

**Zarządzenie nr 121 / 2024**  
**Wójta Gminy Kołbaskowo z dnia 25 września 2024 r.**  
**w sprawie ustalenia wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń**  
**naruszeń prawa i podejmowania działań następczych**  
**w Urzędzie Gminy Kołbaskowo**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024, poz. 609 i 721) w związku z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928) oraz § 9 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kołbaskowo stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 24/2021 Wójta Gminy Kołbaskowo z dnia 28 stycznia 2021 r. zarządzam, co następuje:

§ 1

Po konsultacji z przedstawicielami pracowników Urzędu Gminy Kołbaskowo, na potrzeby współdziałania z pracodawcą w Urzędzie Gminy Kołbaskowo, ustalam wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Kołbaskowo.
2. Pracownicy Urzędu Gminy Kołbaskowo zobowiązani są do zapoznania się z wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych oraz podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej przepisami. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od podania go do wiadomości poprzez umieszczenie w dniu 25 września 2024 roku w katalogu publicznym na wewnętrznym serwerze Urzędu Gminy Kołbaskowo oraz jednoczesnym wyłożeniu w sekretariacie Urzędu.

WÓJTA  
  
Malgorzata Schwarz

Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa  
i podejmowania działań następczych  
w Urzędzie Gminy Kołbaskowo

**Słownik pojęć**

§ 1

Przez użyte – w wewnętrznej procedurze dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, zwaną dalej wewnętrzną procedurą – określenia rozumie się:

- 1) anonim – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;
- 2) działanie odwetowe – bezpośrednio lub pośrednio działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane dokonaniem zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza, lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 3) działanie następcze – działanie podjęte przez upoważnionego pracownika Urzędu Gminy Kołbaskowo w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury;
- 4) informacje o naruszeniu prawa – informacje, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Urzędzie, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacjach poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 5) informacje zwrotne – informacje na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań przekazane sygnaliście;
- 6) kontekst związany z pracą – przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług, lub pełnienia funkcji w Urzędzie, lub pełnienia służby, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 7) naruszenie prawa – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem lub ma na celu obejście prawa;
- 8) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 9) osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczna lub prawna, lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;

- 10) osoba powiązana z sygnalistą – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższa sygnaliście, tj. małżonek, wstępny, zstępny, rodzeństwo, powinowaty w tej samej linii lub stopniu, osoba pozostająca w stosunku przysposobienia oraz jej małżonek, a także osoba pozostająca we wspólnym pożyciu;
- 11) ujawnienie publiczne – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 12) zgłoszenie wewnętrzne – przekazanie ustne lub pisemne Wójtowi informacji o naruszeniu prawa;
- 13) zgłoszenie zewnętrzne - przekazanie ustne lub pisemne Rzecznikowi Prawo Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.

## § 2

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

- 1) pracownik;
- 2) pracownik tymczasowy;
- 3) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 4) przedsiębiorca;
- 5) prokurent;
- 6) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
- 7) stażysta;
- 8) praktykant;
- 9) wolontariusz.

## **Przedmiot zgłoszenia**

### § 3

Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa w zakresie dziedzin:

- 1) korupcji;
- 2) zamówień publicznych;
- 3) usług, produktów i rynków finansowych;
- 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- 6) bezpieczeństwa transportu;
- 7) ochrony środowiska;
- 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
- 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- 11) zdrowia publicznego;
- 12) ochrony konsumentów;
- 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 15) interesów finansowych Skarbu Państwa RP, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące

w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16.

### **Role i odpowiedzialności**

#### **§ 4**

1. Za zapewnienie wdrożenia wewnętrznej procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada Wójt.
2. Wójt nadaje w formie pisemnej imienne upoważnienia pracownikom wykonującym czynności w ramach wewnętrznej procedury oraz odbiera od nich zobowiązania do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.
3. Pracownicy uczestniczący w działaniach następczych zobowiązani są do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.
4. Za wykonywanie zadań wynikających z wewnętrznej procedury odpowiada:
  - 1) Wójt, który aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszej procedury, w szczególności poprzez:
    - a) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
    - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
    - c) zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
    - d) ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników Urzędu, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom;
  - 2) sekretarz i skarbnik gminy sprawują bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
    - a) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników,
    - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
    - c) zgłaszanie naruszeń właściwym organom;
  - 3) sekretarz gminy w szczególności poprzez:
    - a) przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych,
    - b) prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych,
    - c) podejmowanie działań następczych,
    - d) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec sygnalisty,
    - e) zapewnienie poufności sygnaliście, osobie związanej z sygnalistą, osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osobie wskazanej w zgłoszeniu,
    - f) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych działań następczych,
    - g) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników Urzędu zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń nieprawidłowości oraz propagowania postawy

- obywatelskiej odpowiedzialności,
- h) wnioskowanie do Wójta o nadanie upoważnień, o których mowa w ust. 2,
  - i) odbiór oświadczeń o zapoznaniu się pracowników z niniejszą procedurą;
- 4) kierownicy referatów oraz pracownicy na stanowiskach samodzielnych Urzędu współpracują z sekretarzem gminy w zakresie:
- a) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,
  - b) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu wewnętrznym na podstawie pisemnego upoważnienia,
  - c) zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości;
- 5) pracownicy Urzędu, w szczególności:
- a) przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań,
  - b) dokonują analizy ryzyk i informują bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach,
  - c) na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone nieprawidłowości,
  - d) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości,
  - e) w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.

### **Kanały zgłoszeń**

#### **§ 5**

1. Zgłoszenia wewnętrzne mogą być dokonywane ustnie lub pisemnie.
2. Zgłoszenie wewnętrzne ustne może być dokonane:
  - 1) na wniosek sygnalisty podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku o taką formę zgłoszenia. W takim przypadku za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie:
    - a) nagrania rozmowy umożliwiającego jej wyszukanie, lub
    - b) protokołu spotkania, odtwarzającego dokładny przebieg tego spotkania, przygotowanego przez sekretarza gminy. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania poprzez jego podpisanie.
3. Zgłoszenie wewnętrzne pisemne może być dokonane w postaci papierowej.
4. Zgłoszenia wewnętrzne, o których mowa w ust. 3 mogą być zgłaszane poprzez dedykowane, poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Urzędzie, w szczególności:
  - 2) w formie listownej na adres: Urząd Gminy Kołbaskowo, Kołbaskowo 106, 72-001 Kołbaskowo z dopiskiem na kopercie „zgłoszenie nieprawidłowości - do rąk własnych Sekretarza Gminy”,
  - 3) poprzez wrzucenie pisma w zamkniętej kopercie zawierającej dopisek, o którym mowa w pkt 2, do skrzynki na listy zamieszczonej na klatce schodowej w gmachu Urzędu Gminy. Skrzynka opróżniana jest codziennie w godzinach od 12:00 do 15:00. Z czynności opróżnienia skrzynki sporządzany jest protokół. Protokół nie jest sporządzany, jeżeli skrzynka nie zawiera żadnych pism.

#### **§ 6**

1. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać w szczególności:

- 1) dane sygnalisty, tj. imię, nazwisko, adres korespondencyjny, a fakultatywnie może zawierać również adres poczty elektronicznej i numer telefonu,
  - 2) datę sporządzenia;
  - 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
  - 4) opis nieprawidłowości oraz daty ich wystąpienia.
  - 5) Podpis.
2. Zgłoszenie dodatkowo może zostać wykazane załączonymi dowodami: dokumentami, zdjęciami i wskazaniem świadków.
  3. Przyjmowane są zgłoszenia umożliwiające identyfikację osoby wnoszącej oraz podpisane. Zgłoszenie nie spełniające powyższych wymogów traktuje się jako dokonane anonimowo będzie przyjmowane i rozpatrywane tylko wówczas, jeżeli ustawa przewiduje taki obowiązek w odniesieniu do Wójta.
  4. Wzór formularza zgłoszenia wewnętrznego, stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

### ***Tryb postępowania ze zgłoszeniami***

#### **§ 7**

1. Zgłoszenia, o których mowa w § 5 rejestrowane są przez sekretarza gminy, zgodnie ze wzorem rejestru określonym w załączniku nr 2 do niniejszej procedury.
2. W przypadku zgłoszenia wewnętrznego zawierającego dane sygnalisty, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 1 sekretarz gminy w terminie 7 dni wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego.
3. Sekretarz gminy dokonuje weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego, a następnie decyduje o dalszych działaniach następczych.
4. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne dotyczy sekretarza gminy, sekretarz zgłasza do Wójta konieczność wyłączenia go z realizacji zadań wynikających z wewnętrznej procedury. Wójt upoważnia inną osobę w Urzędzie do realizacji zadań wynikających z wewnętrznej procedury. Postanowienia wewnętrznej procedury stosuje się odpowiednio.
5. Sekretarz gminy ma obowiązek podjęcia działań następczych bez zbędnej zwłoki.
6. Sekretarz gminy przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym trzech miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub - w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w ust. 2 – trzech miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do korespondencji.

### ***Ochrona danych osobowych***

#### **§ 8**

1. Sekretarz gminy po otrzymaniu zgłoszenia przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia działania następczego.
2. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
3. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są

przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 dane osobowe oraz dokumenty związane ze zgłoszeniem podlegają zniszczeniu po upływie okresu przechowywania, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. W przypadku, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych, lub sąsądowo-administracyjnych nie podlegają zniszczeniu na zasadach określonych w ust. 4.

#### § 9

Informacje o naruszeniach prawa zgłoszone anonimowo są rejestrowane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych i pozostają bez rozpatrzenia. W przypadku zgłoszeń anonimowych dotyczących spraw, co do których odrębna ustawa nakazuje rozpatrywanie anonimów – zgłoszenie anonimowe będzie rozpatrywane.

### **Ochrona sygnalisty**

#### § 10

1. Sygnalista podlega ochronie w zakresie danych osobowych (poufność i anonimowość danych) i w zakresie działań odwetowych od momentu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.
2. Warunkiem objęcia ochroną jest działanie w dobrej wierze, tj. posiadanie uzasadnionych podstaw, by sądzić że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa.
3. Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Zakazuje się świadomego składania nieprawdziwych zgłoszeń. Zgodnie z treścią ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U z 2024 r. poz. 928), osoba dokonująca zgłoszenia nieprawdziwych informacji podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.
4. Sygnalista podlega ochronie wskazanej w ust. 1 i § 11 wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.

#### § 11

1. Sygnaliście Wójt zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.
2. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 1 Wójt, w szczególności:
  - 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie prowadzenia działań następczych, jak i po ich zakończeniu, z zastrzeżeniem § 13 ust. 1;
  - 2) doprowadza do ukarania osób, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem sygnalisty;
  - 3) zobowiązuje sekretarza gminy do monitorowania sytuacji kadrowej sygnalisty. Monitorowanie obejmuje analizę uzasadnienia wszelkich wniosków przedłożonych sygnalisty dotyczących zmiany jego sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy, w szczególności:
    - a) rozwiązania umowy o pracę,
    - b) zmiany zakresu czynności,

- c) przeniesienia do innej komórki organizacyjnej/na inne stanowisko pracy,
  - d) degradacja stanowiskowa, płacowa, uniemożliwienie podnoszenia kompetencji, nieuzasadnione pomniejszenie dodatkowego wynagrodzenia w formie dodatku, nagrody, premii,
  - e) zmiana warunków świadczenia pracy (np. nieuzasadnione zmniejszenie wynagrodzenia, wymiaru etatu, godzin pracy, odmowa udzielenia pracownikowi urlopu wypoczynkowego/ szkoleniowego/ bezpłatnego). W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej sekretarz gminy zobowiązany jest do podjęcia działań uniemożliwiających pogorszenie sytuacji faktycznej i prawnej sygnalisty;
- 4) zobowiązuje upoważnionych pracowników współpracujących ze zleceniobiorcami/usługodawcami do powstrzymania się wobec nich od podejmowania działań odwetowych.
3. Działania, o których mowa w ust. 2 pkt 1 obejmują przede wszystkim:
- 1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób posiadających pisemne upoważnienie w ramach działań następczych;
  - 2) zapewnienie poufności tożsamości sygnaliście oraz osobie wskazanej w zgłoszeniu.

## § 12

Przepisy § 10-11 stosuje się odpowiednio do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą.

## § 13

- 1. Sygnalistę należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne w razie postępowania sądowego, przygotowawczego i sądoadministracyjnego.
- 2. Osobom, których dane osobowe są przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych, należy przekazać szczegóły dot. tego przetwarzania, w myśl postanowień art. 14 ust. 1-3 RODO, chyba że istnieje możliwość odstąpienia od tego obowiązku, zgodnie z postanowieniami art. 14 ust. 5 RODO. Wzór klauzuli informacyjnej stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

## § 14

- 1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego zgłoszenia wewnętrznego do Rzecznika Praw Obywatelskich lub do organu publicznego na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
- 2. Informacje w zakresie zgłoszeń zewnętrznych dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej Rzecznika Praw Obywatelskich oraz organu publicznego.

## § 15

Ponadto w zakresie spraw uregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy: aktów normatywnych ustanowionych przez instytucje Unii Europejskiej, wymienionych w części II załącznika do dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. Urz. UE L 305 z 26.11.2019, str. 17, z późn. zm.), ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.



Załącznik nr 2 do zarządzenia  
Wójta Gminy Kołbaskowo  
Nr 121 / 2024 z dnia 25 września  
2024 r.

....., dnia .....

