

**ZARZĄDZENIE NR 179  
BURMISTRZA MIASTA OSTRÓW MAZOWIECKA**

z dnia 23 grudnia 2024 r.

**w sprawie ustalenia procedury zgłoszeń wewnętrznych określającej zasady zgłaszania naruszeń prawa, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 1465 i poz.1572) w związku z art. 24 ust.1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz. 928) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Po konsultacjach z zakładową organizacją związkową ustalą procedurę zgłoszeń wewnętrznych określającą zasady zgłaszania naruszeń prawa, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń, zwaną dalej procedurą zgłoszeń wewnętrznych, w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

**§ 2.**

Traci moc zarządzenie nr 161/2021 Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka z dnia 15 grudnia 2021 r. w sprawie wdrożenia procedury zgłaszania nieprawidłowości oraz podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.

**§ 3.**

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Miasta Ostrów Mazowiecka. Pracownicy zobowiązani są do zapoznania się z Procedurą oraz podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej przepisami. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do Procedury.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 25 grudnia 2024 r.

Burmistrz Miasta

**Hubert Betlejewski**

Załącznik do zarządzenia Nr 179  
Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka  
z dnia 23 grudnia 2024 r.

**Procedura zgłoszeń wewnętrznych  
określająca zasady zgłaszania naruszeń prawa, podejmowania działań następczych  
oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.**

**§ 1.**

Przez użyte w procedurze określenia rozumie się:

1. **Burmistrz** – Burmistrz Miasta Ostrów Mazowiecka;
2. **działania następcze** – działania podjęte przez Komisję Wyjaśniającą w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności poprzez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury w ramach wewnętrznej procedury zgłaszania naruszeń prawa;
3. **działanie odwetowe** – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszać prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym nieuzasadnione inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
4. **kontekst związany 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;
5. **Komisja Wyjaśniająca lub Komisja** - komórkę organizacyjną powołaną do podejmowania działań następczych w związku z przyjętym Zgłoszeniem;
6. **koordynator** – osoba upoważniona przez Burmistrza ds. bieżącej obsługi procedury informowania o nieprawidłowościach, w przypadku jego nieobecności upoważniony przez Burmistrza pracownik zespołu ds. personalnych;
7. **naruszenie** – niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa działanie lub zaniechanie, dotyczące dziedzin określonych w § 4 Procedury;
8. **osoba dokonująca zgłoszenia** – osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą;
9. **osoba, której dotyczy zgłoszenie** – osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
10. **osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
11. **osobie powiązanej z sygnalistą** - osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych w kontekście związanym z pracą, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego;
12. **Urząd** – Urząd Miasta w Ostrowi Mazowieckiej, zwany dalej „Urzędem”;
13. **ustawa** - ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;

14. **Procedura** – niniejszy dokument regulujący przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych oraz ochronę osób dokonujących zgłoszeń;

15. **Sekretarz** – Sekretarz Miasta Ostrów Mazowiecka;

16. **Skarbnik** – Skarbnik Miasta Ostrów Mazowiecka;

17. **Zastępca burmistrza** – Zastępca Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka;

18. **zgłoszenie wewnętrzne (lub po prostu zgłoszenie)** – 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;

19. **zgłoszeniu zewnętrznym** - należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa;

20. **sygnalista** – osobę fizyczną, która dokonuje zgłoszenia lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, niezależnie od zajmowanego stanowiska, formy zatrudnienia czy współpracy.

## § 2.

1. Za zapewnienie wdrożenia wewnętrznej Procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z Procedury odpowiada Burmistrz.

2. Za wykonywanie zadań wynikających z wewnętrznej procedury odpowiadają:

1) **Burmistrz**, który aktywnie uczestniczy w realizacji Procedury, w szczególności poprzez:

- a) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania naruszeniom prawa,
- b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim naruszeniom prawa,
- c) zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania naruszeniom prawa,
- d) ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników Urzędu w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania naruszeniom prawa.

2) **Zastępca burmistrza, Sekretarz, Skarbnik** sprawują bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania naruszeniom prawa, w szczególności poprzez:

- a) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników,
- b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim naruszeniom prawa,
- c) zgłaszanie naruszeń prawa właściwym organom.

