

**ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 27/2024**  
**BURMISTRZA GMINY I MIASTA SIANÓW**

z dnia 17 września 2024 r.

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

Na podstawie art. 35 ust. 2. ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.) oraz art. 24 ust. 1 i art. 29 ust. 2 ustawy z 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928) zarządza się, co następuje:

**Rozdział 1.**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Ustala się procedurę dokonywania zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistów i podejmowania działań następczych, zwaną dalej „Procedurą zgłoszeń wewnętrznych”.

2. Procedura zgłoszeń wewnętrznych określa tryb przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych dotyczących informacji o naruszeniu prawa ustanowionego w Urzędzie Gminy i Miasta w Sianowie, zwanego dalej Urzędem, a także podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami.

3. Podstawowym celem Procedury zgłoszeń wewnętrznych jest utworzenie systemu informowania o naruszeniach prawa w Urzędzie oraz działań podejmowanych na rzecz Gminy Sianów poprzez stworzenie bezpiecznych kanałów zgłoszeniowych, zapobiegających podejmowaniu jakichkolwiek działań odwetowych wobec Sygnalisty.

4. Urząd nie przyjmuje zgłoszeń wewnętrznych dokonanych anonimowo.

5. Zgłoszenia wewnętrzne może dokonać sygnalista, będący osobą fizyczną, który zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą na rzecz Urzędu i Gminy Sianów, także przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym lub już po ich ustaniu.

6. Przez naruszenia prawa należy w szczególności rozumieć posiadane przez sygnalistów informacje, mogące świadczyć o:

- 1) podejrzeniu przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego;
- 2) niedopełnieniu obowiązków lub nadużyciu uprawnień;
- 3) niezachowaniu należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach;
- 4) naruszeniu w działalności Urzędu, które mogłyby prowadzić do popełnienia czynu zabronionego lub wyrządzenia szkody;
- 5) naruszeniu wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych przyjętych w Urzędzie.

7. W przypadku gdy naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej Urzędu, zachęca się do dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

**§ 2. 1.** Sygnalista zobowiązany jest do traktowania posiadanych przez niego informacji dotyczących podejrzenia naruszenia prawa jako tajemnicy i powstrzymania się od publicznych rozmów o zgłaszanych podejrzeniach naruszenia, chyba że osoba ta jest zobowiązana do takiego działania przepisami prawa.

2. Sygnalista w każdym przypadku może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

3. Zgłoszenia zewnętrzne przyjmowane są przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub inny organ publiczny, którego właściwość obejmuje podejmowanie odpowiednich działań następczych, obejmujących przedmiot zgłoszenia. W stosownych przypadkach zgłoszenia zewnętrzne są dokonywane także do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.

4. Wszystkie informacje na temat dokonywania zgłoszeń zewnętrznych wraz z odesłaniem do stron internetowych organów publicznych przyjmujących takie zgłoszenia, zawarte zostały pod adresem <https://www.bip.sianow.pl/zgloszenia-naruszenia>.

**§ 3. 1.** Ilekroć w Procedurze zgłoszeń wewnętrznych jest mowa o:

- a) **działaniu następczym** – rozumie się przez to działanie polegające na ocenie prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym oraz przeciwdziałanie naruszeniu prawa, w szczególności przez prowadzenie postępowania wyjaśniającego, wszczęcie kontroli bądź innego postępowania na podstawie przepisów prawa lub oddalenie zgłoszenia;
- b) **działaniu odwetowym** – rozumie się przez to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem wewnętrznym, i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić mu nieuzasadnioną szkodę, w tym także niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- c) **informacji o naruszeniu prawa** – rozumie się przez to informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Urzędzie lub w Gminie Sianów, o którym sygnalista dowiedział się w kontekście związanym z pracą lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia;
- d) **informacji zwrotnej** – rozumie się przez to przekazanie sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- e) **kontekście związanym z pracą** – rozumie się przez to przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- f) **osobie, której dotyczy zgłoszenie** – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, wskazaną w zgłoszeniu wewnętrznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
- g) **osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – rozumie się przez to osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu wewnętrznym w kontekście związanym z pracą, i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- h) **osobie powiązanej z sygnalistą** – rozumie się przez to osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny sygnalisty;
- i) **zgłoszeniu wewnętrznym** – rozumie się przez to ustne, elektroniczne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne przekazane zgodnie z niniejszą procedurą;
- k) **zgłoszeniu zewnętrznym** - należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.

