobowych może okazać się niezbędne dla skontaktowania się z osobą dokonującą zgłoszenia.

9. Dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy.

Załącznik nr 2 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych dotyczącej naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim Gminy Rawicz

..... T.

(miejsowość i data)

### **UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Na podstawie art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1) – dalej RODO – nadaję upoważnienie Pani/Panu:

.....

(imię i nazwisko)

do przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją zadań zapewniających sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom.

Dane osobowe w w/w zakresie przetwarzane są w formie papierowej i elektronicznej.

Operacje na danych osobowych, jakie może dokonywać upoważniony do przetwarzania danych osobowych to:

- 1) bez ograniczeń;
- 2) podgląd danych;
- 3) wprowadzanie danych;
- 4) zmienianie danych\*

\*właściwe podkreślić

Zobowiązuję Panią/Pana do przetwarzania danych osobowych, zgodnie z udzielonym upoważnieniem oraz z przepisami RODO, ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, Kodeksu pracy, a także z Polityką bezpieczeństwa danych osobowych Urzędu Miejskiego Gminy Rawicz.

Jednocześnie upoważniam Panią/Pana do tworzenia/posiadania dla potrzeb wykonywanej pracy zestawień, ewidencji oraz rejestrów z danymi osobowymi, z zachowaniem pełnej ich ochrony przy zastosowaniu środków technicznych i organizacyjnych wdrożonych w Urzędzie Miejskim Gminy Rawicz.

Upoważnienie obowiązuje od dnia ..... do dnia .....

.....

pieczęć i podpis administratora danych

#### **Pouczenie:**

Osoba, która została upoważniona do przetwarzania danych osobowych, zobowiązana jest zachować te dane oraz sposoby zabezpieczenia w tajemnicy.

Przyjęto do wiadomości i stosowania:

Data..... podpis .....

Załącznik nr 3 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych dotyczącej naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim Gminy Rawicz

....., dn. ....

(miejscowość i data)

### OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI

Ja niżej podpisany/-a:

.....

/Imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie/

Niniejszym zobowiązuję się do ochrony wszelkich informacji uzyskanych przeze mnie w związku z udziałem w wewnętrznych postępowaniach wyjaśniających w sprawach dotyczących zgłoszeń nieprawidłowości, prowadzonych przez Urząd Miejski Gminy Rawicz.

Powyższe zobowiązanie dotyczy w szczególności:

1. wszelkich informacji, na podstawie których można byłoby w sposób bezpośredni lub pośredni zidentyfikować tożsamość osoby zgłaszającej naruszenie (dalej: Sygnalista), świadków naruszenia, domniemanego sprawcy naruszenia oraz innych osób wskazanych przez Sygnalistę w zgłoszeniu naruszenia;

2. treści zgłoszenia naruszenia oraz składanych wyjaśnień w toku postępowania wyjaśniającego.

W związku z powyższym zobowiązuję się do:

1. wykorzystania powyższych informacji jedynie w zakresie niezbędnym do przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego;

2. nieudostępniania powyższych informacji osobom nieupoważnionym;

3. należytego zabezpieczenia powyższych informacji przed dostępem osób nieupoważnionych, w tym nieautoryzowanym ujawnieniem, udostępnieniem, kopiowaniem, wykorzystywaniem, modyfikacją, uszkodzeniem lub utratą.

Oświadczam również, iż:

1. obowiązek ochrony informacji uzyskanych przeze mnie w prowadzonym postępowaniu wyjaśniającym ciąży na mnie bez względu na upływ czasu, także po zakończeniu wykonywania powierzonych mi czynności, do momentu uzyskania przez mnie informacji o ustaniu lub zmianie przesłanek ochrony;

2. postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami, może stanowić naruszenie przepisów karnych, jak też może rodzić wobec mnie cywilną odpowiedzialność odszkodowawczą.

Jednocześnie zobowiązuję się do niezwłocznego informowania Urzędu Miejskiego Gminy Rawicz:

1. o każdym przypadku naruszenia powyższych informacji;

2. o każdym przypadku naruszenia ochrony danych osobowych.

.....

