

ZARZĄDZENIE NR OR.0050.107.2024
WÓJTA GMINY DĄBRÓWNO

z dnia 2 września 2024 r.

**w sprawie: Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszenia prawa i działań następczych
w Urzędzie Gminy w Dąbrównie.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.) w związku z art. 8 ust.1 Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. Urz. UE L 305 z 26.11.2019, str. 17) oraz art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz. 928) i § 37 ust 1 pkt. 1 Zarządzenia nr Or.0050.72.2020 Wójta Gminy Dąbrówno w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Dąbrównie, z późn. zm. zarządzam, Wójt Gminy Dąbrówno zarządza, co następuje:

§ 1. 1. Po konsultacjach z przedstawicielem załogi, wprowadza się do stosowania „Wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszenia prawa i działań następczych w Urzędzie Gminy w Dąbrównie” zwaną dalej „Procedurą” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Na Koordynatora ds. zgłoszeń wewnętrznych powołuję p. Marię Szczepańską – Inspektora Ochrony Danych.

3. Na Zastępcę Koordynatora ds. zgłoszeń wewnętrznych powołuję p. Ninę Oflenda – Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

4. Zakres zadań i obowiązków dla Koordynatora ds. zgłoszeń wewnętrznych i Zastępcy Koordynatora ds. zgłoszeń wewnętrznych został określony w Procedurze, o której mowa w §1 ust 1.

§ 2. 1. Obowiązek zapoznania się z niniejszym zarządzeniem i Procedurą oraz przestrzeganie postanowień w niej zawartych dotyczy wszystkich grup pracowniczych Urzędu Gminy w Dąbrównie. Obowiązek ten ma zastosowanie do pracowników obecnych, a także do pracowników nowozatrudnionych.

2. Imienne listy pracowników potwierdzające fakt zapoznania się z Procedurą przechowuje Koordynator ds. Zgłoszeń.

§ 4. 1. Wykonanie Zarządzenia powierza się Koordynatorowi ds. zgłoszeń wewnętrznych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania do wiadomości pracownikom Urzędu Gminy w Dąbrównie.

Wójt Gminy Dąbrówno

Piotr Zwaliński

Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszenia prawa i działań następnych w Urzędzie Gminy w Dąbrównie.

§ 1. Zakres regulacji:

1. Niniejsza „Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Urzędzie Gminy w Dąbrównie (dalej: „Procedura”), ma na celu realizację obowiązków wynikających z ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz. 928) w zakresie przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych zawierających informacje o naruszeniu prawa w tutejszym Urzędzie Gminy w Dąbrównie (dalej: ”Urząd”).

2. Procedura określa definicje, sposoby i zasady przyjmowania przez Urząd zgłoszeń wewnętrznych zawierających informacje o naruszeniu prawa, w szczególności dotyczące:

- 1) Koordynatora ds. zgłoszeń wewnętrznych;
- 2) Komisji ds. zgłoszeń wewnętrznych urzędu upoważnionych do rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych, włączając w to weryfikację konkretnego zgłoszenia wewnętrznego i przygotowującej rekomendacje działań następnych, oraz podejmowania działań następnych;
- 3) sposobów przekazywania zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistę;
- 4) trybu postępowania z informacjami o naruszeniach prawa zgłoszonymi anonimowo;
- 5) obowiązków Urzędu wobec sygnalisty;
- 6) obowiązku podjęcia przez Urząd działań następnych;
- 7) informacji na temat dokonywania zgłoszeń zewnętrznych do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organów publicznych oraz do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.

3. Procedura nie ma zastosowania do 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) postępowaniem karnym – w zakresie tajemnicy postępowania przygotowawczego oraz tajemnicy rozprawy sądowej prowadzonej z wyłączeniem jawności.

§ 2. Definicje, ilekroć w procedurze jest mowa o:

- 1) działaniu następczym – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez Urząd w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach Procedury;
- 2) działaniu odwetowym – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą w Urzędzie lub na rzecz Urzędu, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 3) 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 Urzędzie, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy z Urzędem albo na rzecz Urzędu, pracuje lub pracował lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;

