

ZARZĄDZENIE NR 152/24
BURMISTRZA NASIELSKA

z dnia 22 października 2024 r.

w sprawie wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim w Nasielsku

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465) oraz art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim w Nasielsku, zwaną dalej „procedurą”, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Procedurę oraz zarządzenie podaje się do wiadomości pracowników Urzędu Miejskiego w Nasielsku poprzez:

- 1) rozesłanie za pośrednictwem imiennych skrzynek poczty elektronicznej,
- 2) publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nasielsku,
- 3) przekazanie kserokopii kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Nasielsku.

§ 3. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Nasielsku do zapoznania się z treścią zarządzenia oraz z treścią procedury i przestrzegania zasad w niej zawartych.

§ 4. 1. Fakt zapoznania się z treścią zarządzenia oraz z treścią procedury pracownicy potwierdzają podpisując własnoręcznie oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, włącza się do akt osobowych pracowników.

3. Procedura ma również zastosowanie w stosunku do osób fizycznych ubiegających się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w Urzędzie Miejskim w Nasielsku po przekazaniu informacji o procedurze wraz z rozpoczęciem naboru, rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.

§ 5. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Budżetu i Finansów.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jego treści do wiadomości pracowników Urzędu Miejskiego w Nasielsku w sposób określony w § 2.

BURMISTRZ NASIELSKA

Radosław Kasiak

WEWNĘTRZNA PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W NASIELSKU

§ 1

1. Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim w Nasielsku, zwana dalej „Procedurą”, powstała w związku z obowiązkiem wykonania przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928), zwanej dalej „ustawą”.
2. Procedura określa:
 - 1) zasady i tryb zgłaszania informacji o naruszeniu prawa, w tym informacji o uzasadnionym podejrzeniu dotyczącym zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa w Urzędzie Miejskim w Nasielsku, lub informacji dotyczącej próby ukrycia takiego naruszenia prawa,
 - 2) utworzenie wewnętrznego systemu zgłoszeń, monitorowania, wykrywania i rozwiązywania sytuacji związanych z wystąpieniem naruszeń prawa określonych w ustawie.
3. Przyjmowanie zgłoszeń naruszeń prawa jest elementem prawidłowego i bezpiecznego zarządzania w Urzędzie Miejskim w Nasielsku i służy zwiększeniu efektywności wykrywania nieprawidłowości i podejmowania działań w celu ich eliminowania i ograniczania ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych.
4. System przyjmowania zgłoszeń umożliwia zgłaszanie nieprawidłowości za pośrednictwem łatwo dostępnych kanałów, w sposób zapewniający rzetelne i niezależne rozpoznanie zgłoszenia oraz w sposób zapewniający ochronę przed działaniami o charakterze odwetowym, represyjnym, dyskryminacyjnym lub innym rodzajem niesprawiedliwego traktowania w związku z dokonaniem zgłoszenia.
5. Zgłoszone sprawy związane z zatrudnieniem, takie jak mobbing, czy dyskryminacja, podlegają rozpatrywaniu zgodnie z odrębną wewnętrzną procedurą antymobbingową.
6. Nie przewiduje się w ramach procedury możliwości zgłaszania informacji o naruszeniach dotyczących obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Nasielsku regulacji wewnętrznych, które zostały ustanowione na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego i pozostają z nim zgodne.

§ 2

Procedura ustalona została po konsultacji ze Związkiem Zawodowym Pracowników Urzędu Miejskiego w Nasielsku.

§ 3

Ilekróć w Procedurze jest mowa o:

- 1) działaniu następczym – rozumie się przez to działanie następcze w rozumieniu ustawy,
- 2) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miejski w Nasielsku,
- 3) Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Nasielska,
- 4) upoważnionym pracowniku – rozumie się przez to osobę w ramach struktury organizacyjnej Urzędu, upoważnioną do przyjmowania zgłoszenia wewnętrznego i podejmowania działań

następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej,

- 5) sygnaliście – rozumie się przez to sygnalistę w rozumieniu ustawy,
- 6) naruszeniu prawa – rozumie się przez to naruszenie prawa w rozumieniu ustawy,
- 7) zgłoszeniu wewnętrznym – rozumie się przez to zgłoszenie wewnętrzne w rozumieniu ustawy,
- 8) zgłoszeniu zewnętrznym – rozumie się przez to zgłoszenie zewnętrzne w rozumieniu ustawy,
- 9) informacji zwrotnej – rozumie się przez to informację zwrotną w rozumieniu ustawy,
- 10) kanałe zgłaszania – rozumie się przez to techniczne i organizacyjne rozwiązania umożliwiające dokonywanie zgłoszenia przyjęte w Urzędzie,
- 11) osobie, której dotyczy zgłoszenie – rozumie się przez to osobę, której dotyczy zgłoszenie w rozumieniu ustawy.