3) **Koordynator** - realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania naruszeniom prawa, w szczególności poprzez:

- a) przyjmowanie zgłoszeń,
- b) prowadzenie rejestru zgłoszeń,
- c) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia,
- d) wnioskowanie do Burmistrza o powoływanie Komisji, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy,
- e) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenie odpowiedzi,
- f) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia,
- g) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,

h) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników Urzędu zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności,

**4) Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu współpracują z koordynatorem w zakresie:**

- a) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,
- b) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu na podstawie pisemnego upoważnienia,
- c) zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości.

**5) Pracownicy Urzędu, w szczególności:**

- a) przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań,
- b) dokonują analizy ryzyk i informują bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach,
- c) na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone nieprawidłowości,
- d) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości,
- e) w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
- f) pracownicy uczestniczący w działaniach następczych zobowiązani są do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.

### **§ 3.**

1. Sygnalista podlega ochronie określonej w powszechnie obowiązujących przepisach prawa od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, pod warunkiem, że miał 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.

2. Wobec sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia i osoby powiązanej z sygnalistą są zabronione wszelkie działania odwetowe, w szczególności wskazane w rozdziale 2 ustawy.

3. Za działania odwetowe uważa się także groźbę lub próbę podjęcia takiego działania wobec osób, o których mowa w § 3 ust. 2 Procedury.

4. Każdy przypadek działań odwetowych zgłasza się Koordynatorowi, który następnie niezwłocznie przekazuje informację Burmistrzowi.

5. Ochrona sygnalisty obejmuje zachowanie w tajemnicy tożsamości sygnalisty. Sygnalistę należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne w razie postępowania sądowego, przygotowawczego i sądowo-administracyjnego.

6. Sygnalista podlega odpowiedzialności karnej określonej w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, jeżeli dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło.

### **§ 4.**

1. Przedmiotem zgłoszenia są naruszenia prawa dotyczące:

- 1) korupcji;
- 2) zamówień publicznych;
- 3) usług, produktów i rynków finansowych;

- 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
  - 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
  - 6) bezpieczeństwa transportu;
  - 7) ochrony środowiska;
  - 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
  - 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
  - 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
  - 11) zdrowia publicznego;
  - 12) ochrony konsumentów;
  - 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
  - 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
  - 15) interesów finansowych Skarbu Państwa RP, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
  - 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
  - 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16.
2. Jeżeli zgłoszenie będzie dotyczyło naruszeń praw i interesów pracowników i współpracowników, które nie stanowią naruszenia prawa zgodnie z zakresem przedmiotowym naruszeń, o którym mowa w § 4 ust.1 Procedury, a będzie dotyczyło mobbingu, Koordynator przekazuje zgłoszenie do procedowania na zasadach określonych w Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej.
3. Zgłoszenie, o którym mowa powyżej w ust.2 wyłącza dalsze jego rozpatrywanie w trybie przewidzianym w Procedurze i osobie zgłaszającej nie zostanie przyznana ochrona, o której jest mowa w § 3 Procedury.

## **§ 5.**

1. Zgłoszenia muszą być dokonywane w dobrej wierze tj. odnosić się do rzeczywistych zdarzeń mogących stanowić naruszenie prawa, a informacje w nich zawarte muszą być uzyskane w kontekście związanym z pracą oraz muszą mieścić się w kategoriach wskazanych w § 4 procedury.
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.

## **§ 6.**

1. Zgłoszenie powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu sprawy, 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 z okolicznościami tego zdarzenia lub w przypadku naruszeń potencjalnych - uzasadnienie tego przypuszczenia;
  - 4) dane osoby lub osób, których dotyczy zgłoszenie naruszenia;

5) dane innych osób mających wiedzę na temat naruszenia (świadkowie, osoby pokrzywdzone itp.), w tym ich dane kontaktowe;

6) 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.

2. Zgłoszenie naruszenia wypełnione w sposób nieczytelny, uniemożliwiający jego odczytanie nie zostanie rozpatrzone.

3. Wzór formularza zgłoszenia wewnętrznego stanowi **załącznik nr 1** do Procedury.

## § 7.

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

1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: [naruszenia@ostrowmaz.pl](mailto:naruszenia@ostrowmaz.pl) w pliku elektronicznym,

2) w formie listownej na adres: ul. 3 Maja 66, 07-300 Ostrów Mazowiecka. Zgłoszenie należy zapakować w dwie zaklejone koperty (zewnątrzna koperta większa niż wewnętrzna, w której znajduje się zgłoszenie). Na kopercie zewnętrznej należy umieścić adres Urzędu. Na kopercie wewnętrznej należy umieścić w widocznym miejscu opis z dopiskiem, np. „**Poufne**”, **zgłoszenie naruszenia prawa – nie otwierać**, pracownik kancelarii Urzędu po umieszczeniu na kopercie pieczęci wpływu bez uprzedniego otwierania koperty wewnętrznej niezwłocznie przekazuje zgłoszenie do rąk własnych Koordynatora,

3) osobiście poprzez spotkanie z Koordynatorem.

