**Załącznik nr 1**

**do Zarządzenia nr 109/2024**

**z dnia 17 września 2024 r.**

**Procedura zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie Miasta Działdowo**

**Rozdział 1.**

**Przepisy ogólne**

**§ 1.** Niniejsza procedura określa zasady dokonywania wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa   
i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miasta Działdowo w trybie ustawy z dnia   
14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (dalej jako: ustawa).

**§ 2.** Procedura umożliwia dokonywanie zgłoszeń oraz gwarantuje rzetelne, obiektywne   
i terminowe sprawdzanie zgłoszeń, zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi związanych.

**Rozdział 2**

**Zakres przedmiotowy i podmiotowy regulacji**

**§ 3.** Procedura obejmuje zgłaszanie informacji o naruszeniach prawa, uzyskanych w kontekście związanym z pracą, dotyczących dziedzin prawnych określonych w art. 3 ust. 1 ustawy, tj.:

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 Rzeczypospolitej Polskiej, 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.

**§ 4.** Postanowienianiniejszej procedury mają zastosowanie do osób dokonujących zgłoszeń   
o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą, wskazanych w art. 4 ust. 1 i 2 ustawy.

**Rozdział 3**

**Koordynator do spraw zgłaszania naruszeń**

**§ 5.** Zadania związane z:

1. przyjmowaniem zgłoszeń;
2. podejmowaniem działań następczych;
3. zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia;
4. komunikacją z sygnalistą, w tym ze spełnieniem obowiązku informacyjnego na każdym etapie procedowania zgłoszenia wobec osoby dokonującej zgłoszenia oraz udzielaniem informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi;
5. prowadzeniem rejestru zgłoszeń wewnętrznych;
6. koordynacją innych działań wynikających z ustawy;

powierza się Sekretarzowi Miasta – zwanemu dalej: Koordynatorem do spraw zgłaszania naruszeń, Koordynatorowi.

**§ 6.** Koordynator do spraw zgłaszania naruszeń działa na podstawie upoważnienia Burmistrza Miasta Działdowo.

**§ 7.** Koordynator udziela dalszych upoważnień do wykonywania czynności przewidzianych ustawą i procedurą, w tym do wykonywania zadań przewidzianych w procedurze dla Koordynatora.

**§ 8.** Koordynator do spraw zgłaszania naruszeń może wyznaczyć swojego zastępcę, który zastępuje go podczas jego nieobecności w zakresie udzielonego mu upoważnienia.

**§ 9.** 1. Koordynator prowadzi działania informacyjne wśród pracowników zmierzające do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności.

2. Koordynator prowadzi działania informacyjne wśród pracowników Urzędu związane   
ze stosowaniem ustawy i procedury.

3. Każdy pracownik może w sprawach dokonywania zgłoszeń i ochrony sygnalistów zwrócić się do Koordynatora o ustną lub pisemną poradę.

**Rozdział 3**

**Sposoby przekazywania zgłoszeń wewnętrznych**

**§ 10.** 1. Zgłoszenia wewnętrzne mogą być dokonywane przez sygnalistę ustnie lub pisemnie poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Urzędzie Miasta Działdowo,   
w szczególności:

1. telefonicznie do Koordynatora do spraw zgłaszania naruszeń (linia telefoniczna   
   o numerze: 23 697 04 12). Zgłoszenie, za zgodą sygnalisty, dokumentowane jest w formie protokołu rozmowy (dla rozmów przychodzących – wewnętrznych) lub nagrania rozmowy (dla rozmów przychodzących – zewnętrznych). Protokół rozmowy odtwarza dokładny jej przebieg. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu rozmowy przez jego podpisanie;
2. osobiście poprzez spotkanie z Koordynatorem w terminie 14 dni od przedstawienia przez sygnalistę takiego wniosku. Spotkanie za zgodą sygnalisty jest dokumentowane w formie nagrania rozmowy lub protokołu spotkania;
3. za pomocą poczty elektronicznej na adres: [sygnalista@dzialdowo.pl](mailto:sygnalista@dzialdowo.pl) w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać Koordynatorowi innym kanałem zgłoszeń   
   tj. osobiście lub telefonicznie;
4. w formie listownej na adres Urzędu Miasta Działdowo, ul. Zamkowa 12, 13-200 Działdowo z dopiskiem na kopercie: „Zgłoszenie nieprawidłowości”, „Koordynator do spraw naruszeń – do rąk własnych”.
5. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
6. dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
7. datę i miejsce sporządzenia;
8. dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
9. opis nieprawidłowości oraz ich daty.
10. W celu umożliwienia realizacji przez Koordynatora do spraw zgłaszania naruszeń obowiązków informacyjnych wobec sygnalisty, dokonując zgłoszenia, sygnalista powinien podać swój adres do kontaktu: korespondencyjny lub poczty elektronicznej. Brak podania adresu do korespondencji nie wstrzymuje działań następczych innych niż obowiązki informacyjne.
11. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
12. Przyjmowane są wyłącznie zgłoszenia podpisane. Zgłoszeniom anonimowym nie jest nadawany bieg.
13. Jeżeli zgłoszenie naruszenia zostanie przekazane na inny adres e-mail wykorzystywany   
    w Urzędzie Miasta Działdowo, niż wskazany w ust. 1 pkt 3, osoba nieupoważniona, która otrzyma takie zgłoszenie jest zobowiązana do niezwłocznego przekazania zgłoszenia do Koordynatora do spraw zgłaszania naruszeń, bez wprowadzania zmian w zgłoszeniu,   
    a następnie do trwałego usunięcia otrzymanego zgłoszenia ze swojej poczty e-mail.
14. Jeżeli zgłoszenie naruszenia zostanie przekazane w formie listownej w kopercie bez dopisków określonych w ust. 1 pkt. 4, w wyniku czego koperta zostanie otworzona przez osobę nieupoważnioną, osoba ta jest zobowiązana do niezwłocznego przekazania zgłoszenia Koordynatorowi do spraw zgłaszania naruszeń, bez wprowadzania zmian w zgłoszeniu.
15. Wszystkie osoby nieupoważnione, do których mimo obowiązywania przedmiotowej procedury zostanie skierowane zgłoszenie naruszenia są zobowiązane do współpracy   
    z Koordynatorem oraz zachowania poufności w zakresie otrzymanego zgłoszenia,   
    co potwierdzone zostanie pisemnie poprzez podpisanie stosownego oświadczenia.
16. Wzór formularza zgłoszenia stanowi załącznik do karty informacyjnej (załącznik nr 1 do procedury), wzór protokołu zgłoszenia naruszenia prawa stanowi załącznik nr 2 do procedury.

**Rozdział 4**

**Analiza zgłoszeń i ich rozpatrywanie**

**§ 11.** 1. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.

2. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie oraz rozpatrywanie zgłoszeń zobowiązane są do zachowania poufności oraz tajemnicy służbowej.

3. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie oraz rozpatrywanie zgłoszeń przetwarzają dane osobowe na podstawie upoważnienia. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

**§ 12.** 1. Jeżeli zgłoszenie spełnia wymagania ustawy i procedury, Koordynator do spraw zgłaszania naruszeń przekazuje sygnaliście potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego   
w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu.

2. Jeżeli zgłoszenie nie spełnia wymagań ustawy lub procedury, Koordynator przekazuje zgłaszającemu informację, że zgłoszenie nie podlega rozpatrzeniu w trybie ustawy, w terminie   
14 dni od dnia otrzymania zgłoszenia.

3. Koordynator może dodatkowo poinformować zgłaszającego, że informacja objęta zgłoszeniem podlega rozpatrzeniu w trybie przewidzianym w przepisach odrębnych, z pouczeniem, że przekazana informacja nie wpływa w szczególności na dopuszczalność wniesienia środka prawnego w trybie odrębnym, na bieg terminów ani na treść rozstrzygnięcia lub sposób zakończenia postępowania.

4. Koordynator przekazuje sygnaliście informację zwrotną o wynikach postępowania wyjaśniającego oraz podjętych dalszych działaniach następczych w terminie 14 dni od zakończenia postępowania wyjaśniającego (tj. zatwierdzenia wniosków z postępowania).

5. Jeżeli termin, o którym mowa w ust. 4, byłby dłuższy niż 3 miesiące od wpłynięcia zgłoszenia, to w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od wpłynięcia zgłoszenia należy dodatkowo przekazać sygnaliście informację o postępie prac nad wyjaśnianiem zgłoszenia.

**§ 13.** 1. Koordynator podejmuje działania następcze wobec każdego zgłoszenia spełniającego wymagania ustawy i procedury.

2. Działania następcze obejmują fazy:

1. wstępnej oceny zgłoszenia, w celu przygotowania postępowania wyjaśniającego;
2. postępowania wyjaśniającego, którego celem jest ustalenie stanu faktycznego i ocena prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu;
3. dalszych działań następczych, które mają na celu przeciwdziałanie skutkom i przyczynom naruszeniu prawa lub obniżenie ryzyka naruszenia prawa.

**§ 14.** 1. Postępowanie wyjaśniające przeprowadza Zespół ds. zgłaszania naruszeń (zwany dalej: Zespołem), w skład którego wchodzi Koordynator do spraw zgłaszania naruszeń jako Przewodniczący zespołu oraz minimum dwóch członków.

2. Skład Zespołu powinien zapewniać kompetencje niezbędne dla oceny zgłoszenia oraz jego bezstronność.

3. W skład zespołu Koordynator może powołać innych pracowników Urzędu Miasta Działdowo   
i osoby z zewnątrz.

4. Członkiem Zespołu nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie, osoba będąca bezpośrednim przełożonym osoby zgłaszającej, ani osoba bezpośrednio podlegająca osobie zgłaszającej.

5. W sytuacji, gdy w ocenie członka Zespołu zaistnieją okoliczności, które mogą rzutować na jego bezstronność w ocenie zgłoszenia, Koordynator wyłącza go z prac Zespołu w prowadzonym postępowaniu wyjaśniającym i wyznacza innego pracownika Urzędu na członka Zespołu.

6. Zespół może rozważyć zaangażowanie w postępowaniu wyjaśniającym innych pracowników Urzędu Miasta nie będących członkami Zespołu lub niezależnego eksperta, o ile w ocenie Zespołu wiedza i doświadczenie takich osób mogą być niezbędne w procedowaniu zgłoszenia. Osoby te są zobowiązane zachowania poufności w zakresie procedowanego zgłoszenia.

7. Zespół prowadzi postępowanie wyjaśniające zgodnie z zasadami należytej staranności, ochrony tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, i ochrony innych informacji przewidzianych ustawą.

8. W trakcie postępowania Zespół zapewnia prawo do obrony osobie, której dotyczy zgłoszenie.

9. W ramach prowadzenia postępowania wyjaśniającego Zespół ma prawo do:

1) samodzielnego dostępu do dokumentów i danych Urzędu Miasta Działdowo,

2) uzyskania, na żądanie, przetworzonych i nieprzetworzonych informacji od innych pracowników Urzędu Miasta, z wykorzystaniem drogi służbowej,

3) dostępu do pomieszczeń i obiektów w celu dokonania wizji lokalnej lub przeszukania   
i zabezpieczenia dowodów,

4) odbierania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników Urzędu Miasta i innych osób,

5) konsultowania się z sygnalistą, za pośrednictwem osób upoważnionych do przyjmowania zgłoszenia,

6) dostępu i przetwarzania danych z oficjalnego monitoringu wizyjnego.

10. W uzasadnionych przypadkach Koordynator występuje do Burmistrza Miasta o przyznanie Zespołowi i jego członkom dodatkowych uprawnień, np. dostępu do danych ze służbowych komputerów i telefonów.

11. Pracownicy, kierownicy komórek organizacyjnych i inspektor ochrony danych udzielają zespołowi wszelkiej niezbędnej pomocy.

**§ 15.** 1. Po zakończeniu czynności Zespół sporządza protokół zawierający opis stanu faktycznego oraz wnioski w zakresie potwierdzenia naruszenia prawa. Do protokołu Koordynator dołącza propozycje dalszych działań następczych.

2. Protokół jest przedkładany, za pośrednictwem Koordynatora, Burmistrzowi Miasta Działdowo.

3. Burmistrz Miasta może zwrócić protokół do zespołu w celu przeprowadzenia dodatkowych czynności, nie może jednak samodzielnie ingerować w jego treść.

4. Burmistrz Miasta zatwierdza protokół i określa dalsze działania następcze, jeżeli postępowanie wyjaśniające stwierdziło naruszenie prawa lub wskazało na ryzyko występowania naruszeń prawa.

5. Zatwierdzenie protokołu kończy postępowanie wyjaśniające.

6. Burmistrz Miasta może określić dodatkowe dalsze działania następcze także później.

**Rozdział 5**

**Ochrona przed działaniami odwetowymi**

**§ 16**. 1. Sygnaliście, osobom pomagającym w dokonaniu zgłoszenia oraz osobom powiązanym   
z sygnalistą, zapewniona jest ustawowa ochrona przed możliwymi działaniami odwetowymi.

2. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 1 pracodawca, w szczególności:

1. podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem § 17.
2. doprowadza do ukarania, zgodnie z Regulaminem pracy pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
3. zobowiązuje się Koordynatora do stałego (co najmniej przez okres postępowania wyjaśniającego i przez okres 6 miesięcy po jego zakończeniu) monitorowania sytuacji kadrowej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia.

Monitorowanie obejmuje analizę uzasadnienia wszelkich wniosków przełożonych osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia dotyczących zmiany ich sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy (np. rozwiązanie umowy o pracę, zmiana zakresu czynności, przeniesienie do innej komórki organizacyjnej/na inne stanowisko pracy, degradacja stanowiskowa, płacowa, podnoszenie kompetencji, dodatkowe wynagrodzenie przyznawane pracownikom, zmiana warunków świadczenia pracy – wynagrodzenie, wymiar etatu, godziny pracy, udzielenie pracownikowi urlopu wypoczynkowego/bezpłatnego itp.). W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, Koordynator zobowiązany jest poinformować pracodawcę lub osobę upoważnioną w Urzędzie do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy, celem zatrzymania tych działań.

3. Działania, o których mowa w ust. 2 pkt 1 obejmują przede wszystkim:

1. ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób upoważnionych w ramach postępowania wyjaśniającego, a także procesu zapewnienia ochrony osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
2. odebranie od osób upoważnionych do dostępu do informacji, pisemnych oświadczeń   
   o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
3. ukaranie osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z Regulaminem pracy.

**§ 17.** Osobę dokonującą zgłoszenia należy każdorazowo informować o okolicznościach,   
w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.

**§ 18.** Osoba, która dokonała zgłoszenia, a której dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, doświadczył jakichkolwiek działań odwetowych, dyskryminacji lub innego rodzaju niesprawiedliwego traktowania, powinna niezwłocznie powiadomić o zaistniałej sytuacji Koordynatora. Jeżeli analiza informacji potwierdzi zarzuty takiego powiadomienia, Koordynator podejmuje odpowiednie działania, zgodnie z § 16.

**Rozdział 6**

**Ochrona danych osób zgłaszających naruszenia**

**§ 19.** 1. Osoba zgłaszająca naruszenie nie staje się stroną postępowania administracyjnego   
w rozumieniu przepisów art. 28 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2024 r., poz. 572), w sprawie toczącej się na skutek otrzymanego od niej zgłoszenia. Osoba taka nie staje się również uczestnikiem postepowania.

2. Na skutek zgłoszenia otrzymanego od osoby zgłaszającej naruszenie jest wszczynane postępowanie z urzędu zgodnie z art. 61 §1 k.p.a.

3. Stroną postępowania wszczętego z urzędu w związku ze zgłoszeniem otrzymanym od osoby zgłaszającej naruszenie staje się podmiot wszczynający to postępowanie.

4. Od osoby zgłaszającej naruszenia nie żąda się dodatkowych danych osobowych, niż te które zostały przez niego wskazane w przekazanym zgłoszeniu, nawet jeżeli nie pozwalają one na jednoznaczną identyfikację.

5. Dane osoby zgłaszającej naruszenie nie są ujawnianie w żadnym z dokumentów związanych   
z postępowaniem.

6. W postępowaniu można odwołać się do numeru sprawy, pod którą zostało zarejestrowane zgłoszenie od osoby zgłaszającej naruszenie, bez ujawniania jej danych.

7. Danych osoby zgłaszającej naruszenie nie ujawnia się na wniosek stron lub uczestników postępowania.

8. Danych osoby zgłaszającej naruszenie nie zamieszcza się w rozdzielnikach dokumentów związanych z postępowaniem.

9. Osoba zgłaszająca naruszenie jest informowana o przebiegu i wyniku postępowania, które zostało wszczęte na skutek jej zgłoszenia, w zakresie w jakim informacja stanowi informację publiczną w ramach sprawy zarejestrowanej w związku z przekazanym przez nią zgłoszeniem.

**Rozdział 7**

**Prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych**

**§ 20.** 1. Zgłoszenie wewnętrzne podlega wpisowi do rejestru zgłoszeń wewnętrznych.

2. Za prowadzenie rejestru zgłoszeń w odpowiada Koordynator.

3. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera:

1. numer zgłoszenia;
2. przedmiot naruszenia prawa;
3. dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
4. adres do kontaktu sygnalisty;
5. datę dokonania zgłoszenia;
6. informację o podjętych działaniach następczych;
7. datę zakończenia sprawy.

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

5. Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury.

**Rozdział 8**

**Informacja o zgłoszeniach zewnętrznych**

**§ 21.** 1.Sygnalista ma prawo dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez wcześniejszego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

2. Zgłoszenia zewnętrzne może dotyczyć naruszenia prawa jedynie w dziedzinach określonych   
w art. 3 ust. 1 ustawy (patrz: § 3 ust. 1 procedury).

3. Zgłoszenie zewnętrzne także musi być dokonane w kontekście związanym z pracą, inaczej nie zostanie rozpatrzone.

4. Zgłoszenie zewnętrzne może dokonać do:

1. Rzecznika Praw Obywatelskich, który przekaże je do właściwego organu;
2. bezpośrednio do właściwego polskiego organu publicznego;
3. do właściwej instytucji, organu lub jednostki organizacyjnej Unii Europejskiej.

5. Organ lub instytucja są właściwe, jeżeli posiadają kompetencje do wyjaśnienia spraw będących przedmiotem zgłoszenia.

**Załącznik nr 1**

**do procedury zgłoszeń wewnętrznych   
w Urzędzie Miasta Działdowo**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Urząd Miasta Działdowo**  **ul. Zamkowa 12**  **tel. (23) 697 04 00**  **e-mail:** [um@dzialdowo.pl](mailto:um@dzialdowo.pl)  <https://www.dzialdowo.pl/> |
| **Karta informacyjna** | |
| **Nazwa sprawy: Zgłoszenie wewnętrzne** | |
| 1. **Podstawa prawna:**  * Zarządzenie nr ...../2024 Kierownika z dnia 17 września 2024 r. | |
| 1. **Opis ogólny:**   Zgłoszenie, w kontekście związanym z pracą, może być dokonane przez osoby wskazane w art. 4 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów. | |
| 1. **Wymagane dokumenty:**  * w przypadku zgłoszenia w postaci papierowej lub elektronicznej (załącznik do karty informacyjnej). | |
| 1. **Opłaty:**  * brak | |
| 1. **Termin załatwienia sprawy:**  * do 3 miesięcy; | |
| 1. **Miejsce załatwienia sprawy:**  * Urząd Miasta Działdowo, ul. Zamkowa 12, 13-200 Działdowo, pokój nr 4, I piętro; | |
| 1. **Godziny pracy:**  * w poniedziałki od 7.30 do 17.00; * od wtorku do czwartku od 7.30 do 15.30; * w piątki od 7.30 do 14.00; | |
| 1. **Jednostka odpowiedzialna za przyjęcie/rozpatrzenie zgłoszenia:**  * Pani Żanetta Kłyszewska-Fidorska – Koordynator ds. zgłaszania naruszeń (zgłaszanie, działania następcze); * Zespół ds. zgłaszania naruszeń (rozpatrywanie); | |
| 1. **Uwagi:**   Kanały zgłaszania naruszeń:   1. telefonicznie do Koordynatora do spraw zgłaszania naruszeń (linia telefoniczna o numerze:  23 697 04 12). Zgłoszenie, za zgodą sygnalisty, dokumentowane jest w formie protokołu rozmowy (dla rozmów przychodzących – wewnętrznych) lub nagrania rozmowy (dla rozmów przychodzących – zewnętrznych). Protokół rozmowy odtwarza dokładny jej przebieg. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu rozmowy przez jego podpisanie; 2. osobiście poprzez spotkanie z Koordynatorem w terminie 14 dni od przedstawienia przez sygnalistę takiego wniosku. Spotkanie za zgodą sygnalisty jest dokumentowane w formie nagrania rozmowy lub protokołu spotkania; 3. za pomocą poczty elektronicznej na adres: sygnalista@dzialdowo.pl w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać Koordynatorowi innym kanałem zgłoszeń tj. osobiście lub telefonicznie; 4. w formie listownej na adres Urzędu Miasta Działdowo, ul. Zamkowa 12, 13-200 Działdowo  z dopiskiem na kopercie: „Zgłoszenie nieprawidłowości”, „Koordynator do spraw naruszeń – do rąk własnych”. | |

**Formularz zgłoszenia wewnętrznego**

**w Urzędzie Miasta Działdowo**

|  |
| --- |
| **Data sporządzenia:** |
| **Zgłaszający:**  ...........................................................................................................................................................................  Imię i nazwisko:  ...........................................................................................................................................................................  Dane kontaktowe:  ...........................................................................................................................................................................  ...........................................................................................................................................................................  Stanowisko lub funkcja:  ........................................................................................................................................................................... |
| **Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy Twoje zgłoszenie?**  korupcji;   zamówień publicznych;   usług, produktów i rynków finansowych;   przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz 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 w pkt 1-16. |
| **Treść zgłoszenia:**  ***Opisz szczegółowo swoje podejrzenia oraz okoliczności ich zajścia zgodnie z wiedzą, którą posiadasz, uwzględniając poniższe elementy:***   * ***Dane osób, które dopuściły się nieprawidłowości, których dotyczy zgłoszenie (nazwiska, stanowiska);*** * ***Dane osób, które mogły stać się ofiarami nieprawidłowości;*** * ***Jakie zachowanie/działania chcesz zgłosić?;*** * ***Kiedy mniej więcej się zaczęło? Czy trwa nadal?;*** * ***Czy powiadomiłeś już kogoś o tej sprawie? Napisz kto to był (np. osoby w Urzędzie, media, inne organy władzy publicznej);*** * ***Czy istnieją relacje pomiędzy wskazanymi powyżej osobami?;*** * ***Jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisane przez Ciebie nieprawidłowości?;***   ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
| **Dowody i świadkowie (jeżeli dotyczy):**  ***W tym miejscu możesz wskazać i dołączyć posiadane dowody, potwierdzające opisywany stan oraz wskaż świadków***  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
| **Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia:**  Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:   * 1. działam w dobrej wierze;   2. posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe;   3. nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści;   4. ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty  i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia;   5. znana jest mi obowiązująca w Urzędzie Miasta Działdowo procedura zgłoszeń wewnętrznych;   ……………………………………………………………………..……..  data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia |
| **Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych osoby dokonującej zgłoszenia wewnętrznego:**  Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z rozporządzenia PEiR (UE) nr 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie  o ochronie danych) (Dz. Urz.UE. L. z 2016 r. Nr 119, s. 1, z późn. zm.) - dalej RODO, informujemy, że:   1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Burmistrz Miasta Działdowo**, **ul. Zamkowa 12, 13-200 Działdowo**, adres e-mail: **um@dzialdowo.pl**, tel. (23) 697 04 00. 2. Może Pan/Pani kontaktować się w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących na mocy RODO z Administratorem z wykorzystaniem powyższych danych teleadresowych lub z wyznaczonym u Administratora inspektorem ochrony danych na adres e-mail: [**ikrasniewska.oda@wp.pl**](mailto:ikrasniewska.oda@wp.pl)**.** 3. Pani/a dane osobowe przetwarzane będą w celu prowadzenia postępowania związanego  z dokonaniem przez Panią/a zgłoszenia wewnętrznego. Podstawę prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych stanowią przepisy art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z przepisami ustawy  z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów. 4. Pani/a dane osobowe będą przetwarzane przez okres 5 lat. 5. Administrator zapewnia poufność Pani/a danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem.  W związku z tym dane mogą być udostępnione jedynie podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa*.* 6. Posiada Pan/i prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/u także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego  i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania. 7. Wyrażoną zgodę można wycofać w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. 8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie do Prezesa UODO (uodo.gov.pl). |

**Załącznik nr 2**

**procedury zgłoszeń wewnętrznych**

**w Urzędzie Miasta Działdowo**

**Protokół rozmowy/spotkania\***

|  |
| --- |
| **Data przyjęcia zgłoszenia:** |
| **Forma zgłoszenia:**  telefonicznie  osobiście |
| **Zgłoszenie imienne:**  Imię i nazwisko:  .........................................................................................................................................................................................  Dane kontaktowe:  ..........................................................................................................................................................................................  Stanowisko lub funkcja:  ......................................................................................................................................................................................... |
| **Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy zgłoszenie?**   korupcji;   zamówień publicznych;   usług, produktów i rynków finansowych;   przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz 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 w pkt 1-16. |
| **Data oraz miejsce zaistnienia naruszenie lub data i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu:** |
| **Opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły do naruszenia:**  …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
| **Dane osób, które dopuściły się naruszenia, których dotyczy zgłoszenie (nazwiska, stanowiska):** |
| **Dane osób, które mogły stać się ofiarami naruszenia:** |
| **Wskazanie ewentualnych świadków i dowodów:** |
| ……………………………………………………………………..……..  data i czytelny podpis osoby przyjmującej zgłoszenie |

\* niewłaściwe skreślić

**Załącznik nr 3**

**do procedury zgłoszeń wewnętrznych**

**w Urzędzie Miasta Działdowo**

**Upoważnienie do przetwarzania danych w związku ze zgłoszeniami naruszeń prawa**

dla, których administratorem jest Burmistrz Miasta Działdowo:

|  |  |
| --- | --- |
| Imię i nazwisko osoby upoważnionej: |  |
| Data nadania upoważnienia: |  |

**Zakres upoważnienia**

Upoważniam Panią/a do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do *przyjmowania/rozpatrywania/opiniowania/wyjaśniania[[1]](#footnote-1)* zgłoszeń naruszenia prawa wpływających do administratora od osób zgłaszających naruszenie prawa.

Upoważnienie obejmuje prawo do przetwarzania danych osób zgłaszających naruszenie prawa oraz osób wskazanych w zgłoszeniach przekazywanych przez te osoby w zakresie niezbędnym do realizacji wewnętrznej procedury zgłaszania przypadków naruszeń prawa oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.

Wskazane czynności będą realizowane z wykorzystaniem sprzętu oraz narzędzi udostępnionych przez administratora.

Upoważnienie obejmuje zbieranie danych, wgląd do danych, kopiowanie, przesyłanie, stosowanie pseudonimizacji, niszczenie po ustaniu przydatności.

Oświadczenie osoby upoważnionej:

Oświadczam, że zapoznałem/am się z politykami i procedurami ochrony danych osobowych,   
a także z procedurą zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie Miasta Działdowo, obowiązującymi u administratora i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w nich zawartych. Zobowiązuję się do zachowania wszelkich informacji chronionych, do których otrzymam dostęp, a także metod ich zabezpieczeń w poufności, także po ustaniu upoważnienia.

Oświadczam, że wykonując swoje obowiązki zapewnię należytą poufność danych osoby zgłaszającej naruszenie oraz danych zawartych w zgłoszeniach, w szczególności stosując pseudonimizację podczas rozpatrywania zgłoszenia, aby zapewnić należytą ochronę osobie zgłaszającej naruszenie. Zasadę poufności i pseudonimizacji będę stosować także w odniesieniu do danych osób, zawartych w zgłoszeniu, w celu umożliwienia skutecznego przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

Podpis osoby otrzymującej upoważnienie: ............................................................

Podpis osoby nadającej upoważnienie: ..................................................................

**Załącznik nr 4**

**do procedury zgłoszeń wewnętrznych   
w Urzędzie Miasta Działdowo**

**REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH W URZĘDZIE MIASTA DZIAŁDOWO**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr zgłoszenia** | **Przedmiot naruszenia prawa** | **Dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której zgłoszenie dotyczy** | **Adres do kontaktu sygnalisty** | **Data dokonania zgłoszenia** | **Podjęte działania następcze** | **Data zakończenia sprawy** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**BURMISTRZ**

**/-/ Grzegorz Mrowiński**

1. *niewłaściwe skreślić.* [↑](#footnote-ref-1)