

**Załącznik do Zarządzenie nr B.0050.260.2024
Burmistrza Ożarowa Mazowieckiego
z dnia 17 września 2024 r.**

**Procedura
zgłaszania naruszeń prawa
w Urzędzie Miejskim w Ożarowie Mazowieckim**

Ożarów Mazowiecki, wrzesień 2024 roku

SPIS TREŚCI

I.	POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
II.	DEFINICJE	3
III.	ZAKRES PRZEDMIOTOWY I PODMIOTOWY	5
IV.	OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA ZARZĄDZANIE ZGŁOSZENIAMI	6
V.	ODPOWIEDZIALNOŚĆ OSÓB ZGŁASZAJĄCYCH NARUSZENIA.....	7
VI.	JAWNE ZGŁOSZENIE NARUSZENIA	7
VII.	ZGŁOSZENIA ANONIMOWE	8
VIII.	INFORMACJE ZWROTNE	8
IX.	TRYB ROZPATRYWANIA ZGŁOSZEŃ	9
	X.1.KOMISJA WYJAŚNIAJĄCA	9
	X.2.POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE/ NAPRAWCZE	10
	X.3.DOKUMENTACJA POSTĘPOWANIA.....	12
XI.	REJESTR ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ	12
XII.	OCHRONA PRZED DZIAŁANAMI ODWETOWYMI.....	13
XIII.	ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE	14
XIV.	POUFNOŚĆ INFORMACJI.....	14
XV.	OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH.....	15
XVI.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	16

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Procedura zgłaszania naruszeń prawa w Urzędzie Miejskim w Ożarowie Mazowieckim, zwanym dalej Urzędem Miejskim, jest wewnętrzną Procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
2. Urząd Miejski w Ożarowie Mazowieckim prowadzi swoją działalność w oparciu o bezwzględne poszanowanie przepisów prawa, dobrych praktyk oraz najwyższych standardów etycznych.
3. Podstawowym celem niniejszej Procedury jest utworzenie systemu informowania o naruszeniach w Urzędzie Miejskim w Ożarowie Mazowieckim poprzez stworzenie bezpiecznych kanałów zgłoszeniowych zapobiegających podejmowaniu jakichkolwiek działań odwetowych wobec sygnalisty, wprowadzanie działań naprawczych i zapobieganie naruszeniom.
4. Procedura określa w szczególności:
 - 1) zakres przedmiotowy i podmiotowy objęty Procedurą;
 - 2) osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia;
 - 3) osoby upoważnione do przyjmowania i procedowania zgłoszeń wewnętrznych;
 - 4) zasady zgłaszania naruszenia przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia;
 - 5) odpowiedzialność w procesie zarządzania naruszeniami;
 - 6) proces rozpatrywania oraz zarządzania naruszeniami;
 - 7) zasady zachowania poufności, w szczególności zasady zachowania w tajemnicy dokonanych zgłoszeń naruszenia oraz tożsamości osób dokonujących zgłoszeń.

II. DEFINICJE

Ilekróć w niniejszej Procedurze jest mowa o:

- 1) **pracodawcy** - należy przez to rozumieć **Urząd Miejski w Ożarowie Mazowieckim** reprezentowany przez Burmistrza Ożarowa Mazowieckiego;
- 2) **koordynatorze ds. obsługi zgłoszeń** - rozumie się przez to osobę odpowiedzialną za podejmowanie działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej oraz nadzór nad całym procesem zgłoszeniowym i działaniem następczym;
- 3) **pracowniku** - rozumie się przez to osobę pozostającą w stosunku pracy w rozumieniu przepisu art. 22 § 1 Kodeksu pracy;
- 4) **współpracownik** - rozumie się przez to osobę świadczącą usługi na rzecz **Pracodawcy** na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 5) **zgłaszającym** - rozumie się przez to osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą;
- 6) **osobie, której dotyczy zgłoszenie** – 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 z którą osoba ta jest powiązana;
- 7) **osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą;
 - 8) **osobie powiązanej ze zgłaszającym** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego;
 - 9) **sygnaliście** - rozumie się przez to osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym: pracownik, pracownik tymczasowy, osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, przedsiębiorca, stażysta, wolontariusz, praktykant, dokonującą zgłoszenia naruszenia pod warunkiem, że miała ona uzasadnione podstawy 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;
 - 10) **kontekście związanym z pracą** – należy przez to rozumieć przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu lub pełnienia służby w podmiocie prawnym, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych.
 - 11) **informacji o naruszeniu prawa** – należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Urzędzie Miejskim w Ożarowie Mazowieckim, w którym zgłaszający/sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub z którym zgłaszający/sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
 - 12) **wstępnej analizie zgłoszenia** - rozumie się przez to weryfikację treści zgłoszenia pod kątem istnienia podstaw do jego rozpoznania w toku postępowania wyjaśniającego oraz przyznania zgłaszającemu statusu sygnalisty, w ramach której koordynator ds. obsługi zgłoszeń ma prawo wystąpić do zgłaszającego z prośbą o uzupełnienie w wyznaczonym terminie danych zawartych w zgłoszeniu naruszenia;
 - 13) **postępowaniu wyjaśniającym/ działaniu następczym** – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez Urząd Miejski w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym przez postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zmiany procedur dla minimalizacji ryzyka naruszeń i inne adekwatne;
 - 14) **informacji zwrotnej** – należy przez to rozumieć przekazaną zgłaszającemu/sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
 - 15) **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 nieuzasadnione inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;

- 16) **głoszeniu wewnętrznym** – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa wewnątrz Urzędu Miejskiego zgodnie z niniejszą Procedurą za pomocą wewnętrznych kanałów komunikacji;
- 17) **zgłoszeniu zewnętrznym** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub Rzecznikowi Praw Obywatelskich;
- 18) **ujawnieniu publicznym** – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 19) **podmiocie prawnym** – należy przez to rozumieć podmiot prywatny lub podmiot publiczny;
- 20) **podmiocie publicznym** – należy przez to rozumieć podmiot wskazany w art.3 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego.

III. ZAKRES PRZEDMIOTOWY I PODMIOTOWY

1. Procedura i jej postanowienia mają zastosowanie do zgłoszenia naruszenia prawa jakim jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:
 - 1) korupcji
 - 2) zamówień publicznych;
 - 3) usług, produktów i rynków finansowych;
 - 4) przeciwdziałaniu praniu pieniędzy i 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 praw wolności i praw człowieka;
 - 18) bezpieczeństwa i higieny pracy oraz jej organizacji.
2. Uprawnionymi do dokonywania zgłoszenia są osoby fizyczne, które uzyskały informacje na temat naruszenia w kontekście związanym z pracą lub świadczeniem usług, w tym:
 - 1) osoby posiadające status pracownika w rozumieniu art.2 ustawy Kodeks pracy oraz art.2 pkt 2 ustawy o zatrudnianiu pracowników tymczasowych na podstawie umowy o pracę;
 - 2) osoby zatrudnione na podstawie powołania, mianowania, wyboru;

- 3) byli pracownicy i współpracownicy;
 - 4) osoby ubiegające się o zatrudnienie bądź świadczenie usług;
 - 5) osoby świadczące pracę na podstawie innej niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy o świadczenie usług;
 - 6) osoby prowadzące działalność gospodarczą;
 - 7) osoby pracujące w organizacji wykonawcy, podwykonawcy, dostawcy;
 - 8) stażyści i praktykanci.
3. Postanowienia Procedury obejmują także:
- 1) osoby, które pomagają w dokonaniu zgłoszenia;
 - 2) osoby, które są powiązane z osobami dokonującymi zgłoszenia, które mogą doświadczyć działań odwetowych w kontekście związanym z pracą, takich jak współpracownicy lub krewni osób dokonujących zgłoszenia;
 - 3) podmioty prawne, które stanowią własność osoby dokonującej zgłoszenia, dla których taka osoba pracuje lub które są w inny sposób z nią powiązane w kontekście pracy.
4. Przez naruszenia należy w szczególności rozumieć posiadane przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia informacje, mogące świadczyć o:
- 1) podejrzeniu usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego;
 - 2) niedopełnieniu obowiązków służbowych lub nadużyciu uprawnień;
 - 3) niezachowaniu należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach;
 - 4) naruszeniu w działalności Urzędu Miejskiego w Ożarowie Mazowieckim, które doprowadziło, prowadzi lub mogłoby doprowadzić do popełnienia czynu zabronionego lub wyrządzenia szkody;
 - 5) naruszeniu wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych przyjętych w Urzędzie Miejskim w Ożarowie Mazowieckim.

IV. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA ZARZĄDZANIE ZGŁOSZENIAMI

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń naruszenia w Urzędzie Miejskim w Ożarowie Mazowieckim oraz sprawującą całościowy nadzór nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem zgłoszeń jest **Sekretarz Gminy**, upoważniony do działania przez Burmistrza Ożarowa Mazowieckiego, zwany dalej **koordynatorem ds. obsługi zgłoszeń**.
2. W przypadku gdy zgłoszenie naruszenia dotyczy Sekretarza Gminy lub gdy ten wyłączy się z postępowania, zgłoszenie naruszenia rozpatrywane będzie przez upoważnionego audytora wewnętrznego Urzędu Miejskiego.
3. Burmistrz Ożarowa Mazowieckiego jako pracodawca reprezentujący Urząd Miejski zapewnia, że koordynator ds. obsługi zgłoszeń jest osobą niezależną i bezstronną.
4. Koordynator ds. obsługi zgłoszeń jest uprawniony do powoływania Komisji Wyjaśniających przedmiot zgłoszenia. Osoby, co do których z treści zgłoszenia naruszenia wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowane w działanie lub zaniechanie stanowiące naruszenie nie mogą analizować takiego zgłoszenia.

V. ODPOWIEDZIALNOŚĆ OSÓB ZGŁASZAJĄCYCH NARUSZENIA

1. Zgłoszenie naruszenia może być dokonane tylko w dobrej wierze, tj. odnosić się do rzeczywistych zdarzeń mogących stanowić naruszenie. Osoba uprawniona do dokonania zgłoszenia powinna zgłosić naruszenie jeśli ma uzasadnione podstawy by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe.
2. Wyłącznie zgłoszenie naruszenia dokonane w dobrej wierze będzie rozpatrywane w sposób gwarantujący osobie zgłaszającej zachowanie poufności oraz zapewniające jej ochronę przed działaniami odwetowymi.
3. Zgłoszenie naruszenia dokonane w złej wierze może stanowić podstawę odpowiedzialności, w tym odpowiedzialności dyscyplinarnej lub odpowiedzialności za szkodę z tytułu naruszenia praw innych osób lub obowiązków określonych w przepisach prawa, w szczególności w przedmiocie zniesławienia, naruszenia dóbr osobistych, praw autorskich, przepisów o ochronie danych osobowych oraz obowiązku zachowania tajemnicy.
4. Dokonywanie zgłoszenia w złej wierze jest zagrożone karą grzywny, karą ograniczenia wolności albo karą pozbawienia wolności do lat 2.
5. Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia nieprawdziwych informacji przez zgłaszającego, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia od zgłaszającego w złej wierze.

VI. JAWNE ZGŁOSZENIE NARUSZENIA

1. Zgłoszenia naruszenia mogą być dokonywane:
 - 1) za pośrednictwem dedykowanej skrzynki poczty elektronicznej na adres email: sygnalista@ozarow-mazowiecki.pl;
 - 2) osobiście poprzez spotkanie z koordynatorem ds. zgłoszeń w Urzędzie Miejskim w Ożarowie Mazowieckim, ul.Kolejowa 2, pok. 101 po telefonicznym uzgodnieniu terminu spotkania pod nr tel. 608 080 893.
2. Kanały zgłaszania naruszenia określone w pkt 1 są obsługiwane wyłącznie przez koordynatora ds. obsługi zgłoszeń.
3. W przypadku zastrzeżeń zgłaszającego naruszenie co do niezależności i bezstronności koordynatora ds. obsługi zgłoszeń, zgłoszenie naruszenia należy kierować bezpośrednio do Burmistrza Ożarowa Mazowieckiego. W takim przypadku zgłoszenie naruszenia należy dokonać za pośrednictwem dedykowanej skrzynki poczty elektronicznej na adres email: sygnalista2@ozarow-mazowiecki.pl;
4. Zgłoszenie naruszenia powinno zawierać jasne i wyczerpujące wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia oraz informacje obejmujące w szczególności:
 - 1) dane osoby zgłaszającej naruszenie, w tym dane kontaktowe (z wyłączeniem przypadków zgłoszeń anonimowych);
 - 2) datę oraz miejsce wystąpienia naruszenia;
 - 3) szczegółowy opis zgłaszanego naruszenia;
 - 4) dane osoby lub osób, których dotyczy zgłoszenie naruszenia;
 - 5) jeżeli ma zastosowanie, dane innych osób mających wiedzę na temat naruszenia (świadkowie, osoby pokrzywdzone itp.), w tym ich dane kontaktowe;

- 6) jeżeli ma zastosowanie, dane osób powiązanych ze zgłaszającym;
 - 7) wskazanie dowodów potwierdzających naruszenie przepisów lub wewnętrznych procedur (wszelkie dokumenty w dowolnym formacie) lub dodatkowych informacji uprawdopodobniających wystąpienie naruszenia lub uzasadniających jego podejrzenie lub mogące ułatwić wyjaśnienie zgłoszenia.
5. Wzór formularza zgłoszenia naruszenia stanowi **załącznik nr 1** do Procedury.

VII. ZGŁOSZENIA ANONIMOWE

1. Dopuszcza się anonimowe zgłoszenie naruszenia w formie zgłoszeń pisemnych, które zgłaszający może zostawić w zamkniętej skrzynce na listy, zawieszanej na zewnętrznej ścianie budynku Urzędu Miejskiego przy ul. Kolejowej 2. Zgłoszenie należy włożyć dodatkowo do koperty opatrzonej napisem „Do rąk własnych koordynatora ds. obsługi zgłoszeń.”
2. Kanał zgłoszenia określony w pkt.1 obsługiwany jest wyłącznie przez koordynatora ds. obsługi zgłoszeń.
3. Każde zgłoszenie anonimowe podlega wpisowi do rejestru naruszeń.
4. W przypadku pozostawienia anonimowego zgłoszenia naruszenia bez biegu, koordynator ds. obsługi zgłoszeń ma obowiązek wskazania przyczyn uzasadniających taką decyzję.
5. Jeżeli w toku rozpatrywania anonimowego zgłoszenia naruszenia zostanie ustalona tożsamość zgłaszającego, koordynator ds. obsługi zgłoszeń niezwłocznie nadaje mu status sygnalisty.
6. Do zgłoszeń anonimowych stosuje się zasady określone w niniejszej Procedurze.

VIII. INFORMACJE ZWROTNE

1. Po otrzymaniu zgłoszenia na zasadach określonych w niniejszej Procedurze, pod warunkiem, że zgłoszenie nie zostało dokonane w sposób uniemożliwiający kontakt z osobą zgłaszającą naruszenie, osoba ta będzie informowana o:
 - 1) przyjęciu zgłoszenia do dalszego rozpatrywania lub jego odrzuceniu, w terminie nie przekraczającym 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia;
 - 2) wynikach postępowania, tj. stwierdzeniu lub braku stwierdzenia naruszenia prawa i podjętych działaniach następczych w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia otrzymania zgłoszenia.
2. Jeżeli zgłoszenie zostało odrzucone, koordynator ds. obsługi zgłoszeń w informacji zwrotnej przedstawia powód odrzucenia zgłoszenia.
3. W przypadku braku możliwości skontaktowania się z osobą zgłaszającą z powodów nie leżących po stronie Urzędu Miejskiego w Ożarowie Mazowieckim, odstępuje się od obowiązku przesyłania informacji zwrotnych odnotowując ten fakt w rejestrze zgłoszeń.
4. W przypadku otrzymania zgłoszenia drogą elektroniczną za pośrednictwem dedykowanych skrzynek poczty elektronicznej, informacje zwrotne domyślnie będą przekazywane na adres poczty elektronicznej wskazany w zgłoszeniu.

5. Jeżeli zgłoszenie zostanie dokonane ustnie podczas spotkania z koordynatorem ds. obsługi zgłoszeń osoba zgłaszająca naruszenie zobligowana jest do wskazania danych do kontaktu i adresu, na który chce otrzymywać informacje zwrotne.

IX. TRYB ROZPATRYWANIA ZGŁOSZEŃ

1. Po otrzymaniu zgłoszenia naruszenia koordynator ds. obsługi zgłoszeń przeprowadza wstępną weryfikację zgłoszenia w następującym zakresie:
 - 1) czy zgłoszenie zostało dokonane przez osobę, która uzyskała informację na temat naruszenia w kontekście związanym z pracą bądź świadczeniem usług, zgodnie z postanowieniami niniejszej Procedury;
 - 2) czy zgłoszenie zawiera informacje umożliwiające ustalenie tożsamości osoby zgłaszającej naruszenie (z wyłączeniem przypadków zgłoszeń anonimowych);
 - 3) czy zgłoszenie może dotyczyć co najmniej jednego z naruszeń określonych w niniejszej Procedurze;
 - 4) czy zgłoszenie zawiera niezbędne informacje do jego rozpatrzenia.
2. Po dokonaniu wstępnej analizy zgłoszenia koordynator ds. obsługi zgłoszeń, w terminie nie przekraczającym 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia, informuje zgłaszającego o przyjęciu zgłoszenia i nadaniu statusu sygnalisty.
3. Jeżeli wstępna analiza zgłoszenia nie wykaże żadnych braków formalnych, koordynator ds. obsługi zgłoszeń wszczyna postępowanie wyjaśniające samodzielnie lub we współpracy z Komisją Wyjaśniającą, której prace nadzoruje.
4. Rozpatrzenie zgłoszenia następuje bez zbędnej zwłoki, w okresie nie dłuższym niż 30 dni od daty wszczęcia postępowania wyjaśniającego pod warunkiem możliwości zebrania w tym czasie niezbędnych dokumentów i dowodów.
5. W szczególnie skomplikowanych przypadkach rozpatrzenie zgłoszenia naruszenia może nastąpić w terminie nie dłuższym niż 90 dni od daty wszczęcia postępowania wyjaśniającego.
6. Koordynator ds. obsługi zgłoszeń ma obowiązek poinformować sygnalistę o sposobie rozwiązania przedmiotu zgłoszenia naruszenia w terminie do 30 dni od daty zakończenia rozpatrywania zgłoszenia.

X.1. KOMISJA WYJAŚNIAJĄCA

1. Koordynator ds. obsługi zgłoszeń ma uprawnienie do tworzenia Komisji Wyjaśniającej. Komisja ta składać się będzie z osób posiadających odpowiednią wiedzę i doświadczenie, które umożliwią efektywne przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego i naprawczego.
2. Jeżeli okoliczności zgłoszenia naruszenia będą tego wymagały, skład Komisji może zostać zmieniony lub rozszerzony o osoby, w tym zewnętrznych ekspertów, których obecność w Komisji Wyjaśniającej jest niezbędna do dokonania prawidłowej oceny zgłoszonego naruszenia oraz podjęcia odpowiednich działań naprawczych.
3. Członkiem Komisji Wyjaśniającej nie może być osoba będąca bezpośrednim przełożonym osoby dokonującej zgłoszenie lub osoba wskazana jako sprawca naruszenia. Członkiem Komisji nie mogą być

także osoby, u których występuje wysokie ryzyko braku obiektywności i bezstronności w odniesieniu do przyjętego zgłoszenia naruszenia.

4. Koordynator ds. obsługi zgłoszeń przed powołaniem członków do Komisji Wyjaśniającej upewnia się co do ich obiektywności i bezstronności w odniesieniu do przyjętego zgłoszenia naruszenia.
5. Przed dopuszczeniem członków Komisji do sprawy, każda z tych osób:
 - 1) podpisuje oświadczenie o bezstronności, zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 2 do niniejszej Procedury;
 - 2) podpisuje oświadczenie o zachowaniu w poufności wszelkich informacji uzyskanych w ramach prowadzonego postępowania, zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 3 do niniejszej Procedury.
6. Dodatkowo, przed dopuszczeniem członków Komisji do sprawy, Burmistrz upoważnia członków Komisji do przetwarzania danych osobowych na czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i naprawczego.
7. Koordynator ds. obsługi zgłoszeń zobowiązany jest do skompletowania dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia rzetelnego postępowania wyjaśniającego/ naprawczego.
8. W przypadku powzięcia informacji, iż w trakcie prowadzonego postępowania istnieją jakiegokolwiek okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości co do obiektywności i bezstronności członka Komisji Wyjaśniającej, członek taki jest niezwłocznie wyłączany przez koordynatora ds. obsługi zgłoszeń z dalszego uczestnictwa w prowadzonym postępowaniu. Fakt ten powinien być odnotowany w dokumentacji dotyczącej prowadzonego postępowania wraz z uzasadnieniem powodu odsunięcia członka Komisji Wyjaśniającej. W takim przypadku koordynator ds. obsługi zgłoszeń wyznacza innego członka Komisji Wyjaśniającej.
9. W przypadku powzięcia informacji, iż w trakcie prowadzonego postępowania zaistniały jakiegokolwiek okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości co do obiektywności i bezstronności koordynatora ds. obsługi zgłoszeń, jest on niezwłocznie wyłączany przez Burmistrza z dalszego uczestnictwa w prowadzonym postępowaniu. Fakt ten powinien być odnotowany w dokumentacji dotyczącej prowadzonego postępowania wraz z uzasadnieniem powodu odsunięcia koordynatora ds. obsługi zgłoszeń. W takim przypadku to konkretne postępowanie koordynuje wyznaczony przez Burmistrza audytor wewnętrzny.

X.2 POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE/ NAPRAWCZE

1. Komisja Wyjaśniająca wykonuje czynności mające na celu zapoznanie się z treścią zgłoszenia oraz ustalenia czy zgłoszenie zostało dokonane w dobrej wierze.
2. W przypadku stwierdzenia, iż podane informacje mogą być niewystarczające do rozpatrzenia zasadności zgłoszenia, Komisja Wyjaśniająca poprzez koordynatora ds. obsługi zgłoszeń może skontaktować się z osobą zgłaszającą naruszenie, celem uzupełnienia informacji.
3. W przypadku, gdy zgłoszenie zostało dokonane w dobrej wierze oraz uzyskane informacje są wystarczające do dalszej oceny zgłoszenia, Komisja Wyjaśniająca podejmuje czynności wyjaśniające

mające na celu ustalenie rzeczywistych okoliczności zgłoszonego naruszenia oraz podejmuje stosowne działania następcze.

4. Jeżeli to konieczne, Komisja Wyjaśniająca poprzez koordynatora ds. obsługi zgłoszeń może:
 - 1) zwracać się do osoby zgłaszającej naruszenie o udzielenie dodatkowych informacji lub dostarczenie dodatkowych dowodów potwierdzających zdarzenie będące przedmiotem zgłoszenia;
 - 2) zwracać się do innych osób mogących mieć wiedzę na temat zdarzenia będącego przedmiotem zgłoszenia o udzielenie dodatkowych informacji;
 - 3) zwracać się do osób wskazanych jako sprawcy zdarzenia będącego przedmiotem zgłoszenia o udzielenie dodatkowych informacji.
5. Wszelkie działania mające na celu uzyskanie dodatkowych informacji od osób wskazanych w pkt 4.2. i 4.3. Komisja Wyjaśniająca przeprowadza w sposób zapewniający spełnienie wymogu poufności oraz przekazuje tym osobom informację o przetwarzaniu danych osobowych stanowiącą Załącznik nr 4 do niniejszej Procedury.
6. Komisja Wyjaśniająca odstępuje od postępowania wyjaśniającego w następujących przypadkach:
 - 1) podane w zgłoszeniu informacje są niewystarczające i nie udało się uzyskać od osoby zgłaszającej dodatkowych informacji niezbędnych do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego;
 - 2) ustalono, iż zgłoszenie zostało dokonane w złej wierze.
7. Jeżeli Komisja Wyjaśniająca w trakcie prowadzonych czynności potwierdzi zasadność zgłoszenia naruszenia, wydaje rekomendacje dotyczące działań naprawczych lub zapobiegawczych mających na celu naprawienie istniejącej sytuacji będącej przedmiotem zgłoszenia lub podjęcia działań eliminujących podobne zdarzenia w przyszłości. Działania te mogą polegać w szczególności na:
 - 1) wszczęciu postępowania dyscyplinarnego względem osób, które dopuściły się naruszenia, zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi;
 - 2) modyfikacji lub uzupełnieniu istniejących procedur w celu uniknięcia w przyszłości podobnych naruszeń, wzmocnienie kontroli oraz poprawę systemów prewencji;
 - 3) dodatkowych działaniach edukacyjnych oraz szkoleniowych wprowadzonych w celu zwiększenia świadomości pracowników i współpracowników w obszarze identyfikacji i zapobiegania naruszeniom;
 - 4) zmianie częstotliwości audytów obszaru, którego przedmiotowo dotyczyło zgłoszenie w celu monitorowania skuteczności wdrożonych działań naprawczych;
 - 5) zmianach strukturalnych i przesunięciach kompetencji mających na celu zapewnienie efektywnego zarządzania obszarami, których przedmiotowo dotyczyły zgłoszenia oraz ciągłe doskonalenie organizacji w celu minimalizacji ryzyka i zapewnienia zgodności z obowiązującymi przepisami, standardami, itp.
8. W przypadku, gdy proponowane działania naprawcze wymagają zatwierdzenia przez Burmistrza, koordynator ds. obsługi zgłoszeń przedstawia Burmistrzowi do akceptacji kompleksowy plan działań naprawczych. Przedstawienie planu działań naprawczych odbywa się z zachowaniem pełnej poufności zgodnie z wymogami określonymi w niniejszej Procedurze.
9. Burmistrz dokonuje dokładnej oceny przedstawionego planu działań naprawczych i w oparciu o analizę, podejmuje decyzję o akceptacji, odrzuceniu lub modyfikacji planu działań naprawczych.

X.3.DOKUMENTACJA POSTĘPOWANIA

1. Działania Komisji Wyjaśniającej powinny być udokumentowane. W szczególności dokumentacja powinna obejmować:
 - 1) korespondencję elektroniczną;
 - 2) notatki, np. ze spotkań Komisji, z przeprowadzonych rozmów;
 - 3) raporty;
 - 4) ewidencje;
 - 5) dokumentację zdjęciową.
2. Komisja Wyjaśniająca zobligowana jest także do sporządzenia protokołu zawierającego w szczególności:
 - 1) szczegółowy opis naruszenia;
 - 2) wskazanie przepisów, norm lub standardów, które zostały naruszone;
 - 3) opis przeprowadzonych czynności wyjaśniających;
 - 4) plan działań naprawczych wraz ze wskazaniem terminu ich realizacji oraz osób lub komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego odpowiedzialnych za ich wykonanie.
3. Protokół, o którym mowa wyżej ma formę elektroniczną i papierową.
4. Dokumentacja, o której mowa w pkt 1. i 2. przechowywana jest przez koordynatora ds. obsługi zgłoszeń przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze w związku z przyjętym zgłoszeniem lub zakończono postępowania zainicjowane tymi działaniami.
5. Akta sprawy, o których mowa w pkt 4. przechowywane są z uwzględnieniem środków technicznych i organizacyjnych zapewniających poufność, integralność, autentyczność i dostępność informacji w niej zawartych.

XI. REJESTR ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ

1. Każde zgłoszenie naruszenia, podlega zarejestrowaniu w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego.
2. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie rejestru jest Koordynator ds. obsługi zgłoszeń.
3. W Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się w szczególności następujące dane:
 - 1) unikalny numer sprawy;
 - 2) przedmiot naruszenia;
 - 3) dane osobowe zgłaszającego (jeśli nie jest to zgłoszenie anonimowe) oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - 4) adres do kontaktu zgłaszającego;
 - 5) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
 - 6) informację o podjętych działaniach następczych;
 - 7) datę zakończenia sprawy.
4. Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych jest prowadzony w formie elektronicznej.
5. Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych przechowywany jest w sposób gwarantujący zachowanie poufności, autentyczności, integralności i dostępności informacji w nim zawartych.

6. Koordynator ds. obsługi zgłoszeń dokonuje wpisów w Rejestrze w sposób rzetelny, odzwierciedlający faktyczny przebieg czynności podjętych w związku z przyjętym zgłoszeniem naruszenia.
7. Dane zawarte w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych dotyczące danego zgłoszenia przechowywane są przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze w związku z przyjętym zgłoszeniem lub zakończono postępowania zainicjowane tymi działaniami.

XII. OCHRONA PRZED DZIAŁANAMI ODWETOWYMI

1. Urząd Miejski podejmuje działania mające na celu ochronę osób zgłaszających naruszenia, w tym osób pomagających w zgłoszeniu, przed działaniami odwetowymi, w tym grózb lub prób podejmowania działań o charakterze represyjnym.
2. Osoba zgłaszająca naruszenie podlega ochronie przewidzianej w przepisach dotyczących ochrony sygnalistów, pod warunkiem że miała ona uzasadnione podstawy sądzić, iż będąca przedmiotem zgłoszenia informacja dotyczy interesu publicznego i jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia oraz że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa.
3. Zabronione działania odwetowe obejmują w szczególności:
 - 1) zwolnienie;
 - 2) zawieszenie;
 - 3) przymusowy urlop bezpłatny;
 - 4) degradację, wstrzymanie awansu;
 - 5) przekazanie obowiązków, zmianę miejsca pracy, obniżenie wynagrodzenia, zmianę godzin pracy;
 - 6) wstrzymanie szkoleń;
 - 7) negatywną ocenę pracy, negatywną opinię o pracy;
 - 8) zastosowanie środka dyscyplinarnego, nagany lub innej kary (w tym finansowej);
 - 9) przymus, zastraszenie, mobbing, wykluczenie;
 - 10) dyskryminację, niekorzystne traktowanie;
 - 11) odmówienie zawarcia umowy na czas nieokreślony;
 - 12) nieprzedłużenie lub wcześniejsze rozwiązanie umowy;
 - 13) naruszenie dobrego imienia;
 - 14) wcześniejsze rozwiązanie umowy o świadczenie usług;
 - 15) skierowanie na badania psychiatryczne lub lekarskie, itp.
4. Osoby objęte ochroną, które doświadczą jakichkolwiek form działania odwetowego w związku z dokonaniem zgłoszenia, mogą zgłosić ww. działania odwetowe w analogiczny sposób jak zgłoszenie naruszenia, tj. w sposób określony w niniejszej Procedurze.
5. W przypadku stwierdzenia podjęcia działań odwetowych w związku ze zgłoszonym naruszeniem względem osób objętych podmiotowo niniejszą Procedurą, Urząd podejmie niezwłocznie działania dyscyplinujące względem osoby lub osób, które dopuściły się ww. działań odwetowych.

XIII. ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE

1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane do Rzecznika Praw Obywatelskich lub do właściwego dla danej kategorii naruszenia organu publicznego.
3. Zgłoszenia zewnętrznego dotyczącego przestępstwa dokonuje się do Policji.
4. Zgłoszenia zewnętrznego dotyczącego naruszenia prawa można dokonać także do prokuratora w zakresie stosowania aktów Unii Europejskiej, interesów finansowych Unii lub podatku od osób prawnych, które może stanowić przestępstwo:
 - 1) przeciwko interesom finansowym Unii Europejskiej;
 - 2) związane z naruszeniem przepisów o zamówieniach publicznych;
 - 3) dotyczące mienia wielkiej wartości, grożące szkodą wielkiej wartości lub taką szkodę powodujące;
 - 4) łapownictwa i płatnej protekcji;
 - 5) prania pieniędzy;
 - 6) fałszowania oraz obrotu fałszywymi pieniędzmi, środkami lub instrumentami płatniczymi;
 - 7) fałszowania faktur oraz posługiwania się takimi fakturami.

XIV. POUFNOŚĆ INFORMACJI

1. Urząd Miejski zapewnia adekwatne środki techniczne oraz organizacyjne zabezpieczające poufność tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia, osoby której zgłoszenie dotyczy, a także innych osób wskazanych w zgłoszeniu lub których dane osobowe zostały uzyskane w prowadzonym postępowaniu wyjaśniającym, w szczególności osób pomagających w zgłoszeniu, świadków naruszenia, osób powiązanych z osobą zgłaszającą.
2. Poufnością objęte są także informacje uzyskane w procesie obsługi zgłoszenia naruszenia, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość osób wskazanych powyżej.
3. Urząd Miejski udziela dostępu do danych osobowych oraz informacji wskazanych w zgłoszeniu wyłącznie osobom, które zostały do ich przetwarzania upoważnione, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań związanych z obsługą zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych.
4. Wszelkie dane pozwalające zidentyfikować osobę zgłaszającą naruszenie mogą zostać ujawnione wyłącznie na podstawie jej uprzedniej, wyraźnej zgody.
5. Urząd Miejski może ujawnić dane osoby zgłaszającej naruszenia bez wyraźnej zgody w przypadku ujawnienia ich:
 - 1) właściwym organom publicznym lub sądom, kiedy ujawnienie tych danych jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w kontekście prowadzonych przez te organy publiczne lub sądy odpowiednio postępowań wyjaśniających lub postępowań przygotowawczych lub sądowych, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie;

- 2) innym osobom powołanym przez koordynatora ds. obsługi zgłoszeń (lub Burmistrza w przypadkach wyraźnie wskazanych w tej Procedurze) do wyjaśniania zgłoszenia, jeżeli będzie to konieczne i proporcjonalne dla wyjaśnienia sprawy.
6. Naruszenie obowiązku zachowania poufności może skutkować wszczęciem postępowania prawno-dyscyplinarnego wobec osoby, która dopuściła się takiego naruszenia.

XV. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z przyjętym zgłoszeniem naruszenia jest Urząd Miejski w Ożarowie Mazowieckim z siedzibą w Ożarowie Mazowieckim przy ul. Kolejowej 2, 05-850 Ożarów Mazowiecki. We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem, można skontaktować się pisemnie na adres siedziby Urzędu Miejskiego lub poprzez adres e-mail: iod@ozarow-mazowiecki.pl
2. Dane osobowe osoby zgłaszającej oraz innych osób wskazanych w zgłoszeniu lub osób, których dane osobowe zostały pozyskane w toku prowadzonego postępowania wyjaśniającego są przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa – ustawą o ochronie sygnalistów- oraz z obowiązującymi w Urzędzie Miejskim regulacjami w zakresie ochrony danych osobowych.
3. Dane osobowe osób wskazanych w pkt. 2 będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze w związku z przyjętym zgłoszeniem lub zakończono postępowania zainicjowane tymi działaniami, a w przypadku zgłoszeń, które nie było dalej procedowane ze względu na braki formalne, dane osobowe przechowywane są przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym dokonano zgłoszenia. W wyniku pozytywnego rozstrzygnięcia zgłoszenia, termin usunięcia danych osobowych może ulec wydłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania prowadzonego na podstawie przepisów prawa.
4. Dane osobowe zgłaszającego pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu innym podmiotom, chyba że za wyraźną zgodą zgłaszającego.
5. Zapisu pkt. 5 nie stosuje się w przypadku, w którym ujawnienie danych zgłaszającego jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w kontekście prowadzonych przez organy publiczne lub sądy odpowiednio postępowań wyjaśniających lub postępowań przygotowawczych lub sądowych, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie.
6. Każda osoba, której dane osobowe zostały pozyskane w ramach prowadzonego postępowania ma prawo żądania dostępu do treści swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, a także prawo do żądania sprostowania, usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, a także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych) w przypadku uznania, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.
7. Dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu przetwarzaniu (w tym profilowaniu), ani nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (EOG).

XVI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Za właściwe stosowanie i aktualizację niniejszej procedury odpowiada Sekretarz Gminy.
2. Procedura zgłoszeń wewnętrznych wymaga przeglądu i aktualizacji minimum jeden raz w roku kalendarzowym.
3. Zmiana Procedury dokonywana jest w trybie właściwym dla jej wprowadzenia w życie.
4. Pracownicy Referatu Kadr w imieniu Pracodawcy zobowiązani są zapoznać pracowników i współpracowników z treścią niniejszej Procedury przed dopuszczeniem ich do pracy.
5. Każda z osób, o której mowa w pkt 4 podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszą Procedurą, na druku, którego wzór określa Załącznik nr 5 do niniejszej Procedury.
6. Naczelnicy Wydziałów, kierownicy Referatów, pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy zobowiązani są informować potencjalnych współpracowników, oferentów, wykonawców i inne osoby, o których mowa w rozdziale III pkt. 2 o niniejszej Procedurze.
7. Procedura zostaje wprowadzona na czas nieokreślony.
8. Procedura jest powszechnie dostępna poprzez jej wywieszenie w korytarzu na I piętrze w budynku Urzędu przy ul.Kolejowej 2 oraz na III piętrze w budynku przy ul.Poznańskiej 165, na stronie www.bip.ozarow-mazowiecki.pl oraz udostępniana na każde żądanie osoby zainteresowanej.

Załączniki

Załącznik nr 1 – Formularz zgłoszenia naruszenia.

Załącznik nr 2 - Wzór oświadczenia o bezstronności.

Załącznik nr 3 - Wzór oświadczenia o zachowaniu w poufności wszelkich informacji uzyskanych w ramach prowadzonego postępowania.

Załącznik nr 4 – Klauzula informacyjna dla osób wskazanych w zgłoszeniu naruszenia prawa

Załącznik nr 5 - Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z Procedurą zgłaszania naruszeń przepisów prawa przez sygnalistów w Urzędzie Miejskim w Ożarowie Mazowieckim

**FORMULARZ ZGŁOSZENIA NARUSZENIA
prawa w Urzędzie Miejskim w Ożarowie Mazowieckim**

Zgłoszenia proszę przesyłać na [adres: sygnalista@ozarow-mazowiecki.pl](mailto:sygnalista@ozarow-mazowiecki.pl)

Dane osoby (lub osób) dokonującej zgłoszenia (imię, nazwisko, adres e-mail).

UWAGA: W przypadku zgłoszenia anonimowego proszę pozostawić puste pole.

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

Status osoby dokonującej zgłoszenie:

Pracownik, Współpracownik

były Pracownik, Współpracownik

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie bądź świadczenie usług

Osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, np. umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy o świadczenie usług;

Osoba prowadząca działalność gospodarczą na własny rachunek;

Stażysta/Praktykant

Inny:

.....

/należy podkreślić właściwe/

Dane osób, których dotyczy zgłoszenie (imię, nazwisko, stanowisko, rola):

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

Opis zgłaszanych naruszeń:

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

Data oraz miejsce wystąpienia naruszenia:

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

Dane świadków (imię, nazwisko, stanowisko, dane kontaktowe):

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

Opis dowodów naruszenia:

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

Skutki naruszenia (możliwe lub już istniejące):

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

Czy naruszenie zostało już wcześniej zgłoszone (kiedy, do kogo, w jakiej formie)?

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

Dodatkowe uwagi/informacje:

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

Data i podpis osoby (lub osób) dokonującej zgłoszenia:

UWAGA: Podpis nie dotyczy zgłoszenia anonimowego

.....
.....

POUCZENIE

W przypadku ustalenia, iż zgłoszenia dokonano w złej wierze (świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę), osobie zgłaszającej nie przysługuje ochrona przewidziana w Procedurze zgłaszania naruszeń przepisów prawa przez sygnalistów w Urzędzie Miejskim w Ożarowie Mazowieckim, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej. W stosunku do osoby, która dokonuje zgłoszeń w złej wierze Urząd może wszcząć postępowanie dyscyplinarne lub skorzystać z innych dostępnych instrumentów ochrony prawnej. Niezależnie od powyższego, osoba dokonująca zgłoszenia w złej wierze może zostać pociągnięta do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie Urzędu w związku z dokonaniem zgłoszeniem.

Wzór oświadczenia o bezstronności

....., dn.

Oświadczenie o bezstronności

Ja niżej podpisany/-a:

.....
/Imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie/

Niniejszym oświadczam, że w toczącym się postępowaniu w związku z przyjętym zgłoszeniem naruszenia:

- ✓ nie jestem osobą zgłaszającą naruszenie;
- ✓ nie jestem osobą wskazaną w zgłoszeniu jako osoba biorąca udział w naruszeniu;
- ✓ nie jestem osobą powiązaną z osobami dokonującymi zgłoszenia, np. współpracownikiem lub krewnym osób dokonujących zgłoszenia;
- ✓ nie zachodzi żadna okoliczność skutkująca wyłączeniem mnie z udziału w procesie oceny przyjętego zgłoszenia naruszenia;
- ✓ nie jestem osobą pozostającą wobec osób zgłaszających naruszenia w stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojego obiektywizmu i bezstronności;
- ✓ będę wypełniać swoje obowiązki w sposób uczciwy, rzetelny i zgodnie z posiadaną wiedzą;
- ✓ nie będę zatrzymywał/-a kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji związanych z przyjętym zgłoszeniem naruszenia, z wyjątkiem sytuacji przewidzianych w Procedurze zgłaszania naruszeń przepisów prawa przez sygnalistów w Urzędzie Miejskim w Ożarowie Mazowieckim.

Zobowiązuję się

- ✓ nie kontaktować z osobami zgłaszającymi naruszenie lub osobami wskazanymi w zgłoszeniu, z wyjątkiem sytuacji przewidzianych w Procedurze zgłaszania naruszeń przepisów prawa przez sygnalistów w Urzędzie Miejskim;
- ✓ do zachowania w tajemnicy i poufności wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie w trakcie obsługi przyjętego zgłoszenia naruszenia, z wyjątkiem sytuacji przewidzianych w Procedurze zgłaszania naruszeń przepisów prawa przez sygnalistów w Urzędzie Miejskim;
- ✓ do niezwłocznego poinformowania koordynatora ds. obsługi zgłoszeń o wszelkich próbach wywarcia wpływu na sposób wykonywania przeze mnie obowiązków związanych z obsługą przyjętych zgłoszeń.

Jednocześnie oświadczam, iż w przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogących budzić uzasadnione wątpliwości co do mojego obiektywizmu i bezstronności w odniesieniu do przyjętego zgłoszenia naruszenia, zobowiązuję się do niezwłocznego pisemnego poinformowania koordynatora ds. obsługi zgłoszeń o tym fakcie oraz wyłączenia się z dalszego uczestnictwa w ocenie przyjętego zgłoszenia naruszenia i podejmowania działań następczych.

.....
(podpis oświadczającego)

Wzór oświadczenia o zachowaniu w poufności wszelkich informacji uzyskanych w ramach prowadzonego postępowania.

..... dn.

Klauzula poufności

Ja niżej podpisany/-a:

.....
/Imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie/

Niniejszym zobowiązuję się do ochrony wszelkich informacji uzyskanych przeze mnie w związku z udziałem w wewnętrznych postępowaniach wyjaśniających w sprawach dotyczących zgłoszeń nieprawidłowości, prowadzonych przez Urząd Miejski w Ożarowie Mazowieckim

Powyższe zobowiązanie dotyczy w szczególności:

- ✓ wszelkich informacji, na podstawie których można byłoby w sposób bezpośredni lub pośredni zidentyfikować tożsamość osoby zgłaszającej naruszenie (dalej: Sygnalista), świadków naruszenia, domniemanego sprawcy naruszenia oraz innych osób wskazanych przez Sygnalistę w zgłoszeniu naruszenia;
- ✓ treści zgłoszenia naruszenia oraz składanych wyjaśnień w toku postępowania wyjaśniającego.

W związku z powyższym zobowiązuję się do:

- ✓ wykorzystania powyższych informacji jedynie w zakresie niezbędnym do przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego;
- ✓ nieudostępniania powyższych informacji osobom nieupoważnionym;
- ✓ należytego zabezpieczenia powyższych informacji przed dostępem osób nieupoważnionych, w tym nieautoryzowanym ujawnieniem, udostępnieniem, kopiowaniem, wykorzystywaniem, modyfikacją, uszkodzeniem lub utratą.

Oświadczam również, iż:

- ✓ obowiązek ochrony informacji uzyskanych przeze mnie w prowadzonym postępowaniu wyjaśniającym ciąży na mnie bez względu na upływ czasu, także po zakończeniu wykonywania powierzonych mi czynności, do momentu uzyskania przez mnie informacji o ustaniu lub zmianie przesłanek ochrony;
- ✓ postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami, może stanowić naruszenie przepisów karnych, jak też może rodzić wobec mnie cywilną odpowiedzialność odszkodowawczą.

Jednocześnie zobowiązuję się do niezwłocznego informowania Inspektora danych osobowych: iod@ozarow-mazowiecki.pl o każdym przypadku naruszenia ochrony danych osobowych.

.....
(podpis oświadczającego)

Załącznik nr 4

Informacyjna o przetwarzaniu danych dla osób wskazanych w zgłoszeniu naruszenia prawa - WZÓR

Na podstawie przepisów zawartych w art. 14 ust. 1 i ust. 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 (zwane dalej „RODO”) informujemy, iż:

Administratorem danych osobowych jest Urząd Miejski w Ożarowie Mazowieckim, 05-850 Ożarów Mazowiecki, ul.Kolejowa 2 (dalej: Administrator).

We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem, można skontaktować się pisemnie na adres siedziby Urzędu lub poprzez adres e-mail:iod@ozarow-mazowiecki.pl

Administrator w związku z realizacją zadań związanych z obsługą zgłoszeń naruszeń prawa będzie przetwarzał dane w następujących celach:

Przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w związku ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia prawa w zakresie niezbędnym do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

Prowadzenie dokumentacji w oparciu o obowiązek prawny wynikający z przepisów ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa (zgodnie z art. 6 ust.1 lit. c RODO). Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

Dochodzenie roszczeń i obrona przed roszczeniami wynikającymi z przyjętych zgłoszeń wewnętrznych dotyczących naruszeń prawa. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. f RODO (prawnie uzasadniony interes administratora, polegający na ochronie praw administratora). Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono postępowania zainicjowane działaniami następczymi.

W wyniku pozytywnego rozstrzygnięcia zgłoszenia, wskazane powyżej terminy usunięcia danych osobowych mogą ulec wydłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania prowadzonego na podstawie przepisów prawa.

Odbiorcami danych osobowych mogą być organy publiczne lub podmioty uprawnione do żądania dostępu lub otrzymania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

Dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu przetwarzaniu (w tym profilowaniu).

Osobie zgłaszającej naruszenia prawa przysługuje prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje także prawo do żądania usunięcia danych 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.

W przypadku uznania, iż przetwarzanie danych osobowych przez Administratora narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. osobie zgłaszającej naruszenia prawa przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

Źródło pochodzenia danych osobowych podlega prawnej ochronie i wyłączeniu na podstawie art. 8 ust. 5 ustawy, z wyłączeniem przypadków, gdy zgłoszenie zostało dokonane przez osobę zgłaszającą w złej wierze.

W ramach prowadzonego postępowania Administrator pozyskał następujące kategorie danych: *(do uzupełnienia w zależności od okoliczności).*

Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z Procedurą zgłaszania naruszeń przepisów prawa w Urzędzie Miejskim w Ożarowie Mazowieckim

....., dn.

Oświadczenie o zapoznaniu się z Procedurą zgłaszania naruszeń przepisów prawa przez sygnalistów w Urzędzie Miejskim w Ożarowie Mazowieckim

Ja niżej podpisany/-a:

.....
.....

/Imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie/

oświadczam, iż zapoznałem/-am się z obowiązującą w Urzędzie Miejskim w Ożarowie Mazowieckim Procedurą zgłaszania naruszeń przepisów prawa przez sygnalistów, rozumiem jej treść, przyjąłem/-am do stosowania i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w niej zawartych.

.....
(podpis oświadczającego)