2. W przypadku gdy zgłoszenie dotyczy Koordynatora, Sygnalista może dokonywać zgłoszenia:

1) bezpośrednio do Burmistrza umawiając spotkanie przez sekretariat Urzędu,

2) w formie listownej na adres: ul. 3 Maja 66, 07-300 Ostrów Mazowiecka. Zgłoszenie należy zapakować w trzy zaklejone koperty o różnej wielkości. Pierwsza największa koperta, na której należy umieścić adres Urzędu. Na drugiej średniej kopercie wewnętrznej należy umieścić w widocznym miejscu opis z dopiskiem: „**Poufne**”, **zgłoszenie naruszenia prawa – nie otwierać**. W trzecią najmniejszą kopertę należy włożyć zgłoszenie, a kopertę opisać następująco: „**Poufne - zgłoszenie dotyczące koordynatora**”.

3. W przypadku wskazanym w § 7 ust. 2 pkt 2 Koordynator bez uprzedniego otwierania koperty niezwłocznie przekazuje ją Burmistrzowi. Burmistrz upoważnia inną osobę w Urzędzie do realizacji zadań wynikających z wewnętrznej procedury. Postanowienia wewnętrznej procedury stosuje się odpowiednio.

4. Przesyłki, o których mowa w ust. 1, nie podlegają rejestracji w elektronicznym systemie pism przychodzących prowadzonym przez pracowników kancelarii Urzędu.

5. Powyższe kanały zgłaszania naruszeń są obsługiwane przez Koordynatora na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Burmistrza.

## § 8.

1. Każde zgłoszenie naruszenia, podlega zarejestrowaniu w Rejestrze Zgłoszeń niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego, który w szczególności zawiera:

1) numer zgłoszenia,

2) data dokonania zgłoszenia,

3) przedmiot naruszenia prawa,

4) dane osobowe sygnalisty, adres do kontaktu albo informacja o zgłoszeniu anonimowym,

5) dane osoby której dotyczy zgłoszenie,

- 6) informacja o podjętych działaniach następczych,
- 7) data zakończenia sprawy,
- 8) uwagi.

2. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie rejestru jest Koordynator.

3. Rejestr Zgłoszeń przechowywany jest w sposób gwarantujący zachowanie poufności, integralności i dostępności informacji w nim zawartych.

4. Dane zawarte w Rejestrze Zgłoszeń 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.

5. W przypadku zgłoszenia, które nie było dalej procedowane ze względu na braki formalne, dane osobowe w rejestrze przechowywane są przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym dokonano zgłoszenia.

## § 9.

1. Koordynator dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia wewnętrznego, w ramach którego jest ustalane czy zgłoszenie wewnętrzne:

- 1) zostało złożone przez sygnalistę;
- 2) dotyczy katalogu spraw, o których mowa w § 4 Procedury;
- 3) dotyczy naruszeń prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania Urzędu;
- 4) było już przedmiotem działań następczych.

2. Koordynator weryfikuje zgłoszenie pod względem formalnym i (w razie nie występowania braków formalnych) nadaje zgłoszeniu dalszy bieg tj. Koordynator wnioskuje do Burmistrza o powołanie Komisji Wyjaśniającej w celu przeprowadzenia działań następczych, rekomendując Burmistrzowi skład osobowy Komisji, mając na względzie obiektywność i bezstronność proponowanych członków Komisji w odniesieniu do przyjętego zgłoszenia naruszenia.

3. Koordynator, co do którego z treści zgłoszenia wynika, że może być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowany w działanie lub zaniechanie stanowiące naruszenie prawa nie może analizować takiego zgłoszenia.

4. W przypadku wskazanym w ust. 3, Burmistrz upoważnia inną osobę w Urzędzie do realizacji zadań wynikających z wewnętrznej procedury. Postanowienia wewnętrznej Procedury stosuje się odpowiednio.

5. Po otrzymaniu zgłoszenia na zasadach określonych w Procedurze, pod warunkiem, że zgłoszenie nie zostało dokonane w sposób uniemożliwiający kontakt z osobą zgłaszającą naruszenie prawa, osoba ta będzie informowana o:

1) przyjęciu zgłoszenia do dalszego rozpatrywania lub jego odrzuceniu w terminie nie przekraczającym 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia. Wzór potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia stanowi **załącznik nr 2** do Procedury;

2) wynikach postępowania, tj. stwierdzeniu lub braku stwierdzenia naruszenia prawa i podjętych działaniach następczych w rozsądnym terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia otrzymania zgłoszenia.

6. Jeżeli zgłoszenie zostało odrzucone, Koordynator w informacji zwrotnej, o której mowa powyżej w ust. 5, pkt 1 przedstawia powód odrzucenia zgłoszenia.

7. W przypadku, gdy nie dokonano potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, wyżej wskazany 3 miesięczny termin na przekazanie informacji dotyczący wyników postępowania, o którym mowa w ust. 5, pkt. 2 rozpoczyna bieg po upływie 7 dni od dokonania zgłoszenia.

8. W przypadku braku możliwości skontaktowania się z osobą zgłaszającą z powodów nie leżących po stronie Urzędu, odstępuje się od obowiązku przesyłania informacji zwrotnych odnotowując ten fakt w Rejestrze Zgłoszeń.

## § 10.

1. Działania następcze w wyniku przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego podejmuje Komisja Wyjaśniająca powołana przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza na wniosek Koordynatora. Komisja ta składać się będzie z osób posiadających odpowiednią wiedzę i doświadczenie, które umożliwią efektywne przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego. Komisja obowiązana jest podejmować działania następcze z zachowaniem należytej staranności.

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 następczych.

3. Przed dopuszczeniem członków Komisji do sprawy, każda z tych osób:

1) podpisuje oświadczenie o bezstronności w ramach prowadzonego postępowania, zgodnie ze wzorem określonym w **Załączniku nr 3** do Procedury;

2) podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z Procedurą, zgodnie ze wzorem określonym w **Załączniku nr 4** do Procedury.

4. Dodatkowo, przed dopuszczeniem członków Komisji do sprawy, Burmistrz upoważnia członków Komisji do przetwarzania danych osobowych na czas niezbędny do przeprowadzenia działań następczych, zgodnie ze wzorem określonym w **Załączniku nr 5** do Procedury.

5. Koordynator zobowiązany jest do skompletowania dokumentów, o których mowa powyżej w pkt 3 i pkt 4.

6. 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 Burmistrza z dalszego uczestnictwa w prowadzonym postępowaniu. Fakt ten powinien być odnotowany w dokumentacji dotyczącej prowadzonego postępowania wraz z uzasadnieniem powodu odsunięcia członka Komisji Wyjaśniającej.

7. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa powyżej w pkt 6 Burmistrz lub Zastępca Burmistrza powołuje innego członka Komisji Wyjaśniającej.

8. W przypadku powzięcia informacji, iż w trakcie prowadzonego postępowania istnieją jakiegokolwiek okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości co do obiektywności i bezstronności Koordynatora, 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.

9. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa powyżej w pkt 8 Burmistrz wyznacza dla tego konkretnego postępowania inną osobę wykonującą zadania Koordynatora.

## § 11.

1. Komisja podejmuje działania następcze, w tym przeprowadza postępowanie wyjaśniające, to jest:

1) wyjaśnia zawarte w zgłoszeniu informacje o nieprawidłowościach;

2) ocenia prawdziwość zarzutów zawartych w zgłoszeniu;

3) ustala zakres przyczyny i skutki nieprawidłowości;

4) sporządza protokół z przeprowadzonych prac zawierający wnioski, rekomendacje co do podjęcia dalszych działań i uzasadnienie tych działań. Protokół należy sporządzić w takim czasie, aby zapewnić terminowe udzielenie informacji zwrotnej sygnaliście. Komisja za pośrednictwem Koordynatora przedkłada protokół Burmistrzowi. Burmistrz określa dalsze działania i osoby odpowiedzialne za ich realizację;

5) sporządza informację zwrotną dla sygnalisty i przekazuje ją Koordynatorowi.



2. Na wniosek Komisji, kierownik komórki organizacyjnej, której dotyczy zgłoszenie przekazuje Komisji propozycję działań następczych, które zostaną podjęte w celu przeciwdziałania naruszeniom prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia wraz z ich uzasadnieniem.

3. Komisja prowadzi prace w ramach posiedzeń zwoływanych przez Przewodniczącą Komisji stosowanie do potrzeb wynikających z konieczności przeprowadzenia działań następczych. Posiedzenie może odbyć się przy udziale co najmniej połowy członków Komisji.

#### **§ 12.**

1. W przypadku stwierdzenia, iż podane w zgłoszeniu informacje mogą być niewystarczające do rozpatrzenia zasadności zgłoszenia, Komisja Wyjaśniająca może za pośrednictwem Koordynatora zwrócić się:

1) do osoby zgłaszającej naruszenie o udzielenie dodatkowych informacji lub dostarczenie dodatkowych dowodów potwierdzających zdarzenie będące przedmiotem zgłoszenia;

2) do innych osób mogących mieć wiedzę na temat zdarzenia będącego przedmiotem zgłoszenia o udzielenie dodatkowych informacji;

3) do osób wskazanych jako sprawcy zdarzenia będącego przedmiotem zgłoszenia o udzielenie dodatkowych informacji.

2. Wszelkie działania mające na celu uzyskanie dodatkowych informacji od osób wskazanych w ust.1 pkt 2 i 3 Komisja Wyjaśniająca przeprowadza w sposób zapewniający spełnienie wymogu poufności oraz przekazuje osobom klauzule informacyjną zgodnie z **Załącznikiem nr 7** do Procedury.

#### **§ 13.**

1. Komisja Wyjaśniająca odstępuje od prowadzenia 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) zgłoszenie dotyczy okoliczności już wcześniej rozpatrywanej w postępowaniu wyjaśniającym, chyba że zgłoszenie to zawiera nieznane wcześniej informacje mogące mieć wpływ na rozstrzygnięcie zgłoszenia;

3) braku ustalenia naruszeń prawa.

2. Dokumentacji związanej ze zgłoszeniami wewnętrznymi nie przekazuje się do Archiwum Zakładowego.

#### **§ 14.**

1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

2. Zgłoszenia zewnętrzne przyjmowane są przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny.

3. Rzecznik Praw Obywatelskich przyjmuje i rozpatruje zgłoszenia zewnętrzne o naruszeniach prawa w dziedzinach wskazanych w art. 3 ust. 1 pkt 1-16 ustawy, dokonuje ich wstępnej weryfikacji i przekazuje je organowi publicznemu właściwemu do podjęcia działań następczych.

4. Rzecznik Praw Obywatelskich przyjmuje i rozpatruje zgłoszenia zewnętrzne w przypadku, gdy zgłoszenia dotyczą naruszenia prawa dotyczącego konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 17 ustawy, a żaden inny organ publiczny nie jest właściwy do podjęcia działań następczych.

5. Szczegółowe informacje dotyczące dokonywania zgłoszeń zewnętrznych do rzecznika Praw Obywatelskich są dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej tego organu.

6. Informacje o zgłoszeniach zewnętrznych do organów publicznych umieszczone są na stronach tych organów w Biuletynie Informacji Publicznej.

7. Rzecznik Praw Obywatelskich albo organ publiczny przekazują, bez zbędnej zwłoki, właściwym instytucjom, organom lub jednostkom organizacyjnym Unii Europejskiej informacje zawarte w zgłoszeniu zewnętrznym w celu prowadzenia działań następczych w trybie stosowanym przez takie instytucje, organy lub jednostki, o ile przewidują to przepisy odrębne.

## § 15.

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z przyjętym zgłoszeniem naruszenia jest Burmistrz Miasta Ostrów Mazowiecka, ul. 3 Maja 66, 07-300 Ostrów Mazowiecka.

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem pisemnie na adres e-mail: [iod@ostrowmaz.pl](mailto:iod@ostrowmaz.pl).

3. 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, w tym z obowiązującymi w organizacji wewnętrznymi regulacjami w zakresie ochrony danych osobowych.

4. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, konsekwencją nie podania danych jest brak możliwości przekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia oraz przekazania informacji zwrotnej dot. zgłoszenia.

5. Administrator będzie przetwarzał dane osobowe osób wskazanych w ust. 3 w celach określonych w przepisach prawa, na podstawie: obowiązku prawnego wynikającego z przepisów ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa (zgodnie z art. 6 lit. c RODO) oraz w celu dochodzenia roszczeń i obroną przed roszczeniami wynikającymi z przyjętych zgłoszeń wewnętrznych dotyczących naruszeń prawa. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. f RODO (prawie uzasadniony interes administratora, polegający na ochronie praw administratora)

6. Dane osobowe osób wskazanych w ust. 3 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.

7. Dane osobowe zgłaszającego pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu innym podmiotom, chyba że za wyraźną zgodą zgłaszającego.

8. Zapisu ust. 7 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.

9. Każda osoba, której dane osobowe zostały pozyskane w ramach prowadzonego postępowania ma prawo żądania dostępu do treści swoich danych osobowych oraz otrzymywania 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.

10. Dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu przetwarzaniu (w tym profilowaniu), ani nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (EOG).

## § 16.

1. W sprawach nieuregulowanych w Procedurze, stosuje się przepisy ustawy.

2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do zapoznania się z Procedurą i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej przepisami. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 4** do Procedury. Oświadczenia są przechowywane w aktach osobowych pracownika.

3. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, przekazuje się informację o Procedurze wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy. Odpowiedzialny za przekazanie informacji jest kierownik komórki organizacyjnej, która przeprowadza rekrutację lub negocjacje.

4. Przepisy Procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.

**Załącznik Nr 1**  
**do procedury zgłoszeń wewnętrznych**  
**w Urzędzie Miasta Ostrów Mazowiecka**

**FORMULARZ ZGŁOSZENIA NARUSZENIA PRAWA**

**Zgłoszenie proszę wypełnić w sposób czytelny i przesyłać na adres e mail:**  
[naruszenia@ostrowmaz.pl](mailto:naruszenia@ostrowmaz.pl) zgodnie z § 7 ust. 1 pkt 1 lub pocztą tradycyjną w formie listownej na zasadach określonych w § 7 ust. 1 pkt 2 Procedury.

**1.Data, miejscowość:**.....

**2.Dane osoby (lub osób) dokonującej zgłoszenia:** imię, nazwisko, do wyboru:  
adres e-mail, adres do korespondencji

**UWAGA: Podanie danych jest nieobowiązkowe, ale ich niepodanie uniemożliwi przekazywanie informacji zwrotnych. W przypadku zgłoszenia anonimowego proszę pozostawić puste pole.**

.....  
.....

**(zaznacz poniżej właściwe pole)**

- pracownik/współpracownik
- zleceniobiorca/usługodawca
- były pracownik/współpracownik
- kandydat do pracy
- wolontariusz/praktykant/stażysta
- pracuję w organizacji wykonawcy/podwykonawcy/dostawcy
- inne:.....

**3. Dane osób powiązanych ze zgłaszającym**.....

.....

**4. Dane osób, których dotyczy zgłoszenie** (imię, nazwisko, stanowisko, rola).....

**5.Charakter naruszenia prawa** (zaznacz właściwe pole)

- podejrzenie przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego
- niedopełnienie obowiązków lub przekroczenie uprawnień
- niezachowanie należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach
- nieprawidłowości w organizacji funkcjonowania Urzędu
- inne:.....

**6. Opis zgłaszanych naruszeń prawa:**

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

**7. Data oraz miejsce wystąpienia naruszenia prawa:**

.....

**8. Dane świadków** (imię i nazwisko, dane do kontaktu):

.....  
.....

**9. Opis dowodów naruszenia prawa:** wskazanie dowodów potwierdzających naruszenie przepisów lub wewnętrznych procedur (wszelkie dokumenty w dowolnym formacie), dodatkowych informacji uprawdopodobniających wystąpienie naruszenia, uzasadniających jego podejrzenie lub mogące ułatwić wyjaśnienie zgłoszenia.

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

**10. Skutki naruszenia prawa** (możliwe lub już istniejące):

.....  
.....

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

.....  
.....

**12. Dodatkowe uwagi/informacje/załączniki:**

.....  
.....

**13. Oświadczenie osoby lub (osób) dokonującej zgłoszenia:**

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

- 1) ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,
- 2) znana jest mi obowiązująca w Urzędzie Miasta Ostrów Mazowiecka procedura zgłoszeń wewnętrznych określająca zasady zgłaszania naruszeń prawa, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń,
- 3) mam świadomość możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem nieprawidłowości.

**Pouczenie : Zgodnie z art. 57 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024, poz. 928), kto dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2."**

.....

Data i podpis osoby dokonującej zgłoszenia

**UWAGA: Podpis nie dotyczy zgłoszenia anonimowego**

**Klauzula informacyjna dla osoby zgłaszającej naruszenia prawa**

Na podstawie przepisów zawartych w art. 13 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:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z przyjętym zgłoszeniem naruszenia jest Burmistrz Miasta Ostrów Mazowiecka, ul. 3 Maja 66, 07-300 Ostrów Mazowiecka.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem pisemnie na adres e-mail: [iod@ostrowmaz.pl](mailto:iod@ostrowmaz.pl)

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

1) Prowadzenie dokumentacji, w tym rejestru zgłoszeń wewnętrznych 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.

2) Przetwarzanie danych w związku z podjęciem działań następczych 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.

3) 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 (prawie 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.

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

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

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

6. 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.

7. 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).

8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale może okazać się niezbędne dla potrzeb weryfikacji i prowadzenia postępowania wyjaśniającego oraz wykrywania nieprawidłowości. W razie potrzeby, podanie danych osobowych może okazać się niezbędne dla skontaktowania się z osobą dokonującą zgłoszenia.

**Załącznik Nr 2**  
**do procedury zgłoszeń wewnętrznych**  
**w Urzędzie Miasta Ostrów Mazowiecka**

**POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA ZGŁOSZENIA NARUSZENIA**

Niniejszym potwierdza się, przyjęcie zgłoszenia naruszenia, które zostało dokonane przez .....

..... dnia .....

i dotyczy naruszenia prawa polegającego na .....

.....

.....

.....

Niniejszym stwierdza się, że zgłaszającemu **nadano/odmówiono\*** nadania statusu Sygnalisty.

Odmowa nadania statusu sygnalisty wynika z następujących względów:.....

.....

.....

.....

.....

(podpis Koordynatora)

\* niewłaściwe należy skreślić

**Załącznik Nr 3**  
**do procedury zgłoszeń wewnętrznych**  
**w Urzędzie Miasta Ostrów Mazowiecka**

**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:

1. nie jestem osobą zgłaszającą naruszenie;
2. nie jestem osobą wskazaną w zgłoszeniu jako osoba biorąca udział w naruszeniu;
3. nie jestem osobą powiązaną z osobami dokonującymi zgłoszenia, np. współpracownikiem lub krewnym osób dokonujących zgłoszenia;
4. nie zachodzi żadna okoliczność skutkująca wyłączeniem mnie z udziału w procesie oceny przyjętego zgłoszenia naruszenia;
5. nie jestem osobą pozostającą wobec osób zgłaszających naruszenia w stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojego obiektywizmu i bezstronności;
6. będę wypełniać swoje obowiązki w sposób uczciwy, rzetelny i zgodnie z posiadaną wiedzą;
7. zobowiązuję się nie kontaktować z osobami zgłaszającymi naruszenie lub osobami wskazanymi w zgłoszeniu, z wyjątkiem sytuacji przewidzianych w Procedurze;
8. zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania Koordynatora o wszelkich próbach wywarcia wpływu na sposób wykonywania przeze mnie obowiązków związanych z obsługą przyjętych zgłoszeń.
9. w przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogących budzić uzasadnione wątpliwości co do mojego obiektywizmu i bezstronności w odniesieniu do przyjętego zgłoszenia naruszenia prawa, zobowiązuję się do niezwłocznego pisemnego poinformowania Koordynatora o tym fakcie oraz wyłączenia się z dalszego uczestnictwa w ocenie przyjętego zgłoszenia naruszenia i podejmowania działań następczych.

.....  
(podpis oświadczającego)



**Załącznik Nr 4**  
**do procedury zgłoszeń wewnętrznych**  
**w Urzędzie Miasta Ostrów Mazowiecka**

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

.....  
(nazwa jednostki)

**Oświadczenie o zapoznaniu się z procedurą zgłoszeń wewnętrznych**

Ja niżej podpisany/-a oświadczam, iż zapoznałem/-am się z obowiązującą Procedurą zgłoszeń wewnętrznych określającą zasady zgłaszania naruszeń prawa, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Urzędzie Miasta Ostrów Mazowiecka wprowadzonej Zarządzeniem nr 179/2024 Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka z dnia 23 grudnia 2024 r., rozumiem jej treść i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w niej zawartych.

Ostrów Mazowiecka, dnia.....

.....

podpis

**Załącznik Nr 5**  
**do procedury zgłoszeń wewnętrznych**  
**w Urzędzie Miasta Ostrów Mazowiecka**

**UPOWAŻNIENIE**

**do występowania w roli członka Komisji Wyjaśniającej do podejmowania działań następczych w związku z przyjętym zgłoszeniem**

Na podstawie, art. 27 ust. 2. ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów oraz §10 ust.4 załącznika do Zarządzenia nr 179/2024 Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka z dnia 23 grudnia 2024 r.

upoważniam

Pana/Panią.....

Stanowisko.....

do występowania w roli członka Komisji Wyjaśniającej do podejmowania działań następczych w związku z przyjętym zgłoszeniem nr .....(numer z rejestru zgłoszeń) tj. do:

- 1) przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych,
- 2) przetwarzania danych osobowych, które uzyskał/a Pan/Pani w ramach działań wymienionych w pkt 1).

Upoważnienie obowiązuje od ..... do odwołania.

.....

**Oświadczenia osoby upoważnionej:**

Oświadczam, że zapoznałem/am się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, a także z wewnętrznymi przepisami w tym zakresie obowiązującymi u Administratora i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych, które uzyskałam/em lub uzyskam w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonuje lub będę wykonywać te zadania.

Zobowiązuję się do zapewnienia ochrony poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu.

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych, przetwarzanych w oparciu o udzielone upoważnienie.

Rozumiem, że nadane mi upoważnienie do przetwarzania danych osobowych wygasa automatycznie z chwilą zaprzestania pełnienia przeze mnie funkcji związanej z przetwarzaniem danych osobowych (chyba, że upoważnienie zostanie wcześniej odwołane).

Data i podpis osoby upoważnionej: .....

**Załącznik Nr 6**  
**do procedury zgłoszeń wewnętrznych**  
**w Urzędzie Miasta Ostrów Mazowiecka**

**UPOWAŻNIENIE Nr...**

**do występowania w roli Koordynatora ds. bieżącej obsługi procedury informowania o nieprawidłowościach**

Na podstawie art. 27 ust. 2 oraz art. 29 ust. 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

upoważniam

Pana/Panią/.....

Stanowisko.....

do występowania w roli Koordynatora ds. bieżącej obsługi procedury informowania o nieprawidłowościach tj. do:

- 1)przyjmowania zgłoszeń,
- 2)prowadzenia rejestru zgłoszeń,
- 3)zapewnienia rozpatrzenia każdego zgłoszenia,
- 4)wnioskowania do Burmistrza o powoływanie Komisji, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy,
- 5)spełniania obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielania odpowiedzi,
- 6)prowadzenia kampanii informacyjnych wśród pracowników Urzędu zmierzających do utrwalania pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności oraz do innych czynności opisanych w procedurze zgłoszeń wewnętrznych określającej zasady zgłaszania nieprawidłowości/naruszeń prawa, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń przyjętej w Urzędzie Miasta Ostrów Mazowiecka.
- 7)przetwarzania danych osobowych, które uzyskał/a Pan/Pani w ramach działań wymienionych w pkt. 1)-6).

Upoważnienie obowiązuje od ..... do odwołania.

.....

**Oświadczenia osoby upoważnionej:**

Oświadczam, że zapoznałem/am się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, a także z wewnętrznymi przepisami w tym zakresie obowiązującymi u Administratora i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych, które uzyskałam/em lub uzyskam w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonuje lub będę wykonywać te zadania.

Zobowiązuję się do zapewnienia ochrony poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu.

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych, przetwarzanych w oparciu o udzielone upoważnienie.

Rozumiem, że nadane mi upoważnienie do przetwarzania danych osobowych wygasa automatycznie z chwilą zaprzestania pełnienia przeze mnie funkcji związanej z przetwarzaniem danych osobowych (chyba, że upoważnienie zostanie wcześniej odwołane).

Data i podpis osoby upoważnionej: .....

**Załącznik Nr 7**  
**do procedury zgłoszeń wewnętrznych**  
**w Urzędzie Miasta Ostrów Mazowiecka**

**Klauzula informacyjna dla osób wskazanych w zgłoszeniu naruszenia prawa**

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:

1. Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Miasta Ostrów Mazowiecka, ul. 3 Maja 66, 07-300 Ostrów Mazowiecka.

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem pisemnie na adres e-mail: [iod@ostrowmaz.pl](mailto:iod@ostrowmaz.pl).

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

a) 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.

b) 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.

c) 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 (prawie 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.

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

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

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

7. Posiada Pan/Pani prawo dostępu do treści swoich danych, z zastrzeżeniem, że przepisu art. 15 ust. 1 lit. g RODO w zakresie przekazania informacji o źródle pozyskania danych osobowych nie stosuje się, chyba że sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w art. 6 albo wyraził wyraźną zgodę na takie przekazanie. Posiada Pani/Pan prawo sprostowania danych osobowych, usunięcia w przypadkach przewidzianych przepisami prawa oraz ograniczenia przetwarzania.

8. 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).

9. 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.

10. W ramach prowadzonego postępowania Administrator pozyskał następujące kategorie danych: .....