§ 4

1. Administratorem danych osobowych zgromadzonych w związku z przyjęciem zgłoszenia wewnętrznego dotyczącego naruszenia prawa, weryfikację tego zgłoszenia, podjęciem działań następczych oraz danych osobowych zawartych w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych jest Urząd, którego reprezentantem jest Burmistrz.
2. Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych w celu przyjęcia od sygnalisty zgłoszenia o naruszeniu prawa oraz podjęcia działań następczych stanowi załącznik nr 1 do Procedury.
3. Klauzula, o której mowa w ust. 2, jest przekazywana sygnaliście wraz z potwierdzeniem przyjęcia zgłoszenia albo przy realizacji pierwszego kontaktu zwrotnego.

§ 5

1. Upoważnionym pracownikiem jest Kierownik Wydziału Budżetu i Finansów.
2. Na czas dłuższej nieobecności upoważnionego pracownika, o którym mowa w ust. 1, Burmistrz wyznacza inną osobę w ramach struktury organizacyjnej Urzędu.
3. W przypadku, gdy z treści zgłoszenia wewnętrznego wynika, że upoważniony pracownik, o którym mowa w ust. 1, może być w jakikolwiek sposób zaangażowany w działanie lub zaniechanie stanowiące przedmiot zgłoszenia wewnętrznego, Burmistrz wyznacza w takiej sytuacji inną osobę do realizacji zadań związanych z tym konkretnym zgłoszeniem.
4. Osoby, o których mowa w ust. 1-3, działają na podstawie pisemnych, imiennych upoważnień Burmistrza.

§ 6

1. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane poprzez następujące kanały zgłaszania:
 - 1) ustnie na wniosek sygnalisty podczas bezpośredniego spotkania z upoważnionym pracownikiem zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku; w takim przypadku za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie nagrania rozmowy umożliwiającego jej wyszukanie lub protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg, przy czym sygnalista może dokonać sprawdzenia protokołu, poprawienia i jego zatwierdzenia przez jego podpisanie;
 - 2) pisemnie:
 - a) w postaci elektronicznej za pomocą poczty elektronicznej na adres: naruszenia@nasielsk.pl,

- b) w postaci papierowej (listownie) na adres: Urząd Miejski w Nasielsku, ul. Elektronowa 3, 05-190 Nasielsk, z dopiskiem na kopercie „Zgłoszenie wewnętrzne w trybie ustawy o ochronie sygnalistów” oraz wskazaniem danych osobowych upoważnionego pracownika, o którym mowa w § 5 z dopiskiem „Do rąk własnych”.
2. Zgłoszenie wewnętrzne jest przekazywane przez sygnalistę wraz z podaniem jego adresu korespondencyjnego lub adresu poczty elektronicznej, numeru telefonu.
 3. W zgłoszeniu wewnętrznym sygnalista może zamieścić wyraźną zgodę na ujawnienie swoich danych osobowych, pozwalających na ustalenie jego tożsamości także innym osobom niż osoby upoważnione, o których mowa w § 5.
 4. W celu umożliwienia należytej weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego, zaleca się, aby składane zgłoszenie wewnętrzne zawierało jak najbardziej przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia. Sygnalista powinien wskazać w zgłoszeniu wewnętrznym:
 - 1) dane osoby/osób, której/których dotyczy zgłoszenie,
 - 2) relację, jaka łączy lub łączyła go w stosunku do osoby/osób, wobec których/której składa zgłoszenie,
 - 3) opis, na czym polegają lub polegały zgłaszane naruszenia prawa lub okoliczności stwarzające możliwość wystąpienia naruszenia prawa,
 - 4) kiedy i gdzie miały miejsce zgłaszane naruszenia prawa lub kiedy i gdzie pozyskał informację o naruszeniach prawa,
 - 5) zgłaszane dowody, które mogą być pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia,
 - 6) ewentualnych świadków naruszenia prawa,
 - 7) czy zgłaszane naruszenia prawa były już zgłaszane wcześniej do innych podmiotów, a jeżeli tak, to gdzie i jaki był rezultat tego zgłoszenia.
 5. W celu dokonania zgłoszenia wewnętrznego może być wykorzystywany wzór formularza zgłoszenia wewnętrznego stanowiący załącznik nr 2 do Procedury.
 6. W przypadku dokonania przez sygnalistę zgłoszenia wewnętrznego w postaci, o której mowa w ust. 1 pkt 2 lit. b, pracownik Biura Obsługi Interesantów przekazuje zamkniętą kopertę upoważnionym pracownikom, o których mowa w § 5.
 7. Dostęp do kanałów zgłaszania posiada upoważniony pracownik. Przepisy § 5 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 7

1. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonywane wyłącznie w dobrej wierze.
2. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń wewnętrznych.
3. W przypadku ustalenia, że w zgłoszeniu wewnętrznym świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, zgłaszający takie zgłoszenie, będący pracownikiem Urzędu, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu pracy oraz w regulacjach szczególnych, w tym także w przepisach porządkowych obowiązujących w Urzędzie. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych lub osób wykonujących pracę zarobkową na innej podstawie niż stosunek prawny i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę/umowy cywilnej bez zachowania okresu wypowiedzenia.
4. Niezależnie od skutków wskazanych w ust. 3, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia wewnętrznego może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie Urzędu w związku z fałszywym zgłoszeniem.

§ 8

1. Procedura nie przewiduje możliwości rozpoznawania anonimowych zgłoszeń wewnętrznych.
2. W przypadku zgłoszenia wewnętrznego dokonanego anonimowo pozostawia się je bez rozpoznania, informując osobę dokonującą tego zgłoszenia, jeżeli jest taka możliwość z uwagi na pozostawienie przez zgłaszającego danych do kontaktu, że zgłoszenie pozostawiono bez rozpoznania.

§ 9

1. Upoważniony pracownik jest zobowiązany do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskał w ramach przyjmowania zgłoszenia wewnętrznego i podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywał te czynności.
2. Upoważniony pracownik w związku ze złożonym zgłoszeniem wewnętrznym kieruje się należytą starannością postępowania i domniemaniem rzetelności sygnalisty.
3. Po wpłynięciu zgłoszenia wewnętrznego upoważniony pracownik niezwłocznie dokonuje wstępnej analizy tego zgłoszenia i w przypadku stwierdzenia, że nadaje się ono do rozpoznania, dokonuje jego zarejestrowania.
4. Przy weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego, o ile będzie to uzasadnione stanem faktycznym opisanym w tym zgłoszeniu, zaangażowani mogą zostać specjaliści i niezależni konsultanci np. poprzez sporządzenie opinii dotyczącej przedmiotu zgłoszenia wewnętrznego.
5. Upoważniony pracownik może podjąć decyzję o odstąpieniu od weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego w sytuacji, gdy zgłoszenie wewnętrzne jest w oczywisty sposób nieprawdziwe lub niemożliwe jest uzyskanie od sygnalisty dodatkowych informacji niezbędnych do weryfikacji tego zgłoszenia.
6. Upoważniony pracownik potwierdza sygnaliście przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie. Wzór potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego stanowi załącznik nr 3 do Procedury.
7. Po zarejestrowaniu zgłoszenia wewnętrznego upoważniony pracownik bez zbędnej zwłoki rozpoznaje zgłoszenie wewnętrzne oraz podejmuje działania następcze.
8. Weryfikacja zasadności zgłoszenia wewnętrznego odbywa się w oparciu o obowiązujące w Urzędzie regulacje oraz informacje uzyskane z komórek organizacyjnych, z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia.

