

## **ZARZĄDZENIE Nr 318/2024**

### **WÓJTA GMINY JANÓW**

z dnia 24 grudnia 2024 r.

#### **w sprawie ustalenia procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następczych**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.) w związku z art. 33 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustalam procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Janowie do zapoznania się z treścią niniejszych Procedur i przestrzegania zasad w nich zawartych.

§ 3. Fakt zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia i wprowadzanych Procedur pracownik potwierdza podpisując stosowne oświadczenie, które dołącza się do akt osobowych pracownika.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 grudnia 2024 r.

Wójt

*Jerzy Pogorzelski*

## PROCEDURA PRZYMOWANIA ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH ORAZ PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

### DEFINICJE

§1. Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1. **Urzędzie** - rozumie się przez to Urząd Gminy w Janowie;
2. **Wójcie** - rozumie się przez to osobę pełniącą funkcję kierownika jednostki Urząd Gminy w Janowie;
3. **Pracowniku** - rozumie się przez to osobę pozostającą w stosunku pracy z Urzędem Gminy w Janowie w rozumieniu przepisu art. 22 § 1 Kodeksu pracy;
4. **Współpracownikowi** - rozumie się przez to osobę świadczącą usługi na rzecz Urzędu Gminy w Janowie na podstawie umowy cywilnoprawnej;
5. **Procedurze** - rozumie się przez to Procedurę zgłaszania naruszeń prawa, podejmowania działań następczych i ochrony sygnalistów w Urzędzie Gminy w Janowie;
6. **Sygnaliście** - rozumie się przez to osobę, dokonującą zgłoszenia nieprawidłowości, której przyznano status sygnalisty na zasadach określonych w niniejszej Procedurze;
7. **Informacja o naruszeniu prawa** - rozumie się przez to taki stan faktyczny, będący następstwem działania lub zaniechania, świadczący o możliwości wystąpienia zdarzeń, naruszających lub mogących naruszać powszechnie obowiązujące przepisy prawa czy przepisy wewnętrzne. Jest to również każde działanie czy zaniechanie, które stanowi lub może stanowić działanie nielegalne lub nieetyczne;
8. **Zgłoszeniu nieprawidłowości/Zgłoszeniu** - rozumie się przez to przekazanie w trybie określonym w niniejszej Procedurze przez osobę uprawnioną do dokonania zgłoszenia informacji mogących świadczyć o nieprawidłowościach;
9. **Działaniu następczym** – rozumie się przez to wszelkie czynności, będące efektem wpływu zgłoszenia o nieprawidłowościach, w tym w szczególności ocena prawdziwości informacji zawartej w zgłoszeniu, podejmowane w trybie przewidzianym w niniejszej Procedurze;
10. **Działaniu odwetowym** – rozumie się przez to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie działania w kontekście związanym z pracą, będące bezpośrednim następstwem zgłoszenia przez sygnalistę informacji o nieprawidłowościach, naruszające lub mogące naruszać jego prawa lub wyrządzić mu nieuzasadnioną szkodę;
11. **Osobie uprawnionej do dokonania zgłoszenia** - rozumie się przez to osobę, która posiada prawo i obowiązek dokonania Zgłoszenia;
12. **Zgłaszającym** - rozumie się przez to osobę dokonującą zgłoszenia nieprawidłowości przy wykorzystaniu kanałów zgłoszeniowych określonych w niniejszej Procedurze;
13. **Osobie odpowiedzialnej za obsługę zgłoszeń** - rozumie się przez to osobę odpowiedzialną za rozpatrzenie Zgłoszenia Nieprawidłowości;
14. **Wstępnej analizie zgłoszenia** - rozumie się przez to weryfikację treści zgłoszenia pod kątem istnienia podstaw do jego rozpoznania w toku postępowania wyjaśniającego oraz przyznania zgłaszającemu statusu sygnalisty, w ramach której osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń ma prawo wystąpić do

zgłaszającego z prośbą o uzupełnienie w wyznaczonym terminie danych zawartych w zgłoszeniu nieprawidłowości;

15. **Postępowaniu wyjaśniającym** - rozumie się przez to postępowanie, które prowadzone jest w związku ze złożonym Zgłoszeniem, na zasadach określonych w niniejszej procedurze;
16. **Komisji** - rozumie się przez to wewnętrzną Komisję powołaną odrębnym zarządzeniem Wójta, do kompleksowego wyjaśnienia okoliczności opisanych w zgłoszeniu nieprawidłowości;
17. **Rejestrze Zgłoszeń Nieprawidłowości (Rejestrze)** - rozumie się przez to rejestr prowadzony w związku z dokonywanymi zgłoszeniami.