- 4) Komisji ds. zgłoszeń wewnętrznych (zwanej też dalej: „Komisją”) – należy przez to rozumieć powoływaną przez Wójta Gminy Dąbrówno grupę pracowników Urzędu do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w sprawie danego zgłoszenia wewnętrznego i upoważnioną do rekomendowania działań następczych, przy czym liczba osób w składzie Komisji powinna być każdorazowo nieparzysta;
- 5) kontekście związanym z pracą w Urzędzie – należy przez to rozumieć przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w Urzędzie lub na rzecz Urzędu, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 6) Koordynatorze ds. zgłoszeń wewnętrznych (zwanym też dalej: „Koordynatorem”) – należy przez to rozumieć wskazanego przez Wójta Gminy Dąbrówno pracownika Urzędu, który w szczególności: przyjmuje zgłoszenia wewnętrzne, prowadzi dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występuje o dodatkowe informacje i przekazuje sygnaliście informacje zwrotne, a także jako bezstronna osoba, jest członkiem Komisji ds. zgłoszeń wewnętrznych, a także jest upoważniony do rekomendowania działań następczych;
- 7) Zastępcę Koordynatora ds. zgłoszeń - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu wskazanego przez Wójta Gminy Dąbrówno, który podejmuje wszystkie czynności w razie nieobecności Koordynatora albo w sytuacji, gdy zgłoszenie wewnętrzne dotyczy Koordynatora;
- 8) naruszeniu prawa – należy przez to rozumieć działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące w szczególności:
 - a) korupcji;
 - b) zamówień publicznych;
 - c) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
 - d) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - e) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - f) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
 - g) ochrony środowiska;
 - h) zdrowia publicznego;
 - i) ochrony konsumentów;
 - j) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi powyżej;
 - k) regulacji wewnętrznych (procedur, polityk, regulaminów itp.) obowiązujących w Urzędzie.
- 9) 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 wewnętrznym lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
- 10) osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą w Urzędzie i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 11) osobie powiązanej z sygnalistą – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny;

- 12) pracownikowi Urzędu – należy przez to rozumieć każdą osobę, która pozostaje z Urzędem w stosunku pracy, jest współpracownikiem Urzędu i/lub wykonuje bezpośrednio prace na zlecenie lub na rzecz Urzędu;
- 13) RODO – należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.);
- 14) RZW – należy przez to rozumieć Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych prowadzony w formie pisemnej i/lub elektronicznej;
- 15) Urządzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Dąbrównie, reprezentowany przez Wójta Gminy;
- 16) sygnaliście – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą w Urzędzie, w tym pracownika Urzędu, osobę świadczącą pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, kontrahenta (wykonawców) i pracowników kontrahenta wykonujących pracę w Urzędzie lub na rzecz Urzędu, stażystę, wolontariusza, praktykanta, a także osobę biorącą udział w procesie rekrutacji prowadzonej przez Urząd;
- 17) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz. 928);
- 18) zgłoszeniu wewnętrznym – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Urzędowi informacji o naruszeniu prawa;
- 19) zgłoszeniu zewnętrznym – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo innemu organowi publicznemu, w rozumieniu nadanym w art. 2 pkt 6 ustawy, informacji o naruszeniu prawa.

§ 3. Możliwość zgłoszenia zewnętrznego:

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego o naruszeniu prawa przez Urząd, bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego do Urzędu.

2. Zgłoszenie zewnętrzne o naruszeniu prawa przez Urząd jest przyjmowane przez podmioty, o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt 8 ustawy. Aktualną informację na temat sposobu i trybu dokonywania zgłoszeń zewnętrznych można znaleźć na stronach internetowych właściwych organów publicznych, w tym Rzecznika Praw Obywatelskich.

§ 4. Sposoby dokonywania zgłoszenia wewnętrznego:

1. Zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się pisemnie albo ustnie.

2. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane. W przypadku wniesienia takiego zgłoszenia, podlega ono rejestracji bez nadawania dalszego biegu. Zgłoszenia wewnętrzne opatrzone pseudonimem będą traktowane jako zgłoszone anonimowo.

§ 5. Pisemne zgłoszenie wewnętrzne:

1. Zgłoszenie pisemne może być dokonane w postaci papierowej lub elektronicznej. Wzór Formularza zgłoszenia naruszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.

2. Zgłoszenie pisemne w postaci papierowej należy kierować pod adres: Urząd Gminy w Dąbrównie, ul. Kościuszki 21, 14-120 Dąbrówno z dopiskiem „Nie otwierać – do rąk własnych Koordynatora ds. zgłoszeń wewnętrznych”.

3. Zgłoszenia pisemnego w postaci elektronicznej dokonuje się na adres poczty elektronicznej: sygnalista@dabrowno.pl.

§ 6. Ustne zgłoszenie wewnętrzne:

1. Na wniosek sygnalisty zgłoszenie ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania przez Urząd takiego wniosku. W takim przypadku, Koordynator przyjmuje zgłoszenie poprzez wypełnienie Formularza zgłoszenia nieprawidłowości treścią podyktowaną przez sygnalistę. Tak wypełniony Formularz zgłoszenia nieprawidłowości po jego odczytaniu sygnalista potwierdza własnoręcznym podpisem.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 można złożyć do Koordynatora również w formie telefonicznej pod numerem 89 647 40 87 wew. 28.

§ 7. Elementy zgłoszenia wewnętrznego:

1. Niezależnie od sposobu sporządzenia zgłoszenia wewnętrznego, musi ono zawierać co najmniej:

- 1) dane osobowe sygnalisty, w tym informacje dot. statusu sygnalisty w kontekście związanym z pracą w Urzędzie;
- 2) opis zdarzenia/stanu podlegającego zgłoszeniu wewnętrznemu;
- 3) dane kontaktowe sygnalisty, jeśli sygnalista oczekuje potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia i informacji zwrotnej od Urzędu.

§ 8. Czynności wstępne dotyczące zgłoszenia wewnętrznego:

1. Zgłoszenie wewnętrzne wniesione do Urzędu jest przekazywane do Koordynatora.

2. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne wpłynie bezpośrednio do innej komórki organizacyjnej Urzędu lub bezpośrednio do innej osoby zatrudnionej w Urzędzie, odpowiednio: kierownik komórki organizacyjnej albo osoba zatrudniona w Urzędzie niezwłocznie informują o tym fakcie Koordynatora i przekazują mu zgłoszenie wewnętrzne.

3. Koordynator dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia, a w uzasadnionych przypadkach wnioskuje o powołanie Komisji.

4. Dane osobowe sygnalisty, osób pomagających sygnaliście w dokonaniu zgłoszenia oraz osób powiązanych z sygnalistą są znane Koordynatorowi i Wójtowi Gminy Dąbrówno, z zastrzeżeniem ust. 6.

5. Koordynator dokonuje anonimizacji danych osobowych osób wymienionych w ust. 4 na wszelkich dokumentach sprawy, w kolejnym etapie obsługi zgłoszenia (po zarejestrowaniu). Po zarejestrowaniu oryginalne zgłoszenie jest wyłączane z dalszej dokumentacji sprawy i o ile konieczne jest dalsze przekazywanie informacji w nim zawartych, odbywa się to tylko w wersji zanonimizowanej.

6. Wójt Gminy Dąbrówno może zdecydować o ujawnieniu Komisji danych sygnalisty, osób pomagających sygnaliście w dokonaniu zgłoszenia oraz osób powiązanych z sygnalistą.

§ 9. Czynności Koordynatora:

1. Koordynator rejestruje zgłoszenie wewnętrzne w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych (RZW). Wzór RZW stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.

2. W RZW odnotowuje się co najmniej:

- 1) kolejny numer porządkowy zgłoszenia wewnętrznego;
- 2) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
- 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
- 4) adres do kontaktu sygnalisty;
- 5) przedmiot naruszenia prawa;
- 6) informację o podjętych działaniach następczych;
- 7) datę zakończenia sprawy.

3. Na zgłoszeniu wewnętrznym i na wszystkich dokumentach wytworzonych w związku z tym zgłoszeniem nanosi się numer składający się z:

- 1) literowego oznaczenia „RZW”;
- 2) kolejnego numeru porządkowego w RZW;
- 3) dane cyfrowe roku kalendarzowego.
4. Koordynator prowadzi z sygnalistą dalszą komunikację, w tym:
 - 1) potwierdza sygnaliście przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie;
 - 2) w razie potrzeby występuje do sygnalisty o dodatkowe informacje;
 - 3) przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub w przypadku nieprzekazania takiego potwierdzenia, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.
5. RZW przechowywany jest przez Koordynatora.
6. Dostęp do RZW ma Koordynator, a w przypadku nieobecności Koordynatora lub w przypadku określonym w § 10 ust. 3 niniejszej Procedury – Zastępca Koordynatora.
7. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w RZW są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 10. Powołanie Komisji ds. zgłoszenia wewnętrznego:

1. W przypadku określonym w § 8 ust. 3 niniejszej Procedury Wójt Gminy Dąbrówno w drodze zarządzenia powołuje Komisję w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w związku z koniecznością rozpoznania danego zgłoszenia wewnętrznego.
2. W skład Komisji wchodzi Koordynator jako Przewodniczący Komisji.
3. Jeżeli zgłoszenie dotyczy Koordynatora, Koordynator nie może być członkiem Komisji, a jej pracownikiem przewodniczy zastępca Koordynatora. Przepisy § 8-9 oraz dalsze dotyczące Koordynatora stosuje się odpowiednio.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy Dąbrówno dokonuje zmian w składzie Komisji. Przewodniczący Komisji może wnioskować do Wójta Gminy Dąbrówno o rozszerzenie składu Komisji o dodatkowych członków, których udział może mieć istotny wpływ na prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowanie rekomendacji działań naprawczych.
5. W skład Komisji nie powołuje się:
 - 1) pracownika Urzędu wskazanego w zgłoszeniu wewnętrznym jako sprawcę naruszenia prawa;
 - 2) pracownika komórki organizacyjnej Urzędu, w której zatrudniony jest pracownik wskazany jako sprawca naruszenia prawa;
 - 3) pracownika komórki organizacyjnej Urzędu, w której zatrudniony jest sygnalista;
 - 4) pracownika Urzędu, wobec którego występują uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
6. Członek Komisji wnioskuje o wyłączenie z członkostwa w Komisji w każdym przypadku, gdy poweźmie informacje, że mogą zachodzić wątpliwości co do jego bezstronności.
7. Prace Komisji powinny być zakończone nie później niż w terminie 30 dni od jej powołania.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, dotyczących zwłaszcza skomplikowanego charakteru zgłoszenia wewnętrznego, Wójt Gminy Dąbrówno na pisemny wniosek Przewodniczącego Komisji może przedłużyć czas pracy Komisji na określony czas.

§ 11. Tryb pracy Komisji:

1. Przewodniczący Komisji informuje wszystkich członków Komisji o zwołaniu posiedzenia Komisji wskazując możliwy najbliższy termin i miejsce posiedzenia Komisji, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od jej powołania.

2. Komisja pracuje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania. Czas pracy w Komisji wlicza się do czasu pracy jej członków.

3. Komisja ma obowiązek wszechstronnego, rzetelnego i obiektywnego wyjaśnienia wszelkich okoliczności wskazanych w zgłoszeniu wewnętrznym oraz obiektywnej oceny zasadności zgłoszenia wewnętrznego.

4. Komisja ma obowiązek uwzględniania i badania okoliczności przemawiających zarówno na korzyść, jak i na niekorzyść osoby, której dotyczy zgłoszenie.

5. Niedające się usunąć wątpliwości rozstrzyga się na korzyść osoby, której dotyczy zgłoszenie.

6. Z przebiegu dokonywanych czynności Komisja sporządza protokoły lub notatki urzędowe.

7. Protokoły i notatki urzędowe sporządzane przez Komisję podpisywane są przez wszystkie osoby uczestniczące w czynności.

8. Komisja dopuszcza wszystkie dowody, które mogą przyczynić się do wyjaśnienia wszelkich okoliczności wskazanych w zgłoszeniu wewnętrznym, a w szczególności:

- 1) dokumenty;
- 2) protokoły;
- 3) oświadczenia;
- 4) notatki.

9. Komisja przekazuje Koordynatorowi dokumenty w oryginale lub w kopii z notatką urzędową potwierdzającą, że sporządzona kopia dokumentu jest tożsama z okazanym oryginałem dokumentu. Jeżeli dokument zawiera cechy szczególne (dopiski, poprawki lub uszkodzenia), należy stwierdzić to w notatce urzędowej.

10. W ramach prowadzonych czynności Komisja ma prawo w szczególności do:

- 1) wysłuchania sygnalisty, który dokonał zgłoszenia wewnętrznego;
- 2) wysłuchania wyjaśnień osoby, której dotyczy zgłoszenie;
- 3) wysłuchania pracownika Urzędu lub innych osób, które mogą posiadać informacje istotne do rozpatrzenia zgłoszenia wewnętrznego;
- 4) przyjmowania od pracownika Urzędu, którego dotyczy zgłoszenie, lub innych osób przekazywanych przez nich dokumentów lub przedmiotów mogących mieć znaczenie w wyjaśnieniu wszelkich okoliczności wskazanych w zgłoszeniu.

11. Z wysłuchania lub przyjęcia dokumentów lub przedmiotów sporządza się protokół. Wzór protokołu wysłuchania / przyjęcia przedmiotów stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej Procedury.

12. Protokół przed podpisaniem odczytywany jest osobie wysłuchiwanej i po zaakceptowaniu przez nią treści podpisywany przez wszystkich uczestników czynności.

13. Osoba wysłuchiwana przez Komisję ma prawo wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zastrzeżenia są wpisywane do protokołu i podpisywane przez osobę wysłuchiwaną.

14. W szczególnych sytuacjach, za zgodą Komisji, wysłuchanie osoby może być zastąpione jej pisemnym oświadczeniem lub innym pochodzącym od niej dokumentem.

15. Pracownik Urzędu jest zwolniony z obowiązków służbowych na czas koniecznych czynności podejmowanych z jego udziałem w ramach postępowania przed Komisją z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

16. Wszystkie komórki organizacyjne Urzędu, na wniosek Przewodniczącego Komisji, mają obowiązek udostępniać dokumenty i niezbędne informacje dla celów prowadzonego postępowania wyjaśniającego i współpracować w opracowywaniu rekomendacji działań naprawczych.