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

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z przepisami wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych (Zarządzenie Wójta Nr 121 /2024 z dnia 25 września 2024 r.) i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

.....  
(podpis pracownika)

Załącznik nr 1 do wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia Wójta Gminy Kołbaskowo Nr 121 /2024 z dnia 25 września 2024 r.

## Karta zgłoszenia

1) Imię i nazwisko, adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej. W przypadku podania tylko poczty elektronicznej wymagane jest podanie numer telefonu kontaktowego

.....

2) Stanowisko lub funkcja

.....

3) Data oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub data i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowościach

.....

.....

4) Opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia nieprawidłowości

.....

.....

.....

.....

5) Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie

.....

.....

6) Wskazanie ewentualnych świadków

.....

.....

7) Wskazanie ewentualnych dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości

.....

.....

.....

.....  
data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia



## KLAUZULA INFORMACYJNA

Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 2016/679 (dalej zwane RODO), informujemy Panią/Pana o sposobie i celu, w jakim przetwarzamy Pani/Pana dane osobowe, a także o przysługujących Pani/Panu prawach, wynikających z regulacji o ochronie danych osobowych:

- 1) Pani/Pana dane osobowe gromadzić będzie Wójt Gminy Kołbaskowo z siedzibą w Kołbaskowie 106, 72-001 Kołbaskowo, który jest administratorem danych osobowych.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować w następujący sposób:
  - a) za pośrednictwem poczty elektronicznej: e-mail [iodo\\_kolbaskowo@wp.pl](mailto:iodo_kolbaskowo@wp.pl);
  - b) listownie na adres siedziby Administratora wskazany powyżej;

Z Inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa, przekazywania informacji zwrotnych oraz podejmowania działań następczych.

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest niezbędność wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, w myśl postanowień art. 6 ust. 1 lit. c RODO, w zw. z przepisami Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 o ochronie sygnalistów.

Jeżeli zgłoszenie będzie zawierało dane szczególnej kategorii będziemy je przetwarzali w związku z niezbędnością ze względów związanych z ważnym interesem publicznym, na podstawie prawa, w oparciu o postanowienia art. 9 ust. 2 lit. g RODO.

Jeśli nie zdecyduje się Pani/Pan na zachowanie anonimowości informacji dot. Pani/Pana tożsamości będą również przetwarzane w oparciu o dobrowolnie wyrażoną zgodę na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO. Zgodę na ujawnienie swojej tożsamości można wycofać w dowolnym momencie, niemniej jednak nie będzie to miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej cofnięciem.

- 4) Administrator zapewnia poufność Pani/Pana danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem. W związku z tym udostępnione dane osobowe mogą zostać ujawnione jedynie podmiotom i organom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa. Odbiorcami mogą być również podmioty wspierające Administratora w realizacji zadań, w tym zapewniające asystę i wsparcie techniczne dla użytkowanych w Urzędzie systemów informatycznych przy czym zakres przekazania danych ograniczony jest wyłącznie do możliwości przechowywania tych danych.
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane od momentu przyjęcia zgłoszenia do zakończenia działań następczych, a następnie dane będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania

następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

Dane osobowe, które nie będą mieć znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia zostaną usunięte w terminie 14 dni od chwili ustalenia, iż są zbędne.

- 6) Na zasadach określonych przepisami RODO przysługuje Pani/Panu prawo do:
- a) żądania od Administratora dostępu do treści swoich danych osobowych (prześlemy wtedy kopię danych, jakie posiadamy)
  - b) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych (jeżeli uważa Pani/Pan, że dane są niepełne lub nieprawdziwe, prosimy o kontakt celem ich uzupełnienia lub sprostowania,

Zawsze może Pani/Pan wycofać zgodę na ujawnienie Pani/Pana tożsamości, a na czas rozpatrywania żądania poprosić o ograniczenie przetwarzania danych.

- 7) Jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzając dane osobowe naruszyliśmy przepisy o ochronie danych osobowych może Pani/Pan wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 8) Podanie danych przez sygnalistę:
- a) w przypadku danych identyfikujących, jest niezbędne do realizacji obowiązków prawnych wynikających z przepisów Ustawy o ochronie sygnalistów. Brak podania informacji dot. tożsamości uniemożliwia objęcie Pani/Pana ochroną wynikającą z przepisów Ustawy o ochronie sygnalistów.
  - b) w przypadku danych korespondencyjnych, jest konieczne do realizacji obowiązków ustawowych w zakresie udzielania informacji sygnaliście.
  - c) w przypadku ewentualnego wyrażenia zgody na ujawnienie Pani/Pana tożsamości, jest dobrowolne.