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2.1. Strategia działania Urzędu oparta jest na odpowiedzialności, zapobieganiu korupcji oraz powstawaniu innych nieprawidłowości zarówno wewnątrz organizacji, jak i wśród podmiotów współpracujących przy uwzględnieniu szeregu aspektów, w szczególności interesów społecznych, ochrony środowiska, relacji z różnymi grupami współpracowników.

2. Procedura jest elementem systemu kontroli zarządczej, jej podstawowym celem jest zapobieganie nieprawidłowościom w Urzędzie Gminy.

3. Urząd prowadzi swoją działalność w oparciu o bezwzględne poszanowanie przepisów prawa, dobrych praktyk oraz najwyższych standardów etycznych.

4. Podstawowym celem Procedury jest utworzenie systemu informowania o nieprawidłowościach poprzez stworzenie bezpiecznych kanałów zgłoszeniowych, zapobiegających podejmowaniu jakichkolwiek działań odwetowych wobec sygnalisty.

5. Procedura określa w szczególności:

- 1) zasady zgłaszania nieprawidłowości, w tym zgłoszenia anonimowe,
- 2) kanały przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych,
- 3) proces rozpatrywania zgłoszeń zewnętrznych,
- 4) warunki ochrony sygnalisty, dokonującego ujawnienia publicznego,
- 5) zasady zachowania poufności, w szczególności zasady zachowania w tajemnicy dokonanych zgłoszeń nieprawidłowości przez sygnalistów oraz tożsamości osób dokonujących zgłoszeń.

## SYGNALISTA

§ 3. 1. Zgodnie z zasadą dobrej wiary każda osoba uprawniona do dokonania zgłoszenia powinna zgłosić nieprawidłowość, jeśli istnieją po jej stronie uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe.

2. W złej wierze pozostaje zgłaszający, który działa w celu sprzecznym z prawem lub zasadami współżycia społecznego.

3. Decyzję o nadaniu statusu sygnalisty podejmuje osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń.

4. Status sygnalisty może uzyskać każdy zgłaszający, chyba że wstępna analiza zgłoszenia daje podstawy do przyjęcia, iż zgłaszający w sposób oczywisty działał w złej wierze (domniemanie dobrej wiary).

5. Jeśli zgłaszający nie dokonał zgłoszenia anonimowo, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń potwierdza przyjęcie zgłoszenia w terminie 3 dni roboczych od dnia jego otrzymania.
6. Przekroczenie terminu, o którym mowa powyżej, uzasadnione jest wyłącznie w razie konieczności podjęcia dodatkowych czynności w ramach wstępnej analizy zgłoszenia (np. konieczność uzupełnienia zgłoszenia, zgromadzenie dodatkowych dowodów). Wstępna analiza zgłoszenia nie może trwać dłużej niż 14 dni.
7. Jeżeli w toku postępowania wyjaśniającego okaże się, że zgłaszający, który uprzednio otrzymał status sygnalisty, działał w złej wierze, to zostaje on pozbawiony ochrony przewidzianej dla sygnalisty.

## **OCHRONA SYGNALISTY**

§ 4. 1. Wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec sygnalisty również w sytuacji, gdy zgłoszenie nieprawidłowości zostało zgłoszone w dobrej wierze, a przeprowadzone postępowanie wyjaśniające wykazało, że zgłoszona nieprawidłowość nie miała miejsca.

2. Sygnaliście przysługuje pełna ochrona przed działaniami represyjnymi, dyskryminacją, mobbingiem oraz innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania.
3. Niedopuszczalnym jest zakończenie stosunku pracy lub rozwiązanie umowy wzajemnej z sygnalistą wyłącznie w związku z dokonaniem przez sygnalistę zgłoszeniem nieprawidłowości.
4. Ochrona nie dotyczy sygnalisty, będącego jednocześnie sprawcą/ współsprawcą/ pomocnikiem nieprawidłowości.
5. Szczegółowe zasady ochrony danych sygnalisty określa **Załącznik nr 1** do niniejszej Procedury.
6. Ochronie podlega sygnalista dokonujący ujawnienia publicznego, który:
  - a) dokonał zgłoszenia wewnętrznego a następnie zgłoszenia zewnętrznego, a organ, do którego wpłynęło zgłoszenie nie dokonał czynności przewidzianych przepisami prawa i niniejszej procedury, w szczególności nie podjął działań następczych ani nie podał sygnaliście informacji zwrotnej
  - lub
  - b) dokonał od razu zgłoszenia zewnętrznego a organ w terminach prawem przewidzianych nie podjął żadnych odpowiednich działań następczych ani nie przekazał sygnaliście informacji zwrotnej, chyba, że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać tą informację.
7. Sygnalista podlega ochronie również w przypadkach określonych w art. 51 ust. 2 ustawy z dnia. 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
8. W przypadku przekazania informacji o naruszeniach bezpośrednio do prasy sygnaliście ochrona nie przysługuje.

## **ZAKRES PROCEDURY**

§ 5.1. Procedura i jej postanowienia mają zastosowanie do poniższych grup osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia:

- 1) pracownicy i współpracownicy oraz byli pracownicy i współpracownicy Urzędu,
- 2) osoby działające w imieniu i na rzecz Urzędu,

3) wszelkie inne osoby w jakikolwiek sposób powiązane z Urzędem, w szczególności: osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia nieprawidłowości, praktykanci, stażyści lub kandydaci do zatrudnienia, jeśli informacje dotyczące nieprawidłowości pozyskali w trakcie procesu rekrutacji lub innych procesów poprzedzających nawiązanie stosunku zatrudnienia.

2. Zgłoszenie nieprawidłowości może dotyczyć w szczególności:

- 1) podmiotów powiązanych z Urzędem,
- 2) osoby fizycznej uprawnionej do reprezentowania Urzędu,
- 3) pracowników i współpracowników Urzędu w związku ze świadczeniem pracy na jej rzecz,
- 4) podwykonawcy albo innego przedsiębiorcy będącego osobą fizyczną, jeżeli jego czyn zabroniony pozostawał w związku z wykonywaniem umowy zawartej z Urzędem,
- 5) pracownika lub współpracownika albo osoby upoważnionej do działania w interesie lub na rzecz przedsiębiorcy niebędącego osobą fizyczną, jeżeli jego czyn pozostawał w związku z wykonywaniem umowy zawartej przez tego przedsiębiorcę z Urzędem,

3. Przez nieprawidłowości należy rozumieć posiadane przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia informacje, w szczególności mogące świadczyć o:

- 1) podejrzeniu przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego przez podmioty, o których w ust. 2,
- 2) niedopełnieniu obowiązków lub nadużyciu uprawnień przez podmioty wskazane w ust. 2,
- 3) niezachowaniu należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach w działaniach podmiotów wymienionych w ust. 2,
- 4) nieprawidłowościach w organizacji działalności Urzędu, które mogłyby prowadzić do popełnienia czynu zabronionego lub wyrządzenia szkody,
- 5) naruszeniu przepisów prawa powszechnie obowiązującego, na podstawie których działa Urząd,
- 6) naruszeniu wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych przyjętych w Urzędzie,

### **OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA ZARZĄDZANIE ZGŁOSZENIAMI**

§ 6.1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń nieprawidłowości w Urzędzie, oraz sprawującą całościowy nadzór nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem zgłoszeń nieprawidłowości w Urzędzie jest Sekretarz Gminy.

2. Zgłoszenia nie mogą analizować osoby, co do których z treści zgłoszenia nieprawidłowości wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowane w działanie lub zaniechanie, stanowiące nieprawidłowość.

3. W przypadku, gdy zgłoszenie nieprawidłowości dotyczy osoby wskazanej powyżej, osobą odpowiedzialną jest Inspektor ds. kadr.

### **KANAŁY PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH**

§ 7. 1. Zgłoszenie zewnętrzne dokonane jest w formie:

- a) pisemnej - dostarczone za pośrednictwem poczty bądź innego operatora na adres do korespondencji tj. ul. Parkowa 3, 16-130 Janów;
- b) poprzez wypełnienie formularza zgłoszenia nieprawidłowości, dostępnego pod adresem BIP UG Janów w zakładce Sygnalista i przesłanie za pośrednictwem dedykowanej skrzynki mailowej: sygnalista@janow.com.pl - wzór formularza zgłoszenia stanowi **załącznik Nr 3** do niniejszej procedury,

2. Zgłoszenie nieprawidłowości powinno wskazywać jasne i wyczerpujące wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia i zawierać w szczególności:

- a) datę oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub datę i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowości,
- b) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia nieprawidłowości,
- c) wskazanie podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie nieprawidłowości,
- d) wskazanie ewentualnych świadków nieprawidłowości,
- e) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości.

3. Zgłaszający zobowiązany jest do traktowania posiadanych przez niego informacji dotyczących podejrzenia nieprawidłowości jako tajemnicy i powstrzymania się od publicznych rozmów o zgłaszanych podejrzeniach nieprawidłowości, chyba że osoba ta jest zobowiązana do takiego działania przepisami prawa.

### **FAŁSZYWE ZGŁOSZENIE**

§ 8. 1. Zgłoszenie nieprawidłowości może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze.

2. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń nieprawidłowości.

3. W przypadku ustalenia w wyniku wstępnej analizy zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu nieprawidłowości świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, zgłaszający będący pracownikiem, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.

4. W przypadku zgłaszającego, świadczącego na rzecz Urzędu usługi lub dostarczającego towary na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.

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

### **REJESTR ZGŁOSZEŃ**

§ 9. 1. W Rejestrze zgłoszeń rejestruje się każde zgłoszenie nieprawidłowości, niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego.

2. Za prowadzenie Rejestru Zgłoszeń w Urzędzie odpowiada osoba odpowiedzialna za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń

3. Rejestr Zgłoszeń Zewnętrznych zawiera w szczególności:

- 1) numer zgłoszenia,
- 2) przedmiot naruszenia prawa,
- 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób,
- 4) datę dokonania zgłoszenia,
- 5) informacje o podjętych działaniach następczych lub informację o niepodjęciu takich działań wraz z uzasadnieniem,
- 6) informację o wydaniu zaświadczenia, stwierdzającego fakt podlegania ochronie przez sygnalistę,
- 7) datę zakończenia sprawy,
- 8) w przypadku stwierdzenia szkody majątkowej - informację o szacunkowej wartości szkody i wysokości odzyskanych kwot.

4. Wzór Rejestru zgłoszeń zewnętrznych stanowi **załącznik Nr 5** do niniejszej Procedury.

5. Poza prowadzeniem Rejestru, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń, przy zachowaniu zasad poufności, jest zobowiązana do przechowywania wszelkich dowodów, dokumentów i informacji zebranych w toku analizy oraz informacji dotyczących rozpatrzenia zgłoszenia przez okres 5 lat od czasu zakończenia postępowania wyjaśniającego.

### **OBOWIĄZEK INFORMACYJNY**

§ 10. 1. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń zewnętrznych sporządzają i przedkładają Rzecznikowi Praw Obywatelskich za każdy rok kalendarzowy sprawozdanie zawierające dane statystyczne dotyczące zgłoszeń.

2. W Biuletynie informacji Publicznej, w zakładce Sygnaliści, zamieszcza się:

- 1) niniejsze zarządzenie wraz załącznikami,
- 2) formularz zgłoszenia nieprawidłowości,
- 3) dane kontaktowe do Rzecznika Praw Obywatelskich.

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 11. 1. Przeglądu adekwatności procedur zgłaszania naruszeń prawa, podejmowania działań następczych i ochrony sygnalistów w Urzędzie Gminy w Janowie dokonuje się nie rzadziej niż raz na trzy lata.

2. Zmiany Procedur zgłaszania naruszeń prawa, podejmowania działań następczych i ochrony sygnalistów dokonywane będą w trybie jej uchwalenia.

3. Załączniki do Procedury:

- 1) Załącznik Nr 1 –Szczegółowe zasady ochrony danych sygnalisty,
- 2) Załącznik Nr 2 – Szczegółowe zasady przeprowadzania postępowania wyjaśniającego,

- 3) załącznik Nr 3 – Formularz zgłoszenia nieprawidłowości wraz z klauzulą informacyjną RODO (wzór),
- 4) Załącznik Nr 4 - Potwierdzenie zgłoszenia nieprawidłowości (wzór),
- 5) Załącznik Nr 5 – Rejestr zgłoszeń zewnętrznych (wzór),
- 6) Załącznik Nr 6 – Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z procedurą,
- 7) Załącznik Nr 7 – Upoważnienie pracownika.



## **SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZEPROWADZANIA POSTĘPOWANIA WYJAŚNIAJĄCEGO**

### I. Zasady ogólne:

1. Szczegółowe zasady przeprowadzania postępowania wyjaśniającego stanowią zbiór zasad, norm oraz wytycznych jak również praw i obowiązków osób zgłaszających nieprawidłowości oraz osób zaangażowanych w jego przeprowadzenie.
2. W trakcie postępowania wyjaśniającego wszelkie informacje zawarte w zgłoszeniu podlegają weryfikacji oraz obiektywnej ocenie.
3. Postępowanie prowadzone jest z zachowaniem poszanowania godności, dobrego imienia pracowników, osób trzecich oraz wszystkich osób zaangażowanych w sprawę.
4. Jeśli w trakcie prowadzonego postępowania zgłoszone fakty nie zostaną potwierdzone, uprawdopodobnione postępowanie wyjaśniające ulega zakończeniu.
5. Każde zgłoszenie podlega weryfikacji i rejestracji.
6. W celu weryfikacji zgłoszenia oraz podjęcia działań następczych osoba odpowiedzialna za przyjęcie i rozpatrzenie zgłoszenia, a także członkowie Komisji, powołanej przez Wójta do wyjaśnienia sprawy, mogą przetwarzać dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie i/lub świadków zgłoszonego zdarzenia bez jej ich zgody.

### II. Sposób zgłoszenia i jego charakter:

1. Zgłoszenie może mieć charakter jawny, poufny lub anonimowy.
  - a) Zgłoszenie jawne ma miejsce w sytuacji, której sygnalista wyraża zgodę na ujawnienie tożsamości własnej osobom zaangażowanym w prowadzenie postępowania oraz osobom postronnym,
  - b) Zgłoszenie poufne ma miejsce w sytuacji, której dane sygnalisty dostępne są wyłącznie osobom upoważnionym,
  - c) Zgłoszenie anonimowe nie pozwala na identyfikację sygnalisty.
2. Zgłoszenie musi zawierać w szczególności:
  - 1) dane osoby zgłaszającej (o ile nie jest to zgłoszenie anonimowe)
  - 2) datę i miejsce sporządzenia,
  - 3) datę wpływu,
  - 4) dane osoby, która dopuściła się nieprawidłowości, w tym imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy,
  - 5) opis nieprawidłowości,
  - 6) opis rzeczywistych i potencjalnych skutków,
  - 7) działania podjęte przez zgłaszającego w celu eliminacji nieprawidłowości,
  - 8) dowody potwierdzające przedstawiane fakty.

### III. Osoby odpowiedzialne:

1. Osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń jest osobą odpowiedzialną za wszczęcie oraz przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, chyba, że postępowanie dotyczy jego osoby.

2. W sytuacji, której postępowanie dotyczy osoby odpowiedzialnej za obsługę zgłoszeń, Wójt Gminy Janów wyznacza osobę inną, niż osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń, do wykonania czynności wszczęcia i przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.
3. Osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń lub osoba wyznaczona może – jeśli sytuacja tego wymaga – zobowiązać (na piśmie) osobę, której zgłoszenie dotyczy, do wystosowania pisemnych wyjaśnień w sprawie.
4. Osoba zobowiązana do złożenia wyjaśnień jest zobligowana do ich przedłożenia w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania, w sposób pisemny.
5. Każdej osobie, której dotyczą zarzuty ma prawo do ochrony prawnej na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

#### IV. Obsługa zgłoszenia:

1. Zgłoszenie podlega weryfikacji i rozpatrzeniu w terminie wskazanym w Procedurze.
2. Zgłoszenia rozpatrywane są w kolejności ich złożenia.
3. W trakcie trwania weryfikacji zgłoszenia, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń lub osoba uprawniona może weryfikować przedłożone dokumenty, wnioskować o wyjaśnienia i w sposób oparty na poszanowaniu godności i prawa do prywatności sprawdzać przedstawione w zgłoszeniu fakty.
4. Z każdego postępowania wyjaśniającego osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń sporządza notatkę i przekazuje Wójtowi.
5. Jeśli zgłoszenie nie było anonimowe o jego wyniku informowany jest sygnalista.

### FORMULARZ ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Informacje ogólne		
Kogo/czego dotyczy zgłoszenie		
Data		
Miejscowość		
Dane kontaktowe zgłaszającego		
Rodzaj zgłoszenia	<input type="checkbox"/> Anonimowe	
Imię i nazwisko		
Telefon		
e-mail		
Informacje szczegółowe		
Data zaistnienia nieprawidłowości		
Data powzięcia wiedzy o nieprawidłowości		
Miejsce zaistnienia		
Czy zostało zgłoszone?		
Do kogo zostało zgłoszone?		
Opis nieprawidłowości		
Świadkowie		
Imię i nazwisko		
Imię i nazwisko		
Imię i nazwisko		
Opis dowodów		

<b>CHARAKTER NIEPRAWIDŁOWOŚCI</b>	
- podejrzenie przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego	
- niedopełnienie obowiązków lub przekroczenie uprawnień	
- niezachowanie należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach	
- nieprawidłowości w organizacji funkcjonowania Urzędu	
- naruszenie wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych	
- inne	
<b>Oświadczenia</b>	
Oświadczam, iż mam świadomość, możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem nieprawidłowości.	
<b>Załączniki</b>	
5.	
6.	
7.	
8.	
<hr style="width: 20%; margin: auto;"/> <b>Podpis</b>	

## POUCZENIE

1. W przypadku ustalenia w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu nieprawidłowości świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, zgłaszający będący pracownikiem, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.

2. W przypadku zgłaszającego, świadczącego na rzecz Urzędu usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.

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

## **Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych sygnalisty oraz danych osobowych osób ujętych w zgłoszeniu sygnalisty.**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 oraz art. 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn. zm.) dalej RODO informuję, że

1. Administratorem danych osobowych jest Gmina Janów z siedzibą w Janowie przy ulicy Parkowa 3, 16-130 Janów reprezentowana przez Wójta, dalej Administrator.
1. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem e-mail: [iod@janow.com.pl](mailto:iod@janow.com.pl) lub pisemnie na adres Administratora danych.
2. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO tj. Pana/Pani zgody jeżeli nie decyduje się Pan/Pani na zachowanie anonimowości oraz na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w związku z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, a także na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi w celach związanych ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia prawa.
3. W przypadku, gdy nie jest Pan/Pani osobą dokonującą zgłoszenia (osoba postronna np.: świadek naruszenia), to Pana/Pani dane osobowe zostały pozyskane od osoby dokonującej zgłoszenia (od sygnalisty). Wówczas będą przetwarzane Pana/Pani dane osobowe w zakresie podanym w zgłoszeniu przez sygnalistę.
4. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub inne podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
5. Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane nie dłużej niż przez okres 3 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.
6. Posiada Pan/Pani prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, na podstawie art. 15 RODO oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa przysługuje Panu/Pani prawo do: sprostowania danych osobowych, na podstawie art. 16 RODO, usunięcia danych, na podstawie art. 17 RODO, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowanej władzy publicznej, ograniczenia przetwarzania danych osobowych, na podstawie art. 18 RODO, wniesienia sprzeciwu na podstawie art. 21 RODO cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 7 RODO. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez Administratora danych osobowych narusza przepisy RODO przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
8. Pana/Pani dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały zautomatyzowanemu profilowaniu.
9. Dane osobowe nie będą przekazywane do podmiotów poza Unią Europejską lub Europejskim Obszarem Gospodarczym.
10. 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. Brak podania danych osobowych może utrudnić lub uniemożliwić realizację uzasadnionych interesów Administratora w postaci weryfikacji zgłoszenia i przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego. W pozostałych przypadkach podanie danych osobowych jest dobrowolne.

**POTWIERDZENIE ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI**

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

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

Niniejszym stwierdza się, że zgłaszającemu **nadano/odmówiono nadania** statusu Sygnalisty.

Odmowa nadania zgłaszającemu statusu sygnalisty wynika z następujących względów:

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

---

podpis osoby odpowiedzialnej za zgłoszenie



Wzór

Janów, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Procedurami zgłaszania naruszeń prawa, podejmowania działań następczych i ochrony sygnalistów w Urzędzie Gminy w Janowie i zobowiązuję się do przestrzegania zapisów w nich zawartych..

.....  
(czytelny podpis pracownika)



## UPOWAŻNIENIE

\_\_\_\_\_ dnia \_\_\_\_\_

Działając na podstawie Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2019/1937 upoważniam Panią/Pana\*:

\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko)

\_\_\_\_\_  
(stanowisko)

do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób dokonujących zgłoszeń i osób, których dotyczą zgłoszenia zgodnie z przepisami Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych.

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana\* do przetwarzania danych osobowych zgodnie z udzielonym upoważnieniem oraz z przepisami 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 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), a także z Polityką ochrony danych osobowych i standardami obowiązującymi u Pracodawcy.

Pouczam Panią/Pana\*, że osoba, która została upoważniona w powyższym zakresie obowiązana jest do zachowania tajemnicy.

Upoważnienie jest ważne przez okres Pani/Pana\* zatrudnienia u Pracodawcy lub do odwołania.

\_\_\_\_\_  
(podpis osoby uprawnionej  
do nadania upoważnienia)