§ 10

1. W uzasadnionych przypadkach weryfikacja konkretnego zgłoszenia wewnętrznego może podlegać postępowaniu wyjaśniającemu prowadzonemu przez zespół wyjaśniający.
2. Zespół wyjaśniający jest powoływany zarządzeniem przez Burmistrza na pisemny wniosek upoważnionego pracownika.
3. Zespół wyjaśniający liczy od 3 do 5 osób, w tym upoważniony pracownik.
4. W skład zespołu wyjaśniającego mogą wchodzić zarówno pracownicy Urzędu, jak i osoby spoza Urzędu, których wiedza i doświadczenie może przyczynić się do sprawnego przebiegu postępowania wyjaśniającego i weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego.
5. Pracami zespołu wyjaśniającego kieruje upoważniony pracownik.

6. Osoby wchodzące w skład zespołu wyjaśniającego działają na podstawie pisemnych, imiennych upoważnień Burmistrza i są zobowiązane zachowania w poufności wszelkich informacji, o których dowiedzieli się w czasie prowadzonego postępowania wyjaśniającego.
7. W skład zespołu wyjaśniającego nie może wchodzić osoba, której dotyczy zgłoszenie.
8. Jeżeli w toku prac zespołu wyjaśniającego okaże się, że jego członkiem była osoba zaangażowana w naruszenia prawa wskazane w zgłoszeniu wewnętrznym, podlega ona obligatoryjnemu wyłączeniu z prac zespołu wyjaśniającego, a w jej miejsce może zostać powołana nowa osoba.
9. Zespół wyjaśniający ma prawo do wglądu w dokumenty niezbędne do oceny zgłoszenia, a także do zbierania ustnych wyjaśnień od świadków. Przepis § 9 ust. 8 stosuje się odpowiednio.
10. Osoba, której dotyczy zgłoszenie ma prawo do bycia wysłuchanym i prawo do dostępu do akt zespołu wyjaśniającego.
11. Z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego zespół wyjaśniający sporządza raport, który zawiera w szczególności opis naruszenia prawa będący przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego, ustalenia poczynione w toku postępowania wyjaśniającego, informację co do zasadności zgłoszenia wewnętrznego, a w przypadku zasadności zgłoszenia wewnętrznego także rekomendacje w zakresie załatwienia sprawy i ewentualnych działań, jakie powinny być wyciągnięte wobec osoby/osób, których dotyczyło zgłoszenie oraz zalecenia mające na celu wyeliminowanie podobnych naruszeń prawa w przyszłości.
12. Zespół wyjaśniający po zakończeniu postępowania wyjaśniającego ulega rozwiązaniu.

§ 11

Maksymalny termin na przekazanie przez upoważnionego pracownika sygnaliście informacji zwrotnej, tj. informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych oraz powodów takich działań wynosi 3 miesiące od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub – w przypadku nieprzekazania sygnaliście potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego – 3 miesiące od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

§ 12

1. Wszystkie informacje utrwalone w formie dokumentowej, zgromadzone w związku z przyjęciem zgłoszenia wewnętrznego i podejmowaniem działań następczych, podlegają zabezpieczeniu przez upoważnionego pracownika w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z nimi przez osoby nieupoważnione.
2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1, jest przechowywana przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 13

1. Każde zgłoszenie wewnętrzne podlega zarejestrowaniu w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych.
2. Za prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych odpowiada upoważniony pracownik.
3. Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych stanowi załącznik nr 4 do Procedury.

§ 14

1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organów publicznych oraz – w stosownych przypadkach – do instytucji, organów lub jednostek

organizacyjnych Unii Europejskiej z pominięciem procedury przewidzianej w Procedurze, w szczególności gdy: w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w Procedurze Urząd nie przekaże informacji zwrotnej sygnaliście lub sygnalista ma uzasadnione podstawy by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi go na działania odwetowe, lub w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez Urząd z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zмовы między Urzędem a sprawcą naruszenia prawa lub udziału Urzędu w naruszeniu prawa.

2. Zgłoszenie dokonane do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organów publicznych oraz – w stosownych przypadkach – do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem sygnalisty ochrony gwarantowanej przepisami ustawy.

**Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych
(w związku z wewnętrznym zgłoszeniem naruszenia prawa – osoba dokonująca zgłoszenia)**

Zgodnie z wymogami Rozporządzenia 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 (RODO) informujemy, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Nasielsku, ul. Elektronowa 3, 05-190 Nasielsk, tel. +48 23 693 30 00, e-mail: um@nasielsk.pl.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem poczty elektronicznej, adres e-mail: iod@nasielsk.pl.
- 3) Celem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest przyjęcie od Pani/Pana zgłoszenia naruszenia prawa oraz podjęcie działań następczych.
- 4) Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest niezbędność do wypełnienia obowiązków prawnych, które ciążyą na Administratorze na podstawie przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (art. 6 ust. lit. c RODO).
- 5) Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów prawa, w tym m.in. Policji, organom prokuratury i sądom oraz podmiotom, które na podstawie umów zawartych z Administratorem przetwarzają na jego zlecenie dane osobowe (tzw. procesory danych) lub świadczą na jego rzecz usługi, tj. m.in. podmiotom świadczącym usługi pocztowe i kurierskie, kancelariom prawnym oraz podmiotom dostarczającym usługi i rozwiązania w zakresie IT. Innym podmiotom Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane wyłącznie po wyrażeniu przez Panią/Pana wyraźnej zgody. W przypadku, gdy jako osoba dokonująca zgłoszenia, nie spełni Pan/Pani warunków określonych w art. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów lub w przypadku wyrażenia przez Panią/Pana wyraźnej zgody, Pani/Pana dane zostaną ujawnione osobom, których dane osobowe zostały zawarte w dokonany przez Panią/Pana zgłoszeniu.
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. W razie przypadkowego zebrania danych osobowych, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia są one niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
- 7) Przysługuje Pani/Panu, po spełnieniu przesłanek określonych w RODO, prawo dostępu do swoich danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych, prawo do ich sprostowania i uzupełnienia oraz prawo żądania ich usunięcia.
- 8) W przypadku uznania, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
- 9) Podanie danych osobowych nie jest obowiązkiem ustawowym i nie jest Pan/Pani zobowiązany/a do ich podania, jednak ich niepodanie może uniemożliwić podjęcie działań następczych.
- 10) Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystane do profilowania lub do zautomatyzowanego podejmowania decyzji.

Zgłoszenie wewnętrzne naruszenia prawa

1. OSOBA SKŁADAJĄCA ZGŁOSZENIE WEWNĘTRZNE (imię i nazwisko, adres do korespondencji, adres poczty elektronicznej, numer telefonu)

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

Wyrażam zgodę na ujawnienie moich danych osobowych, pozwalających na ustalenie mojej tożsamości, także innym osobom niż upoważniona osoba, o której mowa w wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim w Nasielsku.

TAK NIE *(wybraną opcję odpowiedzi należy zaznaczyć we właściwym okienku znakiem „X”)*

2. DANE OSOBY/OSÓB, KTÓREJ/KTÓRYCH DOTYCZY ZGŁOSZENIE WEWNĘTRZNE

- 1) Imię i nazwisko:
- 2) Imię i nazwisko:
- 3) Imię i nazwisko:
- 4) Imię i nazwisko:

3. RELACJA SKŁADAJĄCEGO ZGŁOSZENIE WEWNĘTRZNE W STOSUNKU DO OSOBY/OSÓB, KTÓREJ/KTÓRYCH DOTYCZY ZGŁOSZENIE

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

4. OPIS, NA CZYM POLEGAJĄ LUB POLEGAŁY ZGŁASZANE NARUSZENIA PRAWA LUB OKOLICZNOŚCI STWARZAJĄCE MOŻLIWOŚĆ WYSTĄPIENIA NARUSZENIA PRAWA

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

.....
.....
5. WSKAZANIE, KIEDY I GDZIE MIAŁY MIEJSCE ZGŁASZANE NARUSZENIA PRAWA LUB KIEDY I GDZIE ZGŁASZAJĄCY POZYSKAŁ INFORMACJĘ O NARUSZENIACH PRAWA

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

6. WSKAZANIE ZGŁASZANYCH DOWODÓW, KTÓRE MOGĄ BYĆ POMOCNE W PROCESIE ROZPATRYWANIA ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO LUB EWENTUALNYCH ŚWIADKÓW NARUSZENIA PRAWA

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

7. WSKAZANIE, CZY ZGŁASZANE NARUSZENIA PRAWA BYŁY JUŻ ZGŁASZANE WCZEŚNIEJ DO INNYCH PODMIOTÓW, A JEŻELI TAK, