

**ZARZĄDZENIE NR OA.0050.144.2024
BURMISTRZA MIASTA KOŁA**

z dnia 07 października 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia wewnętrznej Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa
i podejmowania działań następczych**

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

§ 1. Po konsultacji z zakładową organizacją związkową wprowadza się wewnętrzną Procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w brzmieniu określonym w załączniku nr 1.

§ 2. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Miejskiego w Kole.

2. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Kole zobowiązani są do zapoznania się z wewnętrzną Procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych oraz podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej przepisami. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2.

3. Zobowiązuje się pracowników ds. kadrowych Urzędu Miejskiego w Kole do przekazania, osobie ubiegającej się o wykonywanie na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego lub pełnienie funkcji na rzecz Urzędu, informacji o Procedurze wraz z rozpoczęciem zatrudnienia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości osób wykonujących pracę na rzecz Urzędu Miejskiego w Kole poprzez opublikowanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kole.

Z up. BURMISTRZA
Monika Ciesielska
ZASTĘPCA BURMISTRZA

Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych

§ 1

Słownik pojęć

Ilekcć w Procedurze dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych zwanej dalej „Procedurą zgłoszeń wewnętrznych”, jest mowa o:

- 1) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Koła;
- 2) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta Koła;
- 3) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Koła
- 4) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Koła;
- 5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Kole;
- 6) Zespole – należy przez to rozumieć wewnętrzny Zespół ds. naruszeń powołany zarządzeniem Burmistrza na podstawie przepisów ustawy o ochronie sygnalistów, do którego zadań należy w szczególności przyjmowanie i weryfikacja zgłoszeń oraz kompleksowe wyjaśnianie okoliczności opisanych w zgłoszeniu nieprawidłowości;
- 7) zgłoszeniu anonimowym – należy przez to rozumieć zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;
- 8) działaniu odwetowym – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane dokonaniem zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza, lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 9) działaniu następczym – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez Zespół ds. naruszeń w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podejmowane w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej Procedury;
- 10) informacji o naruszeniu prawa – należy przez to rozumieć informacje, 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 negocjacjach poprzedzających zawarcie umowy, 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;
- 11) informacji zwrotnej – należy przez to rozumieć informacje na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań, przekazane sygnaliście;
- 12) kontekście związanym z pracą – 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

pełnienia służby, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;

- 13) naruszeniu prawa – należy przez to rozumieć działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem lub ma na celu obejście prawa;
- 14) osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznemu w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 15) osobie, której dotyczy zgłoszenie – należy przez to rozumieć osobę fizyczną lub prawną, lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
- 16) osobie powiązanej z sygnalistą – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższa sygnaliście, tj. małżonek, wstępny, zstępny, rodzeństwo, powinowaty w tej samej linii lub stopniu, osoba pozostająca w stosunku przysposobienia oraz jej małżonek, a także osoba pozostająca we wspólnym pożyciu;
- 17) ujawnieniu publicznym – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 18) zgłoszeniu wewnętrznym – należy przez to rozumieć przekazanie ustne lub pisemne Burmistrzowi informacji o naruszeniu prawa;
- 19) zgłoszeniu zewnętrznym – należy przez to rozumieć przekazanie ustne lub pisemne Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.

§ 2

Sygnalistą jest osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje o naruszeniu prawa uzyskane w kontekście związanym z pracą, w tym:

- 1) pracownik,
- 2) były pracownik,
- 3) osoba ubiegająca się o zatrudnienie,
- 4) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
- 5) przedsiębiorca,
- 6) wykonawca,
- 7) podwykonawca,
- 8) stażysta,
- 9) wolontariusz,
- 10) pracownik tymczasowy,
- 11) praktykant,
- 12) inny, niewymieniony w pkt 1-11.

§ 3

Przedmiot zgłoszenia

Przedmiotem zgłoszenia mogą być naruszenia mające kontekst związany z pracą dotyczące w szczególności:

- 1) korupcji;
- 2) zamówień publicznych;

- 3) usług, produktów i rynków finansowych;
- 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- 6) bezpieczeństwa transportu;
- 7) ochrony środowiska;
- 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
- 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- 11) zdrowia publicznego;
- 12) ochrony konsumentów;
- 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 15) interesów finansowych Skarbu Państwa 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.

§ 4

Role i odpowiedzialności

1. Burmistrz nadaje w formie pisemnej imienne upoważnienia pracownikom wykonującym czynności w ramach wewnętrznej Procedury oraz odbiera od nich zobowiązania do 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.
2. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 1 do Procedury
3. Pracownicy uczestniczący w działaniach następczych zobowiązani są do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.
4. Za wykonywanie zadań wynikających z wewnętrznej Procedury odpowiada:
 - 1) **Burmistrz**, który aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszej Procedury, w szczególności poprzez:
 - a) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
 - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
 - c) zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
 - d) ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników Urzędu, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom;
 - 2) **Zastępca Burmistrza/ Sekretarz/ Skarbnik** sprawują bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
 - a) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników,
 - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,

- c) zgłaszanie naruszeń właściwym organom;
- 3) **Zespół ds. naruszeń** utworzony w celu realizacji obowiązków wynikających z wewnętrznej Procedury, w szczególności poprzez:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych,
 - b) prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych,
 - c) podejmowanie działań następczych,
 - d) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec sygnalisty,
 - e) zapewnienie poufności sygnaliście, osobie związanej z sygnalistą, osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osobie wskazanej w zgłoszeniu,
 - f) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych działań następczych,
 - g) wnioskowanie do Burmistrza o nadanie upoważnień, o których mowa w ust. 1,
- 4) **kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu** współpracują z Zespołem wskazanym w pkt. 3 w zakresie:
 - a) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,
 - b) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu wewnętrznym na podstawie pisemnego upoważnienia,
 - c) zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości;
- 5) **pracownicy Urzędu**, w szczególności:
 - a) przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań,
 - b) dokonują analizy ryzyk i informują bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach,
 - c) na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone nieprawidłowości,
 - d) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości,
 - e) w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.

§ 5

Kanały zgłoszeń

1. Zgłoszenie może być ustne lub pisemne.
2. Zgłoszenie ustne może być dokonane osobiście, podczas bezpośredniego spotkania z udziałem co najmniej 2 członków Zespołu, o którym mowa w § 4 ust. 4 pkt 3, zorganizowanego na wniosek sygnalisty.
3. Zgłoszenie pisemne może być dokonane:
 - 1) w postaci papierowej za pomocą listu nadanego u operatora pocztowego na adres:
Urząd Miejski w Kole, 62-600 Koło, ul. Stary Rynek 1;
Zgłoszenie powinno być wysłane w zamkniętych dwóch kopertach z dopiskiem: „**Zgłoszenie naruszenia – do rąk własnych osoby upoważnionej, nie otwierać**”.
 - 2) za pomocą poczty elektronicznej na adres email: zgloszenie@kolo.pl (najlepiej w zaszyfrowanym pliku). W przypadku zabezpieczenia przekazywanego pliku poprzez jego zaszyfrowanie, hasło zabezpieczające należy przekazać osobiście lub telefonicznie pod numerem telefonu 63 26 27 573 lub 63 26 27 544 lub 63 26 27 526 osobie upoważnionej do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych.
4. Procedura zgłoszeń oraz związane z przyjmowaniem zgłoszeń przetwarzanie danych osobowych uniemożliwiają nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem oraz zapewniają ochronę poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz

osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu.

5. Ze zgłoszenia, o którym mowa w ust. 2 obecny podczas spotkania członek Zespołu ds. naruszeń, sporządza protokół. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia takiego protokołu.

§ 6

1. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać w szczególności:
 - 1) dane sygnalisty, tj. imię, nazwisko, adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej i numer telefonu
 - 2) datę i miejsce sporządzenia;
 - 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
 - 4) opis nieprawidłowości oraz ich daty.
2. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
3. Wzór formularza zgłoszenia wewnętrznego stanowi załącznik nr 2 do Procedury.

§ 7

Tryb postępowania ze zgłoszeniami

1. Zgłoszenia, o których mowa w § 5 rejestrowane są w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3 do Procedury. W przypadku zgłoszenia wewnętrznego zawierającego dane sygnalisty, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 1 członek Zespołu w terminie 7 dni wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego.
2. Wzór potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego stanowi załącznik nr 4 do Procedury.
3. Członkowie Zespołu, o którym mowa w § 4 ust. 4 pkt 3 dokonują weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego, a następnie decydują o dalszych działaniach następczych. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne dotyczy członka Zespołu, o którym mowa w § 4 ust. 4 pkt 3 pracownik zgłasza do Burmistrza konieczność wyłączenia go z realizacji zadań wynikających z wewnętrznej Procedury.
4. W razie konieczności Burmistrz upoważnia inną osobę w Urzędzie do realizacji zadań wynikających z wewnętrznej Procedury.
5. Członkowie Zespołu, o którym mowa § 4 ust. 4 pkt 3 mają obowiązek podjęcia działań następczych bez zbędnej zwłoki.
6. Zespół ds. naruszeń może zwrócić się o pomoc lub opinię do przedstawicieli innych komórek organizacyjnych Urzędu lub podmiotu świadczącego usługi profesjonalne, o ile wiedza i doświadczenie takich osób są niezbędne do wyjaśnienia wszystkich okoliczności naruszenia zawartego w zgłoszeniu.
7. Sygnaliście przekazywana jest informacja zwrotna w terminie nieprzekraczającym trzech miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub - w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w ust. 2 – trzech miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do korespondencji.
8. Zgłoszenia anonimowe oraz takie, co do których nie da się w sposób jednoznaczny zidentyfikować osoby dokonującej zgłoszenia, rejestrowane są w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych i pozostają bez rozpatrzenia.
9. W wyniku przeprowadzonych działań następczych zgłoszenie może zostać uznane za:
 - 1) zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się właściwe organy ścigania;
 - 2) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas oddala się zgłoszenie.

§ 8

Ochrona sygnalisty

1. Sygnalista podlega ochronie w zakresie danych osobowych (poufność i anonimowość danych) i w zakresie działań odwetowych od momentu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.
2. Warunkiem objęcia ochroną jest działanie w dobrej wierze, tj. posiadanie uzasadnionych podstaw, by sądzić że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa.
3. Sygnalista podlega ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.

§ 9

1. Sygnaliście Burmistrz zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.
2. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 1 Burmistrz w szczególności:
 - 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie prowadzenia działań następczych, jak i po ich zakończeniu, z zastrzeżeniem § 11 ust. 1;
 - 2) doprowadza do ukarania osób, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem sygnalisty;
3. Działania, o których mowa w ust. 2 pkt 1 obejmują przede wszystkim:
 - 1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób posiadających pisemne upoważnienie w ramach działań następczych;
 - 2) zapewnienie poufności tożsamości sygnaliście oraz osobie wskazanej w zgłoszeniu.

§ 10

Przepisy § 8-9 stosuje się odpowiednio do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą.

§ 11

1. Sygnalistę należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się koniecznym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa.
2. Wobec sygnalisty spełnia się obowiązek informacyjny, wynikający z art. 13 ust. 1 i 2 RODO, zgodnie z zasadami prawa ochrony danych osobowych, w sposób zapewniający ochronę poufności tożsamości sygnalisty.
3. Obowiązek informacyjny wobec sygnalisty stanowi załącznik nr 5 do Procedury.
4. Spełniając obowiązek informacyjny wynikający z art. 14 RODO dla osoby, której dane podlegają przetwarzaniu w związku z przyjęciem zgłoszenia od sygnalisty nie podaje się źródła pochodzenia danych osobowych, jeżeli pochodzą one od sygnalisty.
5. Zakaz wskazany w ust. 4 nie ma zastosowania jeżeli sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w art. 6 ustawy o ochronie sygnalistów albo wyraził zgodę na ujawnienie swoich danych osobowych.
6. Obowiązek informacyjny z art. 14 ust. 1 i 2 RODO dla osoby, której dane podlegają przetwarzaniu w związku z przyjęciem zgłoszenia od sygnalisty stanowi załącznik nr 6 do Procedury.

§ 12

Przepisy końcowe

1. Istnieje możliwość dokonywania zgłoszeń zewnętrznych, z pominięciem niniejszej Procedury.
2. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonywane do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organów publicznych oraz - w stosownych przypadkach- do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej¹.

§ 13

Przepisy Procedury podlegają przeglądowi i weryfikacji nie rzadziej niż raz na trzy lata.

¹ Przepisy odnoszące się do „zgłoszeń zewnętrznych” wchodzi w życie z dniem 25 grudnia 2024 r. zgodnie z art. 64 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów

**Upoważnienie do przetwarzania danych w związku ze zgłoszeniami naruszeń
dla, których administratorem jest Burmistrz Miasta Koła**

Imię i nazwisko osoby upoważnionej:
Data nadania upoważnienia:
Login w systemie informatycznym:

Zakres upoważnienia

Upoważniam Pana/Panią – członka Zespołu ds. Naruszeń do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do przyjmowania, rozpatrywania, opiniowania, wyjaśniania zgłoszeń naruszenia prawa wpływających do administratora od osoby zgłaszającej naruszenie oraz do podejmowania działań następczych i kontaktowania się z osobą zgłaszającą naruszenie.

Upoważnienie obejmuje prawo do przetwarzania danych osób dokonujących zgłoszenia oraz osób wskazanych w zgłoszeniach przekazywanych przez sygnalistów w zakresie niezbędnym do realizacji wewnętrznej procedury przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń od sygnalistów a także osób pomagających osobie dokonującej zgłoszenia, osób powiązanych z osobą dokonującą zgłoszenia oraz osób, których dotyczy zgłoszenie.

Upoważnienie obejmuje także prawo do przetwarzania danych osobowych w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych.

.....
(podpis osoby nadającej upoważnienie)

Oświadczenie osoby upoważnionej:

Oświadczam, że zapoznałem/am się z politykami i procedurami ochrony danych osobowych, a także wewnętrzną procedurą przyjmowania zgłoszeń obowiązującymi u administratora i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w nich zawartych.

Zobowiązuję się do zachowania wszelkich informacji chronionych, do których otrzymam dostęp, a także metod ich zabezpieczeń w poufności, także po ustaniu upoważnienia.

Oświadczam, że wykonując swoje obowiązki zapewnię należyłą poufność danych sygnalisty zawartych w zgłoszeniach, oraz zapewnię należyłą ochronę tożsamości sygnalisty podczas rozpatrywania zgłoszenia i podejmowania działań następczych jak i po zakończeniu tychże czynności.

Zasadę poufności będę stosować także w odniesieniu do danych osób, zawartych w zgłoszeniu oraz pozyskanych trakcie rozpatrywania zgłoszenia i podejmowania działań następczych.

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

Z dniem , odwołuję powyższe upoważnienie.

.....
(podpis osoby nadającej upoważnienie)

Zapoznałem/am się. Przyjmuję do wiadomości, że odwołanie upoważnienia nie zwalnia mnie z obowiązku zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych uzyskanych w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych.

.....
(data i podpis osoby, której odwołano upoważnienie)

.....
miejsowość, data

.....
imię i nazwisko osoby zgłaszającej

.....
Adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej. W przypadku podania tylko poczty elektronicznej wymagane jest podanie numeru telefonu kontaktowego

FORMULARZ ZGŁOSZENIA O NARUSZENIU

**Zespół ds. naruszeń
Urząd Miejski w Kole
ul. Stary Rynek 1
62-600 Koło**

Niniejszym zgłaszam naruszenie prawa w kontekście związanym z pracą.

Osoba, której dotyczy zgłoszenie
(należy wskazać osobę, która dopuściła się naruszenia prawa)

Naruszenie polegało na.....
.....
.....
.....
(należy wskazać jakie naruszenie/ naruszenia są zgłaszane, opisać wszystkie okoliczności, które miały miejsce)

Naruszenie miało miejsce w
(należy podać miejsce)

Naruszenie miało miejsce w dniu
(należy wskazać datę, ale nie dotyczy, jeżeli do naruszenia jeszcze nie doszło, lecz istnieje prawdopodobieństwo, że do niego dojdzie)

Wskazanie dowodów potwierdzających przedstawione zgłoszenie
.....
.....
(należy wypełnić, jeżeli zgłaszający dysponuje takimi dowodami)

Wskazanie świadków naruszenia

(należy wypełnić, jeżeli zgłaszający dysponuje informacjami co do świadków)

Czy zgłaszający zwraca się z prośbą, aby zorganizować bezpośrednie spotkanie z członkami Zespołu ds. naruszeń?

TAK/NIE*

** (niepotrzebne skreślić)*

W przypadku wybrania odpowiedzi TAK, po wstępnej weryfikacji czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa, spotkanie będzie zorganizowane niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od otrzymania wniosku, pod warunkiem, że zgłaszający podał dane kontaktowe)

Status osoby zgłaszającej naruszenie *(należy podkreślić właściwe):*

- 1) pracownik;
- 2) były pracownik;
- 3) osoba ubiegająca się o zatrudnienie ;
- 4) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 5) przedsiębiorca;
- 6) wykonawca;
- 7) podwykonawca;
- 8) stażysta;
- 9) wolontariusz;
- 10) pracownik tymczasowy;
- 11) praktykant;
- 12) inny.....

Osoba zgłaszająca naruszenie może wyrazić zgodę na ujawnienie jej tożsamości. W przypadku nie wyrażenia zgody tożsamość osoby zgłaszającej jest chroniona i wszelkie jej dane zachowywane są przez członków Zespołu ds. naruszeń w poufności. Dane mogą być ujawnione wyłącznie na zasadach wynikających z art. 8 ust. 2 i 3 ustawy o ochronie sygnalistów.

Wyrażam zgodę na ujawnienie mojej tożsamości TAK/NIE*

**(niepotrzebne skreślić)*

Oświadczam, że dokonuję przedmiotowego zgłoszenia o wystąpieniu naruszenia prawa w dobrej wierze.

.....
(data i czytelny podpis osoby zgłaszającej naruszenie)

**Zespół ds. naruszeń
Urząd Miejski w Kole
ul. Stary Rynek 1
62-600 Koło**

.....
miejsowość, data

POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA ZGŁOSZENIA

Pani/Pan

.....
.....

Na podstawie § 7 ust. 1 Procedury zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie Miejskim w Kole potwierdzam przyjęcie zgłoszenia naruszenia, dokonane w dniu Pani/Pana dane osobowe oraz inne dane pozwalające na ustalenie Pani/Pana tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba, że wyrazi Pani/Pan na to zgodę. Podane informacje objęte są poufnością w zakresie tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie. Ponadto, informuję, że informacja zwrotna w zakresie planowanych lub podjętych działań następczych w związku ze zgłoszeniem naruszenia prawa wraz z podaniem powodów takich działań, nastąpi w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, tj. do dnia na adres podany w zgłoszeniu.

.....
(podpis osoby przyjmującej zgłoszenie)

**Obowiązek informacyjny
(sygnalista)**

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanym dalej RODO, informuje, że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Kole jest Burmistrz Miasta Koła z siedzibą przy ul. Stary Rynek 1, 62-600 Koło, adres e-mail: um@kolo.pl, tel.: 63 272 08 10.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD), który w jego imieniu nadzoruje sferę przetwarzania danych osobowych. Z IOD można kontaktować się pod adresem e-mail: inspektor@osdidk.pl.
3. Państwa dane osobowe pozyskane w związku z dokonaniem zgłoszeniem przetwarzane będą w celu:
 - przyjęcia przekazanego zgłoszenia wewnętrznego;
 - potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego;
 - prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych;
 - podjęcia działań następczych;
 - przekazania informacji zwrotnej;
 - prowadzenia dokumentacji wewnętrznej podmiotu prawnego;
 - ujawnienia, gdy ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie;
 - retencji danych;
 - dochodzenia roszczeń i obrony przed ewentualnymi roszczeniamiw oparciu o ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów. (Dz. U. z 2024r., poz. 928 z późn. zm.).
4. Państwa dane osobowe będą przetwarzane na podstawie:
 - art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze;
 - art. 6 ust. 1 lit. f RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora;
 - art. 9 ust. 2 lit. b RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej.
5. Podanie przez Państwa danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek ich nie podanie może powodować brak możliwości realizacji celów przetwarzania, o jakich mowa w niniejszym dokumencie.
6. Państwa dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez Administratora przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie zewnętrzne do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowania zainicjowanych tymi działaniami. 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. Państwa dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom z wyłączeniem podmiotów do tego uprawnionych takich jak:
 - podmioty upoważnione do odbioru danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa;
 - podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej z Administratorem umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
8. Posiadają Państwo prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, do ich sprostowania, usunięcia (w sytuacji gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej) lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych osobowych.

9. Aby skorzystać z wyżej wymienionych praw, osoba, której dane dotyczą, powinna skontaktować się, wykorzystując podane dane kontaktowe, z administratorem i poinformować go, z którego prawa i w jakim zakresie chce skorzystać.
10. Posiadają Państwo prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych - Prezesa adres ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl, tel. 22 531 03 00.
11. Podane przez Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będzie wobec nich profilowania.
12. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

**Obowiązek informacyjny
(dla osoby, której dane podlegają przetwarzaniu w związku z przyjęciem zgłoszenia od sygnalisty)**

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

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Kole jest Burmistrz Miasta Koła z siedzibą przy ul. Stary Rynek 1, 62-600 Koło, adres e-mail: um@kolo.pl, tel.: 63 272 08 10.
 2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD), który w jego imieniu nadzoruje sferę przetwarzania danych osobowych. Z IOD można kontaktować się pod adresem e-mail: inspektor@osdidk.pl.
 3. Państwa dane osobowe pozyskane w związku z dokonaniem zgłoszeniem przetwarzane będą w celu:
 - przyjęcia przekazanego zgłoszenia wewnętrznego;
 - potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego;
 - prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych;
 - podjęcia działań następczych;
 - przekazania informacji zwrotnej;
 - prowadzenia dokumentacji wewnętrznej podmiotu prawnego;
 - ujawnienia, gdy ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie;
 - retencji danych;
 - dochodzenia roszczeń i obrony przed ewentualnymi roszczeniami.
- w oparciu o ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów. (Dz. U. z 2024r., poz. 928 z późn. zm.).
4. Państwa dane osobowe będą przetwarzane na podstawie:
 - art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze;
 - art. 6 ust. 1 lit. f RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora;
 - art. 9 ust. 2 lit. b RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej.
 5. Administrator przetwarza Państwa dane osobowe, jako dane osobowe dotyczące osoby, której dotyczy zgłoszenie, rozumianej jako osoba fizyczna, wskazana w zgłoszeniu, jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana.
 6. Źródłem pochodzenia Państwa danych osobowych jest osoba zgłaszająca naruszenie prawa.
 7. Państwa dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez Administratora przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie zewnętrzne do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. 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.
 8. Państwa dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom z wyłączeniem podmiotów do tego uprawnionych takich jak:
 - podmioty upoważnione do odbioru danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa;
 - podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej z Administratorem umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
 9. Posiadają Państwo prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, do ich sprostowania, usunięcia (w sytuacji gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej) lub ograniczenia

przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych osobowych.

10. Aby skorzystać z wyżej wymienionych praw, osoba, której dane dotyczą, powinna skontaktować się, wykorzystując podane dane kontaktowe, z administratorem i poinformować go, z którego prawa i w jakim zakresie chce skorzystać.
11. Podanie przez Państwa swoich danych osobowych jest wymogiem ustawowym, w przypadku, kiedy cel w jakim Państwo je podają, skutkuje koniecznością wypełnienia przez administratora obowiązku prawnego ciążącego na administratorze lub w ramach sprawowania władzy publicznej, w takim przypadku jesteście Państwo zobowiązani do ich podania.
12. Posiadają Państwo prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych - Prezesa adres ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl, tel. 22 531 03 00.
13. Podane przez Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będzie wobec nich profilowania.
14. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

Załącznik nr 2
do Zarządzenia OA.0050.144.2024
Burmistrza Miasta Koła z dnia 07 października 2024 r.

....., dnia

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przepisami wewnętrznej procedury
dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych**

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z przepisami wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(podpis pracownika)