

ZARZĄDZENIE NR 228/2024

Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele

z dnia 25 września 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu dotyczącego przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych

Na podstawie art. 24 oraz art. 25 Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (t.j. Dz.U. z 2024 poz. 928) zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin dotyczący przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych (dalej jako Regulamin) stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Każdy pracownik Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach jest zobowiązany do:

- 1) zapoznania się z postanowieniami Regulaminu dotyczącego przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych
- 2) podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z treścią ww. dokumentu.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom Urzędu Miasta i Gminy Chorzele poprzez przesłanie na służbowe skrzynki mailowe. Burmistrz Miasta i Gminy Chorzele

Burmistrz Miasta i Gminy Chorzele
/-/ Eliaz Kostrzewa

Załącznik do Zarządzenia nr 228/2024 Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele z dnia 25 września 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu dotyczącego przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych.

Regulamin dotyczący przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych obowiązujący w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach

§ 1

[CEL REGULAMINU]

1. Regulamin określa zasady i tryb zgłaszania przez Sygnalistów informacji o naruszeniu prawa (w tym informacji o uzasadnionym podejrzeniu dotyczącym zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie lub informacji dotyczącej prób ukrycia takiego naruszenia prawa), które dotyczą korupcji, zamówień publicznych, usług, produktów i rynków finansowych, zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu, bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami, bezpieczeństwa transportu, ochrony środowiska, ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego, bezpieczeństwa żywności i pasz, zdrowia i dobrostanu zwierząt, zdrowia publicznego, ochrony konsumentów, ochrony prywatności i danych osobowych, bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych, interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej, rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych, konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi powyżej.
2. Przyjmowanie zgłoszeń naruszeń prawa jest elementem prawidłowego i bezpiecznego zarządzania w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach i służy zwiększeniu efektywności wykrywania nieprawidłowości i podejmowania działań w

celu ich eliminowania i ograniczania ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach.

3. Wdrożony system przyjmowania zgłoszeń umożliwi zgłaszanie nieprawidłowości za pośrednictwem specjalnych, łatwo dostępnych kanałów, w sposób zapewniający rzetelne i niezależne rozpoznanie zgłoszenia oraz w sposób zapewniający ochronę przed działaniami o charakterze odwetowym, represyjnym, dyskryminacyjnym lub innym rodzajem niesprawiedliwego traktowania w związku z dokonaniem zgłoszeniem.
4. Niniejszy Regulamin ustalony został po konsultacji z przedstawicielami pracowników.
5. Każda z osób wykonująca pracę w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach zobowiązana jest do zapoznania się z treścią Regulaminu (nowy pracownik zobowiązany jest zapoznać się z treścią Regulaminu przed dopuszczeniem do pracy. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z Regulaminem stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu).
6. Niniejszy Regulamin nie obejmuje przyjmowania zgłoszeń anonimowych.

§ 2

[DEFINICJE]

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Pracodawcy** – rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy w Chorzelach reprezentowany przez burmistrza.
2. **Komisji Wyjaśniającej** – rozumie się przez to komisję odpowiedzialną za prowadzenie postępowania wyjaśniającego dot. zgłoszenia.
3. **Regulaminie** – rozumie się przez to niniejszy Regulamin dotyczący przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych.
4. **Koordynatorze ds. zgodności** - rozumie się przez to osobę, która odpowiada za przyjmowanie zgłoszeń oraz sprawuje całościowy nadzór nad rozpatrywaniem zgłoszeń.

5. **Sygnaliście** – rozumie się przez to osobę fizyczną, która dokonuje zgłoszenia o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą, niezależnie od zajmowanego stanowiska, formy zatrudnienia czy współpracy.
6. **Zgłoszeniu** – rozumie się przez to informacje o naruszeniu prawa, dokonane za pośrednictwem przeznaczonych do tego kanałów komunikacji.
7. **Osobie, której dotyczy zgłoszenie** – rozumie się przez to osobę wskazaną w zgłoszeniu jako osobę, która dopuściła się naruszenia prawa, należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną 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.
8. **Naruszenie prawa** jest to działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa.
9. **Anonimie** - zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości, zgłoszenie nie zawierające danych osobowych osoby zgłaszającej.
10. **Kanale zgłaszania** – rozumie się przez to techniczne i organizacyjne rozwiązania umożliwiające dokonywanie zgłoszenia.
11. **Działaniu następczym** – rozumie się przez to działanie podjęte przez Urząd Miasta i Gminy w Chorzelach reprezentowany przez burmistrza w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia.
12. **Działaniu odwetowym** – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, 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

[DOKONYWANIE ZGŁOSZEŃ]

1. Koordynator ds. zgodności, którego zadania pełni pracownik na stanowisku ds. ochrony danych osobowych/ kontroli - jest odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń oraz sprawuje całościowy nadzór nad rozpatrywaniem zgłoszeń.
2. Koordynator ds. zgodności zgłoszenia wewnętrzne przyjmuje na podstawie upoważnienia udzielonego przez burmistrza. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.
3. W czasie nieobecności w pracy Koordynatora ds. zgodności jego obowiązki pełni Sekretarz Miasta i Gminy Chorzele.
4. Zgłoszenia rozpoznawane są przez Komisję Wyjaśniającą.
5. Komisja Wyjaśniająca jest powoływana zarządzeniem burmistrza. Skład Komisji jest ustalany każdorazowo po podjęciu przez Koordynatora ds. zgodności decyzji o wszczęciu postępowania wyjaśniającego.
6. Członkowie komisji działają na podstawie pisemnego upoważnienia Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.
7. Członkowie Komisji Wyjaśniającej nie mogą być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowani w działanie lub zaniechanie stanowiące przedmiot zgłoszenia i nie mogą analizować takiego zgłoszenia.
8. Każdy członek Komisji zobowiązany jest na pierwszym posiedzeniu komisji złożyć pisemne oświadczenie o bezstronności i zachowaniu tajemnicy. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
9. Komisja obraduje w pełnym składzie. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny i bezstronny. Osoby uczestniczące w postępowaniu są zobligowane do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych.
10. Z każdego posiedzenia Komisji spisywany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji.
11. Sygnalista może dokonywać zgłoszeń za pośrednictwem następujących kanałów:
 - a) dedykowana skrzynka e- mailowa: sygnalista@chorzele.pl,
 - b) telefonicznie pod nr 29 7516562,

- c) osobiście u - Koordynatora ds. zgodności,
- d) w formie listownej w zamkniętej kopercie bez danych nadawcy zgłoszenia na adres: Urząd Miasta i Gminy w Chorzelach, ul. Stanisława Komosińskiego 1, 06-330 Chorzele z dopiskiem na kopercie: „ **Z wyłącznym dostępem Koordynator ds. zgodności -zgłoszenie nieprawidłowości**”,

12. Jeżeli zgłoszenie dotyczy Koordynator ds. zgodności, Inspektora Ochrony Danych Osobowych Sygnalista dokonuje zgłoszeń za pośrednictwem następujących kanałów:

- e) dedykowana skrzynka e- mailowa: sekretarz@chorzele.pl,
- f) telefonicznie pod nr 29 7516542,
- g) osobiście u – Sekretarza Miasta i Gminy Chorzele,
- h) w formie listownej w zamkniętej kopercie bez danych nadawcy zgłoszenia na adres: Urząd Miasta i Gminy w Chorzelach, ul. Stanisława Komosińskiego 1, 06-330 Chorzele z dopiskiem na kopercie: „ **Z wyłącznym dostępem Sekretarz Miasta i Gminy Chorzele - zgłoszenie nieprawidłowości**”,

13. Na wniosek Sygnalisty zgłoszenie ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. W takim przypadku za zgodą Sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie nagrania rozmowy umożliwiającej jej wyszukanie lub protokołu spotkania, które odtwarza jego dokładny przebieg (Sygnalista może dokonać sprawdzenia protokołu, poprawienia i zatwierdzenia przez jego podpisanie).

14. Składane zgłoszenie powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia oraz powinno zawierać co najmniej następujące informacje: datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa, opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa, wskazanie podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie, wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa, wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje Sygnalista, które mogą okazać

się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia, wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego. Wzór zgłoszenia nieprawidłowości stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Wzór zgłoszenia nieprawidłowości składany telefonicznie, który wypełnia Koordynator ds. zgodności stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

15. Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń. Osoba dokonująca zgłoszenia nieprawdziwych informacji podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności lub pozbawienia wolności do lat 3.
16. W przypadku ustalenia w wyniku analizy zgłoszenia, albo w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, dokonujący zgłoszenia może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia. W stosunku do świadczącego zlecenie, usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej dokonania fałszywego zgłoszenia skutkować może rozwiązaniem umowy i zakończeniem współpracy.
17. W przypadku, gdy zgłoszenie nieprawidłowości dotyczy Koordynatora ds. zgodności jego obowiązki przejmuje Sekretarz Miasta i Gminy Chorzele.

§ 4

[ANALIZA ZGŁOSZENIA, POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE]

1. Dostęp do kanałów zgłaszania nieprawidłowości posiada Koordynator ds. zgodności.
2. Po wpłynięciu zgłoszenia nieprawidłowości, Koordynator ds. zgodności niezwłocznie, nie później jednak niż w 3 dni od wpływu, dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia.
3. Decyzję o nadaniu statusu Sygnalisty podejmuje Koordynator ds. zgodności.

4. Koordynator ds. zgodności potwierdza przyjęcie zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania. Potwierdzenie dokonuje się na wskazany adres do kontaktu przekazany przez Sygnalistę. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu. Obowiązek potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia istnieje pod warunkiem, że zgłaszający podał dane kontaktowe umożliwiające przekazanie potwierdzenia.
5. Koordynator ds. zgodności w przypadku, gdy zgłoszenie jest zasadne wystawia na żądanie Sygnaliście zaświadczenie o ochronie, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
6. Koordynator ds. Zgodności wszczyna postępowanie wyjaśniające, które toczy się przed Komisją Wyjaśniającą, działającą na zasadach określonych § 3 ust. 3 i 4 niniejszego Regulaminu. Nadzór nad Postępowaniem Wyjaśniającym prowadzonym przez Komisję Wyjaśniającą sprawuje Koordynator ds. zgodności.
7. Rozpatrzenie zgłoszenia nieprawidłowości następuje bez zbędnej zwłoki, w okresie nie dłuższym niż 30 dni od daty wszczęcia postępowania wyjaśniającego pod warunkiem możliwości zebrania w tym czasie przez podmiot rozpatrujący niezbędnych dokumentów i dowodów.
8. W szczególnie skomplikowanych przypadkach rozpatrzenie zgłoszenia nieprawidłowości może nastąpić w terminie nie dłuższym niż 90 dni od daty wszczęcia postępowania wyjaśniającego.
9. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
10. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania działający w imieniu pracodawcy są zobowiązani 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.
11. Postępowanie wyjaśniające musi obejmować - w zależności od okoliczności - między innymi analizę dokumentacji, gromadzenie dowodów, wywiady z Pracownikami (osoba zgłaszająca, świadkowie, osoba badana - osoba

potencjalnie zaangażowana). Dowody muszą być gromadzone w odpowiedni sposób, aby zapewnić ich wiarygodność.

12. Działania podejmowane w ramach dochodzenia wewnętrznego muszą być należycie udokumentowane. Przebieg każdego spotkania powinien być udokumentowany notatką lub protokołem ze spotkania z podpisem osób uczestniczących, w tym osoby wysłuchiwanej oraz członków Komisji Wyjaśniającej.
13. Osoby wysłuchiwane w ramach postępowania wyjaśniającego podpisują oświadczenie o zachowaniu poufności. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 10 do regulaminu.
14. Komisja Wyjaśniająca może zwrócić się do burmistrza o umożliwienie udziału w postępowaniu wewnętrznym innych pracowników urzędu, których udział ze względu na posiadaną wiedzę, doświadczenie lub posiadane informacje w zakresie objętym zgłoszeniem może przyczynić się do wyjaśnienia sprawy objętej przedmiotem zgłoszenia. Osoby te mogą uczestniczyć w postępowaniu na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez burmistrza.
15. W przypadku, gdy okoliczności sprawy za tym przemawiają, Koordynator ds. zgodności może za uprzednią zgodą burmistrza zasięgać opinii prawnej.
16. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego Komisja podejmuje decyzję, co do zasadności zgłoszenia. Komisja Wyjaśniająca z postępowania sporządza protokół, który zawiera opis stanu faktycznego, w tym ustalone nieprawidłowości i ich przyczyny, zakres, skutki, osoby za nie odpowiedzialne, rekomendacje krótkofalowe o stosownych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do osoby, która dokonała naruszenia prawa oraz rekomendacje długofalowe, których celem jest wyeliminowanie i zapobieganie tożsamym lub podobnym naruszeniom opisanym w zgłoszeniu w przyszłości.
17. Komisja Wyjaśniająca przekazuje podpisany przez wszystkich członków komisji protokół burmistrzowi.
18. Koordynator ds. zgodności ma obowiązek poinformować Sygnalistę o sposobie rozwiązania sprawy w terminie 30 dni od zakończenia rozpatrywania zgłoszenia.

§ 5

[ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH- OCHRONA SYGNALISTY]

1. Wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec Sygnalisty, który dokonał zgłoszenia, a także ujawnienia publicznego – zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
2. Podejmowanie jakichkolwiek działań o charakterze represyjnym, dyskryminacyjnym lub innego rodzaju niesprawiedliwe traktowanie wobec Sygnalisty, będą traktowane jako naruszenie niniejszego Regulaminu i mogą skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy łączącej dokonującego działań odwetowych z Urzędem Miasta i Gminy w Chorzelach.
3. Niedopuszczalnym w stosunku do Sygnalisty jest w szczególności: odmowa nawiązania stosunku pracy, wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy, nie zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny oraz nie zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarcie 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 po umowie na czas określony, obniżenie wynagrodzenia za pracę, wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu, pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą, przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy, zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych, przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych, niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy, negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy, nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze, wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie,

działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego – chyba że Pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

4. Za niekorzystne traktowanie z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w ust. powyżej, chyba że Pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
5. Za niekorzystne traktowanie z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w ust. powyżej, chyba że Pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 6

[DANE OSOBOWE]

1. Zachowanie poufności ma na celu zagwarantowanie poczucia bezpieczeństwa Sygnaliście oraz minimalizację ryzyka wystąpienia działań odwetowych lub represyjnych. Sygnalista, który dokonał zgłoszenia, a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, powinien niezwłocznie o zaistniałej sytuacji powiadomić Komisję. Komisja zobowiązana jest podjąć działania mające na celu ochronę Sygnalisty.
2. Tożsamość Sygnalisty, jak również wszystkie informacje umożliwiające jego identyfikację, nie będzie ujawniana podmiotom, których dotyczy zgłoszenie, osobom trzecim ani innym pracownikom i współpracownikom podmiotu. Tożsamość Sygnalisty, jak również inne informacje umożliwiające jego identyfikację mogą zostać ujawnione jedynie wtedy, gdy takie ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Tożsamość podmiotów, których dotyczy zgłoszenie, podlega wymogom zachowania poufności w analogicznym zakresie, co tożsamość Sygnalisty.

§ 7

[REJESTR ZGŁOSZEŃ]

1. Każde zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w Rejestrze Zgłoszeń, niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego.
2. Za prowadzenie Rejestru Zgłoszeń odpowiada Koordynator ds. zgodności.
3. Rejestr Zgłoszeń zawiera co najmniej: numer zgłoszenia, dane osobowe sygnalisty, oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie niezbędne do identyfikacji tych osób, dane kontaktowe sygnalisty, datę dokonania zgłoszenia, wszystkie szczegółowe informacje posiadane na temat zgłoszenia, przebieg procesu analizy i rozpatrzenia zgłoszenia, osoby i organy biorące udział w procesie analizy i rozpatrzenia zgłoszenia, informacje o podjętych i zastosowanych działaniach następczych i zapobiegawczych, datę zakończenia sprawy.
4. Rejestr Zgłoszeń prowadzony jest z zachowaniem zasad poufności, a dokumenty i informacje zebrane w toku analizy oraz informacji dotyczących rozpatrzenia zgłoszenia przechowywane są przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
5. Rejestr zgłoszeń stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 8

[INFORMACJE DOT. ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH]

1. Sygnalista może w każdym przypadku podejrzenia naruszenia prawa dokonać zgłoszenia zewnętrznego i zawiadomić właściwe organy publiczne, w szczególności Rzecznika Praw Obywatelskich lub jednostki, organy bądź instytucje Unii Europejskiej. Sygnalista nie ma obowiązku skorzystania w pierwszej kolejności z kanału wewnętrznego oferowanego przez pracodawcę i może zgłosić swoje podejrzenia od razu do właściwych organów państwowych.
2. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić do organu publicznego lub Rzecznika Praw Obywatelskich z pominięciem procedury przewidzianej w niniejszym Regulaminie, w szczególności gdy: w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w Regulaminie Pracodawca nie podejmie działań następczych lub nie przekaze informacji zwrotnej lub Sygnalista ma uzasadnione

podstawy by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednio lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub dokonanie Zgłoszenia wewnętrznego narazi go na działania odwetowe, lub w przypadku dokonania Zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez Pracodawcę z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zмовы między pracodawcą a sprawcą naruszenia prawa lub udziału pracodawcy w naruszeniu prawa.

3. Zgłoszenie dokonane do organu publicznego lub Rzecznika Praw Obywatelskich z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem Sygnalisty ochrony gwarantowanej przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

§ 9

[POSTANOWIENIA KOŃCOWE]

1. Za adekwatność i skuteczność funkcjonowania Regulaminu odpowiada koordynator ds. zgodności.
2. Przeglądu Regulaminu dokonuje się systematycznie, nie rzadziej niż raz na trzy lata.
3. Sekretarz Miasta i Gminy Chorzele jest odpowiedzialny jest za zapoznanie wszystkich pracowników z postanowieniami Regulaminu.

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Działając na podstawie art. 4 ust 1 Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024 poz. 928) oraz Regulaminu dotyczącego przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych obowiązujący w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach zgłaszam naruszenie prawa w kontekście związanym z pracą.

Informacje ogólne	
Miejscowość:	.....
Data:	.....
Dane kontaktowe zgłaszającego	
Przedmiot zgłoszenia/zgłoszeń np. korupcja, zamówienia publiczne (...):	..... ..... ..... .....
Imię i nazwisko:	..... .....
Powiązanie z podmiotem (np. pracownik - zajmowane stanowisko służbowe, zleceniobiorca, kandydat do pracy)	..... .....
Telefon :	.....
e-mail :	.....

Data powzięcia wiedzy o nieprawidłowości:	.....
Miejsce zaistnienia:	.....
Czy naruszenie prawa zgłaszałeś wcześniej ? Jeśli tak to kiedy, komu i w jakiej formie ? Czy otrzymałeś odpowiedź na zgłoszenie ? Jaka była odpowiedź ?	
Kto był świadkiem naruszenia / naruszeń ?	
Imię i nazwisko świadka:	
Imię i nazwisko świadka:	
Imię i nazwisko świadka:	
Opis nieprawidłowości	
.....	
Opis dowodów	

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

CHARAKTER NIEPRAWIDŁOWOŚCI zaznacz „X”

podejrzanie przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego	
niedopełnienie obowiązków lub nadużycie uprawnień	
niezachowanie należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach	
nieprawidłowości w działalności organizacji	
naruszenie wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych	
Inne jakie?.....	

Oświadczenie

Oświadczam, iż mam świadomość możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem nieprawidłowości, a przedmiotowe zgłoszenie składałam w dobrej wierze i posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe i nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści. Oświadczam, że ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia.

podpis osoby zgłaszającej naruszenie prawa

Załączniki	
1.	
2.	
3.	
4.	
Wnoszę o utajnienie moich danych osobowych TAK* NIE * *właściwe podkreślić <div style="text-align: center;"> <hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> Podpis </div>	

POUCZENIA

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.

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

Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach w związku z fałszywym Zgłoszeniem.

Załącznik nr 2 do Regulaminu dotyczącego przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI – forma telefoniczna (wypełnia przyjmujący zgłoszenie)

Koordynator ds. zgodności odczytuje zgłaszającemu: „Działając na podstawie art. 4 ust 1 Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024 poz. 928) oraz Regulaminu dotyczącego przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych obowiązujący w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach zgłasza Pan/Pani naruszenie prawa w kontekście związanym z pracą”.

Następnie Koordynator ds. zgodności odczytuje poszczególne pozycje formularza.

Informacje ogólne	
Miejscowość:	.....
Data:	.....
<i>(proszę wskazać)</i> Przedmiot zgłoszenia oraz Pani/Pana * dane kontaktowe	
Przedmiot zgłoszenia/zgłoszeń np. korupcja, zamówienia publiczne (...):	..... ..... ..... .....
Imię i nazwisko:	.....
Telefon:	.....
Powiązanie z podmiotem (np. pracownik - zajmowane stanowisko służbowe, zleceniobiorca, kandydat do pracy)	..... .....

e-mail :	
Adres (adres na który należy wysłać powiadomienie o przyjęciu zgłoszenia) ulica nr domu, lokalu, miejscowość kod pocztowy	
Czy zgłaszający oczekuje zorganizowania bezpośredniego spotkania?..... (Koordynator ds. zgodności zaznacza odpowiedź TAK lub NIE w zależności od udzielonej odpowiedzi przez zgłaszającego naruszenie). Jeśli zaznaczono „tak” Koordynator ds. zgodności odczytuje: „Po wstępnej weryfikacji zgłoszenia, które obejmuje ustalenie czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa, bezpośrednie spotkanie zostanie zorganizowane w terminie 14 dni od otrzymania zgłoszenia pod warunkiem, że poda Pani (Pan) dane kontaktowe.	
(Proszę wskazać) Informacje szczegółowe	
Kogo dotyczy zgłoszenie :	.....
Data nieprawidłowości:	.....
Naruszenie polegało na:	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....

	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>Data powzięcia wiedzy o nieprawidłowości:</p>	<p>.....</p>
<p>Miejsce zaistnienia naruszenia prawa:</p>	<p>.....</p>
<p>Czy naruszenie prawa zgłaszał(a) Pani/Pan wcześniej ? Jeśli tak to kiedy, komu i w jakiej formie? Czy otrzymał(a) Pani /Pan odpowiedź na zgłoszenie? Jaka była odpowiedź?</p>	
<p>Kto był świadkiem naruszenia / naruszeń?</p>	
<p>Imię i nazwisko świadka:</p>	
<p>Imię i nazwisko świadka:</p>	
<p>Imię i nazwisko świadka:</p>	

(Proszę opisać nieprawidłowości)

Opis nieprawidłowości

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Jakimi Pani /Pan dysponuje dowodami? **Opis dowodów**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

CHARAKTER NIEPRAWIDŁOWOŚCI

koordynator zaznacza „X” przy udzielonych odpowiedziach przez zgłaszającego naruszenia. *(Proszę wskazać czego dotyczą naruszenia)*

podejrzenia przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego	
niedopełnienia obowiązków lub nadużycie uprawnień	
niezachowania należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach	
nieprawidłowości w działalności organizacji	
naruszenia wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych	
Inne jakie?.....	

Koordinator ds. zgodności odczytuje zgłaszającemu treść oświadczenia

Oświadczenie

Oświadczam, że mam świadomość, możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem nieprawidłowości, iż przedmiotowe zgłoszenie składam w dobrej wierze, iż posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe, iż nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści, a ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia.

Oświadczenie potwierdził (a) telefonicznie:

imię i nazwisko osoby dokonującej zgłoszenia

**Zgłaszający ma prawo podpisać osobiście zgłoszenie w Urzędzie Miasta i Gminy*

5.

6.

7.

8.

Koordinator zadaje pytanie zgłaszającemu naruszenia: Czy wnosi Pani/Pan o utajnienie danych osobowych TAK* czy NIE *

**właściwe podkreślić*

Odpowiedzi udzielił telefonicznie:

imię i nazwisko dokonującej zgłoszenia

**Zgłaszający ma prawo podpisać osobiście zgłoszenie w Urzędzie Miasta i Gminy*

Zgłaszającego nieprawidłowość Koordynator ds. zgodności telefonicznie zapoznaje zgłaszającego z poniższym pouczeniem

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.

W przypadku zgłaszającego, świadczącego na rzecz Gminy Chorzele usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego Zgłoszenia Nieprawidłowości skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.

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

Załącznik nr 3 do Regulaminu dotyczącego przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych

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 przyjęcie zgłoszenia

Załącznik nr 4 do Regulaminu dotyczącego przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych

Rejestr zgłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach

Numer zgłoszenia	Data wpływu zgłoszenia	Dane osobowe Sygnalisty niezbędne do identyfikacji (adres)	Dane osoby, której wniosek dotyczy, niezbędne do identyfikacji	Przedmiot zgłoszenia naruszenia prawa	Data dokonania zgłoszenia	Data przekazania informacji zwrotnej	Informacja o działaniach następczych i zapobiegawczych	Osoby i organy biorące udział w procesie analizy i rozpatrzenia zgłoszenia	Data zakończenia sprawy	Załączniki do zgłoszenia/uwagi

Załącznik nr 5 do Regulaminu dotyczącego przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych

....., dnia

Oświadczenie pracownika

o zapoznaniu się z przepisami Regulaminu dotyczącego przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z przepisami Regulaminu dotyczącego przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych

.....

(podpis pracownika)

Załącznik nr 6 do Regulaminu dotyczącego przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych

[*miejsowość*], dnia [*data*]

Pan/Pani

[*imię i nazwisko*]

[*dane do kontaktu*]

ZAŚWIADCZENIE

W związku ze zgłoszeniem dokonany przez Pana/Panią w dniu [*data zgłoszenia*], zarejestrowanym pod numerem [*numer zgłoszenia*], potwierdzam, że od dnia dokonania zgłoszenia przysługuje Panu/Pani ochrona, o której mowa w przepisach rozdziału 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024.928, 2024.06.24).

Ochrona dotyczy zakazu podejmowania wobec Pana/Pani działań odwetowych w związku z dokonany zgłoszeniem, a także uzyskania innych środków ochrony prawnej, które przysługują Panu/Pani w związku z dokonany zgłoszeniem.

.....
Podpis osoby upoważnionej

Załącznik nr 7 do Regulaminu dotyczącego przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych

**Oświadczenie
Członka Komisji Wyjaśniającej**

W związku z powołaniem mnie na członka Komisji Wyjaśniającej w sprawie naruszenia prawa zgłoszonego przez:

.....
/imię i nazwisko zgłaszającego/

w dniu

.....
/data złożenia zgłoszenia/

oświadczam, że nie występują okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości co do mojej bezstronności oraz zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszelkie informacje oraz dane osobowe uzyskane w związku z prowadzonym postępowaniem w trakcie pracy i po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku pracy.

.....
/czytelny podpis członka Komisji/

Załącznik nr 8 do Regulaminu dotyczącego przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych

....., dnia 202..roku

UPOWAŻNIENIE
DO PRZYJMOWANIA I WERYFIKACJI ZGŁOSZEŃ/PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ
NASTĘPCZYCH¹

ORAZ PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

NR/20....

Na podstawie art. 27 ust. 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928)

UPOWAŻNIAM

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko, komórka organizacyjna

do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych/podejmowania działań następczych¹ oraz przetwarzania danych osobowych sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz innych osób podanych w zgłoszeniu.

(podpis osoby nadającej upoważnienie)

Zapoznałam(-em) się z treścią przedmiotowego upoważnienia. Wiem, że:

¹ Niepotrzebne skreślić

- 1) jestem obowiązana(-y) do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, uzyskanych w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowanych działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywałam(-em) tę pracę;
- 2) za ujawnienie tożsamości sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub osoby powiązanej z sygnalistą, wbrew przepisom ustawy o ochronie sygnalistów, grozi odpowiedzialność karna z art. 56 tej ustawy;
- 3) za ujawnienie lub wykorzystanie informacji wbrew przepisom ustawy lub przyjętemu na siebie zobowiązaniu, z którą zapoznałam (-em) się w związku z pełnioną funkcją, wykonywaną pracą, działalnością publiczną, społeczną, gospodarczą lub naukową, grozi odpowiedzialność z art. 266 § 1 kodeksu karnego.

(data i podpis osoby upoważnionej)

Z dniem....., odwołuję powyższe upoważnienie.

(podpis osoby nadającej upoważnienie)

Zapoznałam(-em) 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 podejmowanych działań następczych.

(Data i podpis osoby, której odwołano upoważnienie)

Załącznik nr 9 do Regulaminu dotyczącego przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych

.....
Nr/.....

.....
Miejscowość, data

UPOWAŻNIENIE nr...../.....

Na podstawie art. 27 ust. 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (t.j.Dz. U. z 2024 r. poz. 928) w związku z Zarządzeniem nr...../2024 Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele z dnia..... w sprawie wprowadzenia Regulaminu dotyczącego przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych upoważniam Panią/Panapowołaną/powołanego na członka Komisji Wyjaśniającej w związku ze zgłoszeniem nr..... do udziału w czynnościach wyjaśniających oraz do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia tych czynności.

Upoważnienie wygasa z chwilą zaprzestania wykonywania funkcji ww. lub do odwołania.

.....
podpis burmistrza

Załącznik nr 10 do Regulaminu dotyczącego przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych.

Oświadczenie
o zachowaniu poufności osoby wysłuchiwanej

W związku ze wskazaniem mnie jako osoby trzeciej w sprawie naruszenia prawa zgłoszonego przez sygnalistę oświadczam, że zobowiązuję się do zachowania w poufności informacji oraz dane osobowe uzyskane w związku z prowadzonym postępowaniem wyjaśniającym w trakcie pracy i po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku pracy.

.....
/data czytelny podpis osoby wysłuchiwanej/

Obowiązek informacyjny dla sygnalisty

Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych w celu przyjęcia zgłoszenia oraz przeprowadzania postępowania wyjaśniającego

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych sygnalisty jest Burmistrz Miasta i Gminy Chorzele (adres: ul. Stanisława Komosińskiego 1, 06-330 Chorzele, e-mail: sekretariat@chorzele.pl, nr tel. 29 751 65 40), zwany dalej określeniem „Administrator”.
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych można kontaktować się, z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych, drogą elektroniczną pod adresem e-mail: iod@chorzele.pl, bądź pisemnie, kierując korespondencję tradycyjną na adres Administratora podany w ust.1.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przyjęcia zgłoszenia o naruszeniu prawa i podjęcia działań następczych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO – w związku z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928).
4. Odbiorcami przetwarzanych danych osobowych mogą być podmioty przetwarzające na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
5. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem będą przechowywane przez Administratora przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Po upływie okresu przechowywania, dane osobowe zostaną usunięte.
6. Osoba, której dane dotyczą posiada prawo żądania od Administratora dostępu do, dotyczących tej osoby danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania w zakresie i na zasadach określonych przepisami prawa ochrony danych osobowych.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
8. Osoba, której dane dotyczą, posiada prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), jeżeli sądzi, że przetwarzanie dotyczących jej danych osobowych narusza przepisy RODO.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym – osoba, której dane dotyczą, jest zobowiązana do ich podania. Konsekwencją odmowy podania wymaganych danych może być brak możliwości przyjęcia zgłoszenia o naruszeniu prawa, z zastrzeżeniem okoliczności wskazanych w ust. 10 niniejszej klauzuli.

.....

Data i podpis

Klauzula informacyjna o zasadach przetwarzania danych osobowych osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu od sygnalisty

Na podstawie art. 14 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Chorzele (adres: ul. Stanisława Komosińskiego 1, 06-330 Chorzele, e-mail: sekretariat@chorzele.pl, nr tel. 29 751 65 40), zwany dalej określeniem „Administrator”.
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych można kontaktować się, z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych, drogą elektroniczną pod adresem e-mail: iod@chorzele.pl bądź pisemnie, kierując korespondencję tradycyjną na adres Administratora podany w ust.1.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przyjęcia zgłoszenia o naruszeniu prawa i podjęcia działań następczych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO – w związku z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928).
4. Przetwarzaniu podlegają następujące kategorie danych osobowych: kategorie danych zwykłych (imię i nazwisko oraz inne dane wskazane przez sygnalistę); kategorie danych podlegających szczególnej ochronie ; kategorie danych dotyczących wyroków skazujących i czynów zabronionych.
5. Odbiorcami przetwarzanych danych osobowych mogą być podmioty przetwarzające na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
6. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem będą przechowywane przez Administratora przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami
7. Osoba, której dane dotyczą posiada prawo żądania od Administratora dostępu do, dotyczących tej osoby danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania w zakresie i na zasadach określonych przepisami prawa ochrony danych osobowych.
8. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
9. Osoba, której dane dotyczą, posiada prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), jeżeli sądzi, że przetwarzanie dotyczących jej danych osobowych narusza przepisy RODO.
10. Na podstawie art. 8 ust. 5 ustawy o ochronie sygnalistów, przepisu art. 14 ust. 2 lit. f RODO (obowiązku przekazania informacji o źródle pochodzenia danych osobowych) nie stosuje się chyba, że sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w art. 6 ustawy albo wyraził wyraźną zgodę na ujawnienie swojej tożsamości.

.....

Data i podpis