(podpis oświadczającego)

Załącznik nr 4 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych dotyczącej naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim Gminy Rawicz

### REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

NUMER ZGŁOSZENIA	PRZEDMIOT NARUSZENIA PRAWA	DANE OSOBOWE SYGNALISTY ORAZ OSOBY, KTÓREJ DOTYCZY ZGŁOSZENIE, NIEZBĘDNE DO IDENTYFIKACJI TYCH OSÓB	ADRES DO KONTAKTU SYGNALISTY	DATA DOKONANIA ZGŁOSZENIA	INFORMACJA O PODJĘTYCH DZIAŁANIACH NASTĘPCZYCH	DATA ZAKOŃCZENIA SPRAWY

Załącznik nr 5 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych dotyczącej naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim Gminy Rawicz

....., dn. ....

(miejsowość i data)

### OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI

Ja niżej podpisany/-a:

.....

/Imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie/

niniejszym oświadczam, że w toczącym się postępowaniu w związku z przyjętym zgłoszeniem naruszenia:

1. nie jestem osobą zgłaszającą naruszenie;
2. nie jestem osobą wskazaną w zgłoszeniu jako osoba biorąca udział w naruszeniu;
3. nie jestem osobą powiązaną z osobami dokonującymi zgłoszenia, np. współpracownikiem lub krewnym osób dokonujących zgłoszenia;
4. nie zachodzi żadna okoliczność skutkująca wyłączeniem mnie z udziału w procesie oceny przyjętego zgłoszenia naruszenia;
5. nie jestem osobą pozostającą wobec osób zgłaszających naruszenia w stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojego obiektywizmu i bezstronności;
6. będę wypełniać swoje obowiązki w sposób uczciwy, rzetelny i zgodnie z posiadaną wiedzą;
7. nie będę zatrzymywał/-a kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji związanych z przyjętym zgłoszeniem naruszenia, z wyjątkiem sytuacji przewidzianych w Procedurze zgłoszeń wewnętrznych dotyczącej naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim Gminy Rawicz;
8. zobowiązuje się nie kontaktować z osobami zgłaszającymi naruszenie lub osobami wskazanymi w zgłoszeniu, z wyjątkiem sytuacji przewidzianych w Procedurze zgłoszeń wewnętrznych dotyczącej naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim Gminy Rawicz;
9. zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy i poufności wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie w trakcie obsługi przyjętego zgłoszenia naruszenia, z wyjątkiem sytuacji przewidzianych w Procedurze zgłoszeń wewnętrznych dotyczącej naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim Gminy Rawicz;
10. zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zespołu ds. naruszeń prawa o wszelkich próbach wywarcia wpływu na sposób wykonywania przeze mnie obowiązków związanych z obsługą przyjętych zgłoszeń.

Jednocześnie oświadczam, iż w przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogących budzić uzasadnione wątpliwości co do mojego obiektywizmu i bezstronności w odniesieniu do przyjętego zgłoszenia naruszenia, zobowiązuje się do niezwłocznego pisemnego poinformowania koordynatora Zespołu ds. naruszeń prawa o tym fakcie oraz wyłączenia się z dalszego uczestnictwa w ocenie przyjętego zgłoszenia naruszenia i podejmowania działań następczych.

.....

(podpis oświadczającego)

Załącznik nr 6 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych dotyczącej naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim Gminy Rawicz

....., dn. ....

*(miejsowość i data)*

### **OŚWIADCZENIE**

**o zapoznaniu się z „Procedurą zgłoszeń wewnętrznych dotycząca naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim Gminy Rawicz”**

Ja niżej podpisany/-a:

.....

/Imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie/

oświadczam, iż zapoznałem/-am się z obowiązującą w Urzędzie Miejskim Gminy Rawicz procedurą zgłoszeń wewnętrznych dotycząca naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim Gminy Rawicz, rozumiem jej treść, przyjąłem/-am do stosowania i zobowiązuje się do przestrzegania zasad w jej zawartych.

.....

(podpis oświadczającego)



Załącznik nr 7 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych dotyczącej naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim Gminy Rawicz

### Potwierdzenie zgłoszenia nieprawidłowości

Niniejszym potwierdza się przyjęcie zgłoszenia o nieprawidłowości, które zostało dokonane przez

Imię i nazwisko zgłaszającego:	
Data:	

I dotyczy nieprawidłowości polegającej na:

---

Data i podpis osoby obsługującej zgłoszenie