

Zarządzenie Nr 248/2021
Burmistrza Miasta Kobyłka
z dnia 17 grudnia 2021 r.

w sprawie wdrożenia w Urzędzie Miasta Kobyłka procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372, 1834.) w związku z Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii zarządzam, co następuje:

§ 1

Wdraża się w Urzędzie Miasta Kobyłka procedurę zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1.

§ 2

1. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Miasta Kobyłka.
2. Pracownicy Urzędu Miasta Kobyłka zobowiązani są do zapoznania się z procedurą i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej przepisami.
3. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 2 stanowi załącznik nr 2.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Urzędzie Miasta Kobyłka

Celem Procedury jest:

- 1) stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń;
- 2) poprawa społecznej percepcji (postrzegania) działań osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości jako aktywności wątpliwej moralnie (donosicielstwo);
- 3) ochrona osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości;
- 4) ochrona Urzędu Miasta Kobyłka poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości;
- 5) propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności.

Procedura:

- 1) umożliwia jawne, poufne lub anonimowe dokonywanie zgłoszeń;
- 2) gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzanie zgłoszeń;
- 3) zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi związanych.

§ 1

Ilekoć w Procedurze zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Urzędzie Miasta Kobyłka, zwanej dalej Procedurą, jest mowa o:

- 1) Urządzie - rozumie się przez to Urząd Miasta Kobyłka;
- 2) Zespole ds. Zgłoszeń lub Zespole – rozumie się przez to wewnętrzny Zespół powołany do kompleksowego wyjaśnienia okoliczności wskazanych w zgłoszeniu nieprawidłowości, działający na podstawie Procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Urzędzie Miasta Kobyłka;
- 3) anonimie – rozumie się przez to zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;
- 4) działaniach odwetowych – rozumie się przez to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, związane z dokonaniem zgłoszenia nieprawidłowości, którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia;
- 5) działaniach następnych – rozumie się przez to działania podjęte przez odbiorcę zgłoszenia w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu zaradzenia naruszeniu będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez takie działania, jak dochodzenie wewnętrzne, postępowanie

wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu odzyskania środków lub zamknięcie procedury;

- 6) informacji na temat naruszeń – rozumie się przez to dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono;
- 7) kontekście związanym z pracą – rozumie się przez to obecne lub przyszłe działania związane z pracą, w ramach których – niezależnie od charakteru tych działań – osoby mogą uzyskać informacje na temat naruszeń i doświadczyć działań odwetowych w przypadku zgłoszenia takich informacji;
- 8) naruszeniu – rozumie się przez to działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem;
- 9) osobie dokonującej zgłoszenia – rozumie się przez to osobę fizyczną lub prawną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą;
- 10) osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia – rozumie się przez to osobę fizyczną lub prawną, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 11) osobie, której dotyczy zgłoszenie – rozumie się przez to osobę fizyczną lub prawną, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub która jest z nim powiązana;
- 12) Rejestrze – rozumie się przez to rejestr prowadzony na zasadach określonych w § 12 Procedury, przez Zespół ds. Zgłoszeń;
- 13) Wstępnej analizie zgłoszenia – rozumie się przez to weryfikację treści Zgłoszenia pod kątem istnienia podstaw do jego rozpoznania w toku działań następczych oraz przyznania Zgłaszającemu statusu Sygnalisty, w ramach której Zespół ds. Zgłoszeń ma prawo wystąpić do Zgłaszającego z prośbą o uzupełnienie w wyznaczonym terminie danych zawartych w Zgłoszeniu naruszeń;
- 14) Sygnaliście - rozumie się przez to osobę dokonującą Zgłoszenia naruszeń, której przyznano status Sygnalisty na zasadach określonych w niniejszej Procedurze;
- 15) Zgłoszeniu naruszeń lub Zgłoszeniu – rozumie się przez to przekazanie informacji na temat naruszenia, do którego doszło lub może dojść w organizacji, w której osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała, lub w innej organizacji, z którą utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy.

§ 2

Przedmiotem zgłoszenia mogą być, w szczególności:

- 1) naruszeniu wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych przyjętych w Urzędzie;
- 2) naruszenia praw człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej;
- 3) naruszenia praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych;
- 4) naruszenia stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego lub środowiska;

- 5) działania o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy, itd.;
- 6) naruszenia obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych;
- 7) działalność zmierzająca do zatajenia któregośkolwiek z naruszeń wymienionych w punktach 1– 6.

§ 3

1. Za zapewnienie wdrożenia procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada Sekretarz Miasta Kobyłka.

2. Za wykonywanie zadań wynikających z procedury odpowiada:

- 1) Burmistrz Miasta Kobyłka, który aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszej procedury, w szczególności poprzez:
 - a) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w tym korupcji,
 - 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 Miasta Kobyłka sprawuje 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) Zespół ds. Zgodności, zwany dalej Zespołem, realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń/sygnalizacji,
 - b) prowadzenie rejestru zgłoszeń/sygnalizacji,
 - c) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających,
 - d) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenie odpowiedzi,
 - e) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia,
 - f) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
 - g) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników Urzędu zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie

zgłoszeń/sygnalizacji oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności,

- h) uzgadnianie wniosków o rozwiązanie umowy o pracę z inicjatywy pracodawcy – udzielanie informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi;

4) kierownicy wydziałów Urzędu współpracują z Zespołem w zakresie:

- a) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,
- b) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu/sygnalizacji,
- 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 oraz 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.

§ 4

1. Zgłoszenia dokonywane mogą być poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Urzędzie, w szczególności:

- 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: zgloszenia@kobyłka.pl w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku, zawierający co najmniej 8 znaków należy przekazać pracownikowi osobiście lub telefonicznie;
- 2) w formie listownej na adres: Urząd Miasta Kobyłka, ul. Wołomińska 1, 05-230 Kobyłka, z dopiskiem na kopercie, np. „Zespół ds. Zgłoszeń – do rąk własnych”, „zgłoszenie nieprawidłowości”;
- 3) osobiście lub telefonicznie do pracownika wyznaczonego w Urzędzie – Członka Zespołu, nr tel. 22 760 70 48, przy czym Członek Zespołu, do którego osobiście lub telefonicznie zgłoszono nieprawidłowość dokumentuje zgłoszenie w formie karty zgłoszenia, protokołu, nagrania rozmowy;
- 4) poprzez wrzucenie pisma do skrzynki na listy zamieszczonej przy drzwiach w pokoju nr 15. Skrzynka opróżniana jest systematycznie, raz w tygodniu, w każdy wtorek. Z czynności tej sporządzany jest protokół.

2. Zgłoszenie może mieć charakter:

- 1) jawny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia;

- 2) poufny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu;
- 3) anonimowy, gdy w żaden sposób nie można zidentyfikować osoby dokonującej zgłoszenia.

§ 5

1. Każda osoba uprawniona do dokonania Zgłoszenia powinna zgłosić naruszenie jeśli istnieją po jej stronie uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe (dobra wiara), tj. na podstawie uzasadnionego podejrzenia mającego podstawę w posiadanych informacjach, które obiektywnie uprawdopodobniają zgłaszane naruszenie.
2. Status Sygnalisty uzyskuje każdy zgłaszający, chyba że wstępna analiza zgłoszenia, daje podstawy do przyjęcia, iż Zgłaszający w sposób oczywisty działał w złej wierze (domniemanie dobrej wiary). W złej wierze pozostaje zgłaszający, który działa w celu sprzecznym z prawem lub zasadami współżycia społecznego.
3. Decyzję o nadaniu statusu Sygnalisty podejmuje Zespół ds. Zgłoszeń.
4. Zespół ds. Zgłoszeń potwierdza przyjęcie zgłoszenia naruszenia zgłaszającemu (o ile zgłaszający nie dokonał go anonimowo) oraz informuje zgłaszającego o nadaniu albo odmowie nadania mu statusu Sygnalisty w terminie 7 dni od daty jego otrzymania. Wzór potwierdzenia zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do Procedury.
5. Odmowa nadania zgłaszającemu statusu Sygnalisty wymaga uzasadnienia.
6. Przekroczenie terminu wskazanego w ust. 4 powyżej uzasadnione jest wyłącznie w razie konieczności podjęcia dodatkowych czynności w ramach wstępnej analizy zgłoszenia (np. konieczność uzupełnienia zgłoszenia, zgromadzenie dodatkowych dowodów). Wstępna analiza zgłoszenia nie może trwać dłużej niż 14 dni.
7. Osoby, o których mowa w ust. 3 podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.
8. Jeżeli w toku działań następczych okaże się, że zgłaszający, który uprzednio otrzymał status Sygnalisty, działał w złej wierze, to zostaje on pozbawiony ochrony przewidzianej dla Sygnalisty.

§ 6

1. Składane zgłoszenie naruszenia powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu Zgłoszenia oraz powinno zawierać co najmniej następujące informacje:
 - 1) datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu;
 - 2) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia;
 - 3) wskazanie danych osób, które dopuściły się naruszenia, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
 - 4) wskazanie ewentualnych świadków naruszenia;
 - 5) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje osoba zgłaszająca, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania naruszenia.
2. Zgłaszający zobowiązany jest do traktowania posiadanych przez niego informacji dotyczących podejrzenia naruszenia jako tajemnicy i powstrzymania się od publicznych

rozmów o zgłaszanych podejrzeniach naruszenia, chyba że osoba ta jest zobowiązana do takiego działania przepisami prawa.

3. Wzór formularza zgłoszenia, stanowi załącznik Nr 2 do Procedury.

§ 7

1. Zgłoszenia, o których mowa w § 4 rejestrowane są w komórce organizacyjnej, o której mowa w § 3, ust. 2, pkt 3, zgodnie ze wzorem rejestru określonym w załącznik nr 3 do Procedury.
2. W przypadku zgłoszenia zawierającego dane osobowe osoby dokonującej zgłoszenia pracownik w terminie 7 dni wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.
3. Zespół ds. Zgłoszeń dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia, a następnie decyduje o dalszych działaniach następczych.
3. Działanie następcze prowadzone jest bez zbędnej zwłoki.
4. Wyniki przedstawiane są w terminie do 3 miesięcy. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 6 miesięcy, o czym należy poinformować osobę dokonującą zgłoszenia.

§ 8

1. Wyłączny dostęp do kanałów zgłaszania naruszeń w zakresie, w jakim kanały te dotyczą zgłaszania naruszeń, posiadają członkowie Zespołu ds. Zgłoszeń. Skład określa załącznik nr 4 do Procedury.
2. Każdorazowo po wpłynięciu zgłoszenia naruszeń Zespół niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od wpływu zgłoszenia naruszeń, dokonuje Wstępnej analizy Zgłoszenia. Jeżeli Zgłoszenie nadaje się do rozpoznania (zostały spełnione warunki z § 3 ust. 2 i 3), Zespół wszczyna działania następcze, które toczą się przed Zespołem.
3. Przekroczenie terminu wskazanego w ust. 2 uzasadnione jest wyłącznie w razie konieczności podjęcia dodatkowych czynności w ramach wstępnej analizy zgłoszenia (np. konieczność uzupełnienia zgłoszenia, zgromadzenie dodatkowych dowodów). Wstępna analiza zgłoszenia nie może trwać dłużej niż 14 dni.
4. Rozpatrzenie zgłoszenia naruszeń następuje bez zbędnej zwłoki, w okresie nie dłuższym niż 3 miesiące od daty wszczęcia działań następczych pod warunkiem możliwości zebrania w tym czasie przez Zespół niezbędnych dokumentów i dowodów.
5. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
6. W szczególnie skomplikowanych przypadkach rozpatrzenie zgłoszenia naruszeń może nastąpić w terminie nie dłuższym niż 6 miesięcy od daty wszczęcia działań następczych.
7. Powyższe postanowienie nie uchybia treści obowiązującej w Urzędzie Procedury Antymobbingowej, która może w tym względzie wprowadzać odmienne regulacje.
8. Z przeprowadzonych działań następczych Zespół sporządza raport dla, w którym stwierdza się, czy informacje/zarzuty objęte zgłoszeniem, okazały się w ocenie Zespołu potwierdzone i zasadne.
9. Raport obejmuje także rekomendacje Zespołu w zakresie załatwienia sprawy oraz ewentualnych konsekwencji jakie powinny zostać wyciągnięte przez proacadawcę w

stosunku do sprawcy/sprawców naruszeń albo zgłaszającego, który dokonał świadomie fałszywego zgłoszenia.

10. Zespół ds. Zgłoszeń ma obowiązek poinformować Sygnalistę o sposobie rozwiązania sprawy.

§ 9

W wyniku przeprowadzonych działań następnych zgłoszenie, w szczególności, może zostać uznane za:

- 1) zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się organy ścigania;
- 2) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas oddala się zgłoszenie.

§ 10

1. Osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia pracodawca 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 pracodawca, w szczególności:

- 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie działań następnych, jak i po ich zakończeniu, z zastrzeżeniem § 11;
- 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 Kierownika Wydziału Kadr i Płac do stałego, trwającego co najmniej przez okres działań następnych i przez okres trzech miesięcy po ich zakończeniu, monitorowania sytuacji kadrowej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia.
- 4) monitorowanie, o którym mowa w pkt. 3 obejmuje analizę uzasadnienia wszelkich wniosków złożonych 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 – dodatki, nagrody, premie, zmiana warunków świadczenia pracy – wynagrodzenie, wymiar etatu, godziny pracy, udzielenie pracownikowi urlopu wypoczynkowego/ szkoleniowego/bezpłatnego itp.);
- 5) w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia Kierownik Wydziału Kadr i Płac zobowiązany jest poinformować osobę wykonującą w Urzędzie 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 uprawnionych w ramach działań następczych zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
- 2) odebranie od osób uprawnionych do dostępu do informacji, pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w trakcie działań następczych 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.

§ 11

1. Zgłoszenie naruszeń może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze.
2. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń naruszeń.
3. W przypadku ustalenia w wyniku wstępnej analizy zgłoszenia albo w toku działań następczych, iż w zgłoszeniu naruszeń świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, zgłaszający będący pracownikiem Urzędu, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy.
4. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.

§ 12

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

§ 13

Przepisy niniejszej procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.

§ 14

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania karnego i Kodeksu karnego.

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 248/2021
Burmistrza Miasta Kobyłka
z dnia 17 grudnia 2021 r.

Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z przepisami procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.

....., dnia

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przepisami procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z przepisami procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń określonymi Zarządzeniem Nr 248/2021 Burmistrza Miasta Kobyłka z dnia 17 grudnia 2021 r. w i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

(podpis pracownika)

Załącznik nr 1

do procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości
oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

(data, miejscowość)

POTWIERDZENIE ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Niniejszym potwierdza się, przyjęcie zgłoszenia naruszenia, które zostało dokonane przez
....., dnia i dotyczy nieprawidłowości polegającej na
.....
mającej miejsce w

Niniejszym stwierdza się, że Zgłaszającemu nadano/odmówiono nadania statusu Sygnalisty.

Odmowa nadania Zgłaszającemu statusu Sygnalisty wynika z następujących względów:

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

Podpisy członków
Zespołu ds. Zgłoszeń

WZÓR FORMULARZA ZGŁOSZENIA

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NARUSZEŃ W URZĘDZIE MIASTA KOBYŁKA

Data sporządzenia:
Czy zgłoszenie ma charakter anonimowy? TAK / NIE
OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH (proszę wypełnić w przypadku zgłoszenia imiennego)
W związku z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 danych RODO), Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych obejmujących....., w celach związanych ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia prawa, w szczególności przyjmowaniu, weryfikowaniu oraz wyjaśnianiu zgłoszeń naruszeń prawa. Jednocześnie oświadczam, iż przyjmuję do wiadomości, że: 1) Administratorem moich danych osobowych jest Burmistrz Miasta Kobyłka/Urząd Miasta Kobyłka, ul. Wołomińska 1, 05-230 Kobyłka, tel: 22 760 70 45, urząd@kobylka.pl w sprawie danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Danych Osobowych, iod@kobylka.pl, tel: 22 760 70 47 3) ww. dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w wyżej określonych celach, zgodnie z podstawą prawną przetwarzania: art. 6 ust. 1 lit a) RODO. 4) ww. dane nie zostaną przekazane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej. 5) podanie ww. danych nie jest obowiązkowe. 6) w związku z przetwarzaniem moich danych osobowych przysługują mi następujące prawa: • prawo dostępu do treści danych ww. danych osobowych, • prawo sprostowania ww. danych osobowych, • prawo do usunięcia ww. danych osobowych, • prawo do ograniczenia przetwarzania, • prawo do przenoszenia danych, • prawo do wniesienia sprzeciwu, • prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, • wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w zakresie naruszenia prawa do ochrony danych osobowych lub innych praw przyznanych na mocy RODO. 7) przedmiotowe dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie przez czas niezbędny do osiągnięcia celów, dla których dane te są gromadzone, w szczególności do czasu wykonania obowiązków wynikających z przepisów prawa. 8) przekazane dane nie będą podlegały zautomatyzowanym decyzjom, w szczególności nie będą poddawane profilowaniu. (data i czytelny podpis)
Zgłoszenie imienne:
Imię i nazwisko:
Dane kontaktowe:

Wnoszę o utajenie moich danych osobowych: TAK/NIE
Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy Twoje zgłoszenie? ○ działania o charakterze korupcyjnym ○ konflikt interesów ○ mobbing ○ inne
Treść zgłoszenia <i>Opisz szczegółowo swoje podejrzenia oraz okoliczności ich zajścia zgodnie z wiedzą, którą posiadasz: (z poniższej listy wybierz elementy, które najlepiej pasują do sytuacji, którą chcesz opisać)</i> • Podaj dane osób, które dopuściły się do nieprawidłowości, których dotyczy zgłoszenie (nazwiska, stanowiska). • Podaj 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 firmie, media, inne władze). • Czy istnieją relacje pomiędzy wskazanymi osobami? • Jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisane przez Ciebie nieprawidłowości?
Fakultatywnie: Dowody i świadkowie <i>Wskaż i dołącz posiadane dowody, potwierdzające opisywany stan oraz wskaż świadków</i>
Oświadczenia osoby dokonującej zgłoszenia Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia: 1) działałem 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.....(nazwa jednostki).....procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia (nie dotyczy zgłoszenia w formie anonimu)
Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych w procedurze dotyczącej sygnalistów Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz.UE. L. z 2016 r. Nr 119, s. 1, z późn. zm.) - dalej RODO, informujemy, że: 1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Burmistrz Miasta Kobyłka z siedzibą w Kobyłce ul. Wołomińska 1, adres e-mail: urząd@kobylka.pl tel. 22 760 70 45 . 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: iod@kobylka.pl, lub telefonicznie 22 760 70 47. 3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia prawa, na podstawie: prawnie uzasadnionego interesu administratora, jakim jest przyjmowanie, weryfikowanie oraz wyjaśnianie zgłoszeń naruszeń prawa (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. f RODO) lub dobrowolnej zgody, jeżeli nie decyduje się Pan/Pani na zachowanie anonimowości (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO).

4. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane przez okres konieczny do zakończenia procedur związanych ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia.
5. Administrator zapewnia poufność Pana/Pani 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/Pani prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Panu/Pani 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).
9. Pana/Pani dane nie będą udostępnione do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
10. Pana/Pani dane nie będą podlegały profilowaniu lub zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
11. Podanie danych jest dobrowolne i następuje jedynie w przypadku, gdy nie decyduje się Pan/Pani na zachowanie anonimowości.

Załącznik nr 3
do procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości
oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

WZÓR REJESTRU ZGŁOSZEŃ

REJESTR ZGŁOSZEŃ W URZĘDZIE MIASTA KOBYŁKA

[illegible]

Załącznik nr 4 do
procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości
oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

SKŁAD ZESPOŁU ds. ZGŁOSZEŃ

1. Anna Dąbrowska, Inspektor ds. Ochrony Danych Osobowych, nr tel. 22 760 70 47
2. Małgorzata Jarzębska, Kierownik Wydziału Kadr i Płac, nr tel. 22 760 70 48
3. Joanna Śmiecińska, Kierownik Wydziału Gospodarki Przestrzennej, nr. tel. 22 760 70 96
4. Karol Trzaska, Adwokat, nr tel. 22 760 70 63