**§ 4. 1.** Do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych upoważnia się Referat Organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta w Sianowie, w tym do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz do występowania, w razie potrzeby, do sygnalisty o dodatkowe informacje, a także do podejmowania działań następczych.

2. Przed objęciem stanowiska lub w ciągu 7 dni od dnia wejścia w życie tego zarządzenia pracownicy Referatu Organizacyjnego składają oświadczenie o bezstronności i rzetelności w rozpatrywaniu zgłoszeń.

3. Pracownicy Referatu Organizacyjnego przyjmują i weryfikują zgłoszenia wewnętrzne, podejmują działania następcze oraz przetwarzają dane osobowe wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia Burmistrza Gminy i Miasta Sianów.

4. Pracownicy Referatu Organizacyjnego posiadający upoważnienia określone w ust. 3 są obowiązani do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskali 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.

5. Jeżeli zgłoszenie wewnętrzne o naruszeniu prawa uznane zostanie za zasadne, upoważniony pracownik Referatu Organizacyjnego wszczyna postępowanie wyjaśniające i działania następcze.

6. Nadzór nad postępowaniem wyjaśniającym prowadzonym przez Referat Organizacyjny sprawuje Sekretarz Gminy i Miasta Sianów.

## **Rozdział 2.**

### **Zgłoszenie wewnętrzne**

**§ 5. 1.** Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:

- 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) regulacje wewnętrzne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwdziałania dyskryminacji i zapobiegania mobbingowi.

2. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać jasne i wyczerpujące wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia oraz powinno zawierać przynajmniej następujące informacje:

- 1) datę lub okres oraz miejsce zaistnienia naruszenia lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu,

- 2) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia,
- 3) wskazanie podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie,
- 4) wskazanie ewentualnych świadków,
- 5) wskazanie posiadanych dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia.

3. Wzór zgłoszenia określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

**§ 6. 1.** Sygnalista może dokonać zgłoszenia wewnętrznego:

a) elektronicznie - poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Urzędzie Gminy i Miasta w Sianowie a w szczególności:

- za pomocą poczty elektronicznej na adres" **sygnalista@sianow.pl**. Zgłoszenie może być dokonane w zaszyfrowanym pliku opatrzonym hasłem dostępu. Hasło do rozpakowania pliku należy przekazać pracownikowi, o którym mowa w 4 ust. 4 Procedur zgłoszeń wewnętrznych osobiście lub telefonicznie. Na dedykowanej zakładce Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Urzędu Gminy i Miasta w Sianowie, o nazwie: **Sygnalista-zgłoszenie naruszenia**, pod adresem: [https://www.bip.sianow.pl/zgloszenia -naruszenia](https://www.bip.sianow.pl/zgloszenia-naruszenia) znajdują się informacje oraz niezbędne druki do dokonania zgłoszeń,

b) pisemnie – za pośrednictwem poczty na adres: **Urząd Gminy i Miasta w Sianowie, 76-004 Sianów ul. Armii Polskiej 30**, w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „**zgłoszenie naruszenia**” lub osobiście dostarczając zgłoszenie do skrzynki znajdującej się w pokoju socjalnym,

c) ustnie – osobiście lub za pośrednictwem telefonu pod nr **94 346 95 19** zgodnie z ust. 2.

2. Na wniosek sygnalisty zgłoszenie wewnętrzne może być dokonywane podczas bezpośredniego spotkania z udziałem co najmniej 2 pracowników Referatu Organizacyjnego, zorganizowanego w terminie 14 dni od daty otrzymania takiego wniosku. Z przyjęcia zgłoszenia obecny podczas spotkania pracownik Referatu sporządza protokół. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia takiego protokołu.

3. W celu rzetelnej weryfikacji zgłoszenia oraz skutecznego podjęcia działania następczego zgłoszenie powinno zawierać co najmniej:

- a) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie,
- b) adres do kontaktu sygnalisty,
- c) możliwie dokładny opis przedmiotu naruszenia (stan faktyczny, który budzi wątpliwości sygnalisty),
- d) opis kontekstu związanego z pracą, który umożliwił dostrzeżenie zgłoszonego naruszenia,
- e) wskazanie uzasadnionych podstaw, które umożliwiły stwierdzenie, że informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa.

4. W terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia wewnętrznego upoważniony pracownik Referatu Organizacyjnego przekazuje sygnaliście potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie, zgodnie ze wzorami określonym w załączniku nr 2 do zarządzenia.

**§ 7. 1.** Zgłoszenia wewnętrzne są przyjmowane przez wyznaczonego pracownika Referatu Organizacyjnego, który dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia polegającej na ustaleniu, czy zgłoszenie spełnia warunki określone w niniejszej procedurze. W razie konieczności uzupełnienia lub wyjaśnienia zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym informacji pracownik kontaktuje się z sygnalistą, o ile jest to możliwe.

2. Referat Organizacyjny może odstąpić od rozpatrzenia zgłoszenia będącego przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia przez tego samego lub innego sygnalistę, jeśli nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem.

3. Referat Organizacyjny informuje sygnalistę o pozostawieniu zgłoszenia wewnętrznego bez rozpoznania, podając przyczyny, a w razie kolejnego zgłoszenia wewnętrznego, pozostawia je bez rozpoznania i nie informuje o tym sygnalisty.

4. W przypadku gdy zgłoszenie wewnętrzne spełnia warunki, o których mowa w pkt 1, zaś treść zgłoszenia wewnętrznego uzasadnia wszczęcie postępowania wyjaśniającego, osoba upoważniona podejmuje czynności mające na celu wyjaśnienie wszystkich okoliczności zawartych w zgłoszeniu.

5. Gdy zajdzie taka potrzeba, Referat Organizacyjny może wezwać każdą osobę wykonującą pracę dla Urzędu celem złożenia wyjaśnień. Osoby wezwane są obowiązane do stawienia i przedstawienia wszystkich informacji oraz dokumentów, będących w ich posiadaniu, które umożliwić mogą ustalenie okoliczności naruszenia wskazanego w zgłoszeniu wewnętrznym.

6. Referat Organizacyjny może także zwrócić się o pomoc lub opinię do przedstawicieli innych komórek organizacyjnych Urzędu lub jednostek organizacyjnych Gminy, a także podmiotu świadczącego usługi profesjonalne, o ile wiedza i doświadczenie takich osób są niezbędne do wyjaśnienia wszystkich okoliczności naruszenia zawartego w zgłoszeniu.

7. Po wyjaśnieniu całokształtu okoliczności zawartych w zgłoszeniu Referat Organizacyjny podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia oraz wydaje zalecenia co do podjęcia ewentualnych działań następczych.

8. Referat Organizacyjny przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

9. Referat Organizacyjny nie przekazuje sygnaliście informacji zwrotnej, jeśli nie podał on adresu do kontaktu, na który należy przekazać taką informację.

**§ 8.** Referat Organizacyjny podejmuje działania następcze z zachowaniem należytej staranności oraz przy zachowaniu pełnej poufności tożsamości sygnalisty, w szczególności kieruje zgłoszenia naruszenia prawa do organów publicznych we właściwym trybie np. zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa lub wniosku o wszczęcie postępowania administracyjnego.

**§ 9. 1.** Każde zgłoszenie wewnętrzne podlega rejestracji bezpośrednio przez Referat Organizacyjny, zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 3 do zarządzenia.

2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera:

- a) numer zgłoszenia;
- b) przedmiot naruszenia;
- c) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
- d) adres do kontaktu sygnalisty;

- e) datę dokonania zgłoszenia;
- f) informację o podjętych działaniach następczych;
- g) datę zakończenia sprawy.

3. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

4. Administratorem danych osobowych zgromadzonych w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych jest Burmistrz Gminy i Miasta Sianów.

### **Rozdział 3.** **Ochrona sygnalisty**

**§ 10. 1.** Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane żadne działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.

2. Zakaz działań odwetowych obejmuje także osobę pomagającą w dokonaniu zgłoszenia, osobę powiązaną ze zgłaszającym, a także osobę prawną lub inną jednostkę organizacyjną pomagającą sygnaliście lub z nim powiązaną, w szczególności stanowiącą własność sygnalisty lub go zatrudniającą.

3. Sygnaliście przysługuje pełna ochrona przed działaniami represyjnymi, dyskryminacją oraz innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania w szczególności ochrona przed:

- 1) odmową nawiązania stosunku pracy,
- 2) wypowiedzeniem lub rozwiązaniem bez wypowiedzenia stosunku pracy,
- 3) niezawarciem umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarciem kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarciem umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w sytuacji gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa,
- 4) obniżeniem wynagrodzenia za pracę,
- 5) wstrzymaniem awansu albo pominięciem przy awansowaniu,
- 6) pominięciem przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą,
- 7) przeniesieniem pracownika na niższe stanowisko pracy,
- 8) zawieszeniem w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
- 9) przekazaniem innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych,
- 10) niekorzystną zmianą miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
- 11) negatywną oceną wyników pracy lub negatywną opinią o pracy,
- 12) nałożeniem lub zastosowaniem środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej lub środka o podobnym charakterze,
- 13) wstrzymaniem udziału lub pominięciem przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
- 14) nieuzasadnionym skierowaniem na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie,

15) działaniem zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego.

4. Niedopuszczalnym jest zakończenie stosunku pracy lub rozwiązanie umowy wzajemnej z sygnalistą wyłącznie w związku z dokonaniem przez niego zgłoszeniem.

**§ 11. 1.** Ochronie przewidzianej w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych sygnalista podlega od chwili dokonania zgłoszenia wewnętrznego, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego jest prawdziwa w momencie jego dokonania i stanowi informację o naruszeniu prawa.

2. Ochronie przewidzianej w procedurze nie podlega sygnalista, który świadomie dokonuje zgłoszenia wewnętrznego, wiedząc, że do naruszenia nie doszło (zła wiara).

3. Każdemu kto rozważa dokonanie zgłoszenia wewnętrznego lub zewnętrznego zapewnia się w razie potrzeby pomoc psychologiczną lub prawną, udzieloną na wniosek takiej osoby, w terminie 3 dni od złożenia wniosku. Świadczenie takiej pomocy odbywa się przy zachowaniu zasad pełnej poufności tożsamości osoby, która zamierza dokonać zgłoszenia.

#### **Rozdział 4.**

#### **Postanowienia końcowe**

**§ 12. 1.** Za prawidłowość oraz efektywność funkcjonowania niniejszego regulaminu odpowiada Burmistrz.

2. Referat organizacyjny nie rzadziej niż raz w roku, przekazuje Burmistrzowi zbiorczą informację o zgłoszeniach wewnętrznych oraz o podjętych w związku z tymi zgłoszeniami działaniach następczych.

3. Referat organizacyjny o przyjęciu Procedury zgłoszeń wewnętrznych informuje:

- a) osoby zatrudnione w Urzędzie;
- b) wszystkie osoby wykonujące pracę na rzecz Urzędu;
- c) osoby ubiegające się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie inne niż stosunek pracy umowy.

**§ 13. 1.** Procedura zgłoszeń wewnętrznych wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia przekazania jej do wiadomości wszystkich osób wykonujących pracę w Urzędzie Gminy i Miasta w Sianowie z mocą od 25 września 2024 r.

2. Procedura zgłoszeń wewnętrznych jest powszechnie dostępna, poprzez jego wywieszenie w pokoju socjalnym oraz udostępniony na każde żądanie osoby zainteresowanej.

Burmistrz Gminy i Miasta  
Sianów

**Maciej Berlicki**

Załącznik Nr 1 do zarządzenia wewnętrznego Nr 27/2024  
Burmistrza Gminy i Miasta Sianów  
z dnia 17 września 2024 r.

### FORMULARZ ZGŁOSZENIA NARUSZENIA

<b>DANE ZGŁASZAJĄCEGO</b>	
Imię i nazwisko zgłaszającego:	
Dane kontaktowe (telefon, adres e-mailowy)	
Adres do korespondencji	
Data i podpis zgłaszającego	
<b>INFORMACJA O NARUSZANIU</b>	
Rodzaj zgłoszenia	<input type="checkbox"/> Wewnętrzne
Przedmiot naruszenia	
Dane osoby, której dotyczy naruszenia	
Data zaistnienia Naruszenia	
Data powzięcia wiedzy o Naruszeniu	
Miejsce zaistnienia	
Czy zostało zgłoszone?	
Do kogo zostało zgłoszone?	
<b>CHARAKTERYSTYKA ZGŁOSZENIA</b>	
<input type="checkbox"/> podejrzenie przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego	
<input type="checkbox"/> niedopełnienie obowiązków lub nadużycia uprawnień	
<input type="checkbox"/> niezachowanie należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach	
<input type="checkbox"/> naruszenia w organizacji działalności	
<input type="checkbox"/> naruszenie wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych	
<input type="checkbox"/> inne.....	



<b>OPIS NARUSZENIA</b>	
<b>WSKAZANIE DOWODÓW</b>	
<b>OŚWIADCZENIA</b>	
Oświadczam, iż mam świadomość możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem Naruszenia.	
Oświadczam, iż przedmiotowe zgłoszenie składam w dobrej wierze	
<b>ZAŁĄCZNIKI</b>	
1.	
2.	
3.	
4.	

.....

(data i czytelny podpis osoby składającej zgłoszenie)

## **POUCZENIE**

*W przypadku ustalenia w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu naruszenia prawa 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, grzywną, karą ograniczenia lub pozbawienia wolności do lat 2.*

*W przypadku Zgłaszającego świadczącego na rzecz Urzędu Gminy i Miasta w Sianowie lub Gminy Sianów usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia naruszenia skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami, grzywną, karą ograniczenia lub pozbawienia wolności do lat 2.*

*Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, Zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia naruszenia może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej przypadku wystąpienia szkody w związku z fałszywym zgłoszeniem.*

## **KLAUZULA INFORMACYJNA W ZWIĄZKU Z PRZETWARZANIEM DANYCH OSOBOWYCH SYGNALISTY**

Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz.UE. L. z 2016 r. Nr 119, s. 1, z późn. zm.) - dalej RODO, informujemy, że:

1. Administrator danych osobowych jest **Burmistrz Gminy i Miasta Sianów, z siedzibą w Urzędzie Gminy i Miasta w Sianowie, 76-004 Sianów, ul. Armii Polskiej 30**
2. W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych, może się Pani/Pan kontaktować z wyznaczonym przez Administratora inspektorem ochrony danych, listownie na adres Administratora z dopiskiem "IOD" oraz mailowo: e-mail: daneosobowe@sianow.pl
3. Pani/a dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia prawa, w celu weryfikacji zgłoszenia oraz podjęcia działań następczych na podstawie Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (art. 6 lit. c RODO) i dobrowolnej zgody, jeżeli zdecyduje się Pani/Pan na ujawnienie danych (art. 6 ust. 1 lit.a RODO) – osobom postronnym (powyższe nie dotyczy osób upoważnionych przez Administratora tj. członków Zespołu wyjaśniającego).
4. Pani/a dane osobowe będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż 3 lata od dnia przyjęcia zgłoszenia.
5. Administrator zapewnia poufność Pani/a danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem. W związku z tym dane mogą być udostępnione jedynie podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom, którym administrator powierzył przetwarzanie danych w związku z prowadzonym postępowaniem wyjaśniającym.
6. Posiada Pan/i prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych,(a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/u także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,(a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania;
7. W zakresie w jakim dane przetwarzane są w oparciu o Pani/Pana zgodę, wyrażoną zgodę można wycofać w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres: ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa);
9. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
10. Pani/a dane nie będą podlegały profilowaniu lub zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji;
11. Podanie danych jest warunkiem niezbędnym w celu dokonania zgłoszenia naruszenia prawa za pomocą wewnętrznego kanału komunikacji. Odmowa podania danych uniemożliwi skuteczne zgłoszenie naruszenia.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia wewnętrznego Nr 27/2024  
Burmistrza Gminy i Miasta Sianów  
z dnia 17 września 2024 r.

**POTWIERDZENIE ZGŁOSZENIA NARUSZENIA PRAWA**

*Niniejszym potwierdza się, przyjęcie zgłoszenia naruszenia prawa, które zostało dokonane przez \_\_\_\_\_ dnia \_\_\_\_\_ i dotyczy naruszenia polegającej na*

---

---

---

---

---

---

---

---

*Niniejszym stwierdza się, że Zgłaszającemu **nadano/odmówiono nadania** statusu Sygnalisty. Odmowa nadania Zgłaszającemu statusu Sygnalisty wynika z następujących względów:*

---

---

---

---

---

---

---

---

---

*Podpis*

Załącznik Nr 3 do zarządzenia wewnętrznego Nr 27/2024  
Burmistrza Gminy i Miasta Sianów  
z dnia 17 września 2024 r.

### ***Rejestr zgłoszeń wewnętrznych***

<b><i>Numer zgłoszenia</i></b>	<b><i>Data dokonania zgłoszenia wewnętrznego</i></b>	<b><i>Przedmiot naruszenia prawa</i></b>	<b><i>Dane osobowe sygnalisty (imię i nazwisko, dane do kontaktu)</i></b>	<b><i>Dane osoby, której zgłoszenie dotyczy</i></b>	<b><i>Informacja o podjętych działaniach następczych</i></b>	<b><i>Data zakończenia sprawy</i></b>	<b><i>Uwagi</i></b>