§ 12. Zakończenie postępowania przed Komisją:

1. Po zakończeniu prac Komisja sporządza i przekazuje Wójtowi Gminy Dąbrówno Raport końcowy, który powinien w szczególności zawierać:

- 1) datę i miejsce sporządzenia raportu oraz imiona i nazwiska członków Komisji;
- 2) opis zarzucanego w zgłoszeniu wewnętrznym naruszenia prawa;
- 3) informację o dowodach zgromadzonych podczas prac Komisji;
- 4) opis stanu faktycznego ustalonego przez Komisję;
- 5) ocenę zasadności zgłoszenia wewnętrznego;
- 6) wnioski i rekomendacje Komisji, dotyczące w szczególności:
 - a) dalszego postępowania na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych Urzędu;
 - b) działań naprawczych, jakie należy podjąć w celu skutecznego wyeliminowania potwierdzonego naruszenia prawa.

2. Wzór Raportu końcowego stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej Procedury.

3. Komisja głosuje nad oceną zasadności, wnioskami lub propozycjami działań naprawczych zawartych w raporcie końcowym i przyjmuje Raport końcowy w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

4. Z głosowania, o którym mowa w ust. 3, sporządza się protokół. Wzór Protokołu z głosowania stanowi załącznik nr 5 do niniejszej Procedury.

5. Członkowie Komisji podpisują Raport końcowy. Członek Komisji, który zamierza złożyć zdanie odrębne do Raportu końcowego, czyni o tym odpowiedni dopisek przy swoim podpisie. Uzasadnienie zdania odrębnego sporządza się w terminie 7 dni od dnia głosowania. Zdanie odrębne dołącza się do raportu końcowego, jako jego załącznik.

6. Przewodniczący Komisji przekazuje Wójtowi Gminy Dąbrówno Raport końcowy wraz ze zdaniem (zdaniami) odrębnym (odrębnymi), o ile zostało ono (zostały one) sporządzone, niezwłocznie po otrzymaniu tych dokumentów.

§ 13. Działania Urzędu po zakończeniu prac Komisji:

1. Wójt Gminy Dąbrówno w terminie nie później niż 30 dni od otrzymania Raportu końcowego podejmuje decyzję, w szczególności o:

- 1) zakończeniu postępowania i zamknięciu sprawy w przypadku braku potwierdzenia prawdziwości okoliczności zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym;
- 2) zawiadomieniu organów ścigania, gdy Komisja potwierdziła okoliczności zgłoszenia wewnętrznego wskazujące na możliwość popełnienia przestępstwa;
- 3) podjęciu działań zmierzających do skutecznego wyeliminowania stwierdzonych naruszeń prawa.

§ 14. Zakaz działań odwetowych:

1. Nie można wobec sygnalisty podejmować działań odwetowych w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy, które mogą polegać w szczególności na:

- 1) odmowie nawiązania stosunku pracy;
- 2) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
- 3) nie zawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarciu

umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w przypadku, gdy sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;

- 4) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
- 5) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
- 6) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
- 7) przeniesieniu na niższe stanowisko pracy;
- 8) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
- 9) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;
- 10) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
- 11) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
- 12) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
- 13) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
- 14) mobbingu;
- 15) dyskryminacji;
- 16) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
- 17) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 18) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
- 19) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
- 20) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
- 21) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.

2. Za działania odwetowe z powodu dokonania zgłoszenia wewnętrznego lub ujawnienia publicznego w rozumieniu ustawy uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w ust. 1.

3. Na Urzędzie spoczywa ciężar dowodu, że podjęte działanie, o którym mowa w ust. 1 i 2, nie jest działaniem odwetowym w rozumieniu ustawy.

4. Sygnalista, wobec którego dopuszczono się działań odwetowych, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim roku, ogłaszane do celów emerytalnych w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, lub prawo do zadośćuczynienia.

5. Sygnaliście przysługuje ochrona od chwili dokonania zgłoszenia, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i że stanowi informację o naruszeniu prawa.

6. Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji przez sygnalistę, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych od sygnalisty, który dokonał takiego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.

7. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą w rozumieniu ustawy, a także do osoby prawnej lub innej jednostki organizacyjnej pomagającej sygnaliście lub z nim powiązanej.

§ 15. Obowiązek zachowania poufności i bezstronności:

1. Postępowanie w sprawie zgłoszenia wewnętrznego zapewnia ochronę poufności tożsamości osób objętych zgłoszeniem wewnętrznym. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie, których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.

2. Wszystkie osoby zaangażowane w postępowanie w sprawie zgłoszenia wewnętrznego mają obowiązek zachowania poufności o wszelkich okolicznościach i danych, w tym osobowych, uzyskanych w związku z tym postępowaniem, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego z Urzędem, w ramach, którego wykonywały jakiegokolwiek czynności w postępowaniu dotyczącym zgłoszenia wewnętrznego.

3. W przypadku naruszenia obowiązku zachowania poufności zostaną podjęte czynności przewidziane w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

4. Koordynator oraz członkowie Komisji rozpatrują zgłoszenia wewnętrzne z zachowaniem zasad bezstronności.

§ 16. Administrator danych osobowych:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z realizacją obowiązków wynikających z Procedury jest Wójt Gminy Dąbrówno, ul. Kościuszki 21, 14-120 Dąbrówno.

2. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się zgodnie z RODO i innymi przepisami odnoszącymi się do ochrony danych osobowych, a podstawą prawną realizacji tych zadań są odpowiednie przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

3. Przetwarzanie danych osobowych na potrzeby niniejszej Procedury Zgłoszeń wewnętrznych dotyczy:

- 1) sygnalistów;
- 2) osób, których dotyczy zgłoszenie wewnętrzne;
- 3) osób, których dane wskazane zostały w zgłoszeniu wewnętrznym;
- 4) osób, które będą zaangażowane na potrzeby toczących się działań następczych, np. w charakterze osoby wysłuchiwanej.

4. Organizacja przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych uniemożliwia uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem osobom nieupoważnionym oraz zapewnia ochronę poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz każdej innej osoby wskazanej w zgłoszeniu.

5. Dane osobowe sygnalisty pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty.

6. Przepisu ust. 5 nie stosuje się w przypadku, gdy ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez Urząd lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy i organy ścigania lub w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne.

6. Przed dokonaniem ujawnienia, o którym mowa w ust. 5, Koordynator powiadamia o tym sygnalistę, przesyłając w postaci papierowej lub elektronicznej wyjaśnienie powodów ujawnienia jego danych osobowych, chyba, że takie powiadomienie zagrozi postępowaniu wyjaśniającemu lub postępowaniu przygotowawczemu, lub sądowemu.

7. Urząd po otrzymaniu zgłoszenia wewnętrznego przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia działania następczego. 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 przez Komisję, że nie mają one znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia.

8. Po otrzymaniu zgłoszenia wewnętrznego, w celu jego weryfikacji oraz podjęcia działań następczych można zbierać i przetwarzać dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie, nawet bez jej zgody. Przepisu art. 14 ust. 2 lit. f RODO nie stosuje się, chyba że sygnalista działał z naruszeniem § 14 ust. 5 niniejszej Procedury albo wyraził wyraźną zgodę na ujawnienie swojej tożsamości.

9. Przepisu art. 15 ust. 1 lit. g RODO w zakresie przekazania informacji o źródle pozyskania danych osobowych nie stosuje się, chyba że sygnalista nie spełnia warunków wskazanych § 14 ust. 5 Procedury albo wyraził wyraźną zgodę na takie przekazanie.

10. Osobom, których dane osobowe są przetwarzane przysługuje prawo żądania od Administratora:

- 1) dostępu do danych,
- 2) sprostowania danych,
- 3) usunięcia danych,
- 4) ograniczenia przetwarzania danych.

11. W przypadku uznania, że dane osobowe są przetwarzane w sposób niezgodny z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych można wnieść skargę do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, (ul. Stawki 2, 00- 193 Warszawa).

12. Całość dokumentacji z prac Komisji przechowywana jest przez Koordynatora i nie może być udostępniana osobom trzecim, ani być rozpowszechniana w żaden sposób, poza sytuacjami, w których obowiązek jej przekazania wynika z przepisów prawa.

13. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia wewnętrznego lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie do Urzędu lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

14. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 13, usuwa się dane osobowe oraz niszczy dokumenty związane ze zgłoszeniem. Przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach nie stosuje się.

15. Przepisu ust. 13 nie stosuje się w przypadku, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych lub sądowo administracyjnych. W takim przypadku stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

16. Koordynator i Komisja, uzyskują prawo do przetwarzania danych osobowych w celu i zakresie niezbędnym do realizacji powierzonych zadań, na podstawie pisemnego upoważnienia wydawanego przez Wójta Gminy Dąbrówno. Koordynator i członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Procedury oraz potwierdzają, że są świadome ciężącego na nich obowiązku zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach, którego wykonywały tę pracę. Wzory upoważnień stanowią odpowiednio załączniki nr 6 i 7 do niniejszej Procedury.

§ 18. W sprawach nieuregulowanych Procedurą zastosowanie mają przepisy ustawy, o której mowa w § 2 pkt 17 niniejszej Procedury oraz inne przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

§ 19. Załącznikami do Procedury są:

- 1) Załącznik nr 1 – wzór Formularza zgłoszenia naruszenia;
- 2) Załączniki nr 2 - wzór Rejestru zgłoszeń wewnętrznych (RZW);
- 3) Załącznik nr 3 - Wzór Protokołu wysłuchania/przyjęcia przedmiotów w sprawie zgłoszenia wewnętrznego;
- 4) Załącznik nr 4 – wzór Raportu końcowego;
- 5) Załącznik nr 5 - wzór Protokołu z głosowania;
- 6) Załącznik nr 6 – wzór Upoważnienia Koordynatora ds. zgłoszeń wewnętrznych;
- 7) Załącznik nr 7 - wzór Upoważnienia dla członka Komisji.

Załącznik nr 1 do Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszenia prawa i działań następczych w Urzędzie Gminy w Dąbrównie.

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NARUSZENIA

złożony przez Sygnalistę w oparciu o „Procedurę zgłaszania naruszeń oraz ochrony Sygnalistów” obowiązującą w Urzędzie Gminy w Dąbrównie

Imię i nazwisko osoby zgłaszającej Sygnalisty):.....

nr telefonu do kontaktu:

1. Opis sprawy ze wskazaniem istotnych faktów mających znaczenie dla sprawy:

.....
.....
.....

2. Wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, której dotyczy naruszenie :

.....
.....

3. Wskazanie czy sprawa już się wydarzyła, czy znane są przypadki innych tego typu naruszeń w przeszłości, ewentualnie czy ma się wydarzyć w przyszłości:

.....
.....
.....

4. Wskazanie w jaki sposób Sygnalista dowiedział się o sprawie:

.....
.....
.....

5. Wskazanie osób mających związek ze sprawą lub ewentualnych świadków:

.....
.....
.....

6. Wskazanie osób, z którymi Sygnalista kontaktował się w danej sprawie:

.....
.....

7. Oszacowanie, o ile to możliwe ewentualnych strat i ryzyka (materialnego i niematerialnego w tym utraty reputacji) związanych ze sprawą:

.....
.....

8. Informacje uzupełniające dotyczące naruszenia:

.....
.....

.....
(data)

.....
(czytelny podpis zgłaszającego)

Załącznik Nr 2 do Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszenia prawa i działań następnych
w Urzędzie Gminy w Dąbrównie.

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

W
(nazwa jednostki)

Nr zgłoszenia	Przedmiot naruszenia prawa	Dane osobowe sygnalisty	Dane osoby której dotyczy zgłoszenie	Adres do kontaktu sygnalisty	Data dokonania zgłoszenia	Informacja o podjętych działaniach następnych	Data zakończenia sprawy	Uwagi

Załącznik Nr 3 do Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszenia prawa i działań następnych w Urzędzie Gminy w Dąbrównie.

**PROTOKÓŁ WYSLUCHANIA /PRZYJĘCIA PRZEDMIOTÓW
w sprawie Zgłoszenia wewnętrznego**

.....
(miejsce, data, godzina)

Komisja w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)

(imię, nazwisko, funkcja w Komisji, stanowisko i komórka organizacyjna Urzędu)

powołana Zarządzeniem nr Wójta Gminy Dąbrówno z dnia w celu zbadania Zgłoszenia wewnętrznego z dnia działając na podstawie §11 ust. 10 i 11 Procedury Zgłoszeń wewnętrznych, przy udziale dopuszczonej do wysłuchania osoby:

.....
(imię, nazwisko, powód dopuszczenia osoby do udziału w czynnościach)

Wysłuchała w sprawie Zgłoszenia wewnętrznego:

Imię

Nazwisko

Stanowisko

Komórka organizacyjna lub samodzielne stanowisko w Urzędzie

Pracownik poinformowany został o tym w jakiej sprawie zostanie przeprowadzona z jego udziałem czynność, po czym przekazał następujące informacje / przedmioty (mogące stanowić dowód w pracach Komisji):

.....
.....
.....

Protokół wysłuchania /przyjęcia przedmiotów zakończono w dniu o godz.

Po odczytaniu Protokół podpisano:

Podpis osoby wysłuchanej:

Podpisy członków Komisji:

- 1)
- 2)
- 3)

Załącznik Nr 4 do Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszenia prawa i działań następczych
w Urzędzie Gminy w Dąbrównie.

RAPORT KOŃCOWY

.....

(miejsce i data sporządzenia)

Raport końcowy Komisji powołanej Zarządzeniem nr Wójta Gminy Dąbrówno z dnia
w celu zbadania zasadności Zgłoszenia wewnętrznego z dnia.....dotyczącego naruszenia prawa
w Urzędzie Gminy w Dąbrównie polegającym na:

.....
.....

(opis zgłoszenia naruszenia prawa)

Działając na podstawie § 12 Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszenia prawa i działań
następczych w Urzędzie Gminy w Dąbrównie Komisja w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)

(imię, nazwisko, funkcja w Komisji, stanowisko i komórka organizacyjna Urzędu)

w celu wyjaśnienia wszelkich okoliczności wskazanych w Zgłoszeniu wewnętrznym nr.....z dnia.....
zgromadziła i dopuściła jako dowody:

1.
2.
3.

(opis dowodu: notatka, protokół, oświadczenie itp. kogo dotyczy, data sporządzenia).

Na podstawie zgromadzonych dowodów Komisja ustaliła następujący stan faktyczny:
.....
.....

(opis stanu faktycznego ustalonego przez Komisję)

Ocena zasadności Zgłoszenia wewnętrznego:

Komisja po przeanalizowaniu zgromadzonych dowodów doszła do następujących wniosków:

.....
.....

(wnioski Komisji i rekomendacje dla Pracodawcy)

Na tym Protokół Komisji zakończono.

1. zdanie odrębne tak/nie*
2. zdanie odrębne tak/nie*
3. zdanie odrębne tak/nie*

(imię i nazwisko, funkcja w Komisji, stanowisko (podpis) i komórka organizacyjna Urzędu)

Załącznik(i):

1. Zdanie odrębne członka Komisji.

*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 5 do Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszenia prawa i działań następczych
w Urzędzie Gminy w Dąbrównie.

PROTOKÓŁ Z GŁOSOWANIA

Komisja ds. zgłoszenia wewnętrznego w składzie:

Przewodniczący:

Członkowie:

1.

2.

w dniu..... w Komisja przeprowadziła głosowanie nad oceną zasadności,
wnioskami lub propozycjami działań naprawczych zawartych w Raporcie końcowym ze Zgłoszenia
wewnętrznego nr..... z dnia.....

Głosowało:

za: członków Komisji,

przeciw: członków,

wstrzymało się od głosu: członków Komisji.

W wyniku głosowania przyjęto/odrzucono* Raport końcowy ze Zgłoszenia wewnętrznego nr
.....

*niepotrzebne skreślić.

Załącznik Nr 6 do Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszenia prawa i działań następnych w Urzędzie Gminy w Dąbrównie.

UPOWAŻNIENIE Nr

dla Koordynatora ds. zgłoszeń wewnętrznych

Na podstawie art. 29 i 32 ust. 4 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 (Dz. Urz. UE. L 2016 Nr 119, poz. 1) w zw. z art. 27 ust. 2 ustawy z 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów Wójt Gminy Dąbrówno upoważnia Panią/na jako Koordynatora do spraw zgłoszeń wewnętrznych do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następnych oraz przetwarzania danych osobowych sygnalisty i innych osób, których dane osobowe wskazane lub ujawnione zostaną w związku ze zgłoszeniem.

Dąbrówno, dn.)

.....

(Pieczęć i podpis Wójta)

Potwierdzenie odbioru upoważnienia

Potwierdzam doręczenie upoważnienia i oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszenia prawa i podejmowania działań następnych w Urzędzie Gminy w Dąbrównie oraz przyjął/am do wiadomości, że jestem zobowiązana/ny do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskam/łem w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych, także po ustaniu stosunku pracy.

.....

(Data i czytelny podpis Koordynatora ds. zgłoszeń wewnętrznych)

Załącznik Nr 7 do Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszenia prawa i działań następczych w Urzędzie Gminy w Dąbrównie.

UPOWAŻNIENIE Nr
dla członka Komisji ds. zgłoszeń wewnętrznych

Na podstawie art. 29 i 32 ust. 4 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 (Dz. Urz. UE. L 2016 Nr 119, poz. 1), w zw. z art. 27 ust. 2 ustawy z 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów upoważnia Panią/na jako członka Komisji do spraw zgłoszeń wewnętrznych do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych sygnalisty i innych osób, których dane osobowe wskazane lub ujawnione zostaną w związku ze zgłoszeniem.

Dąbrówno, dn.:

.....

(Pieczęć i podpis Wójta)

Potwierdzenie odbioru upoważnienia

Potwierdzam doręczenie upoważnienia i oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Procedury dokonywania zgłoszeń naruszenia prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Gminy w Dąbrównie oraz przyjął/am do wiadomości, że jestem zobowiązana/ny do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskam w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy.

.....

(Data i czytelny podpis upoważnionego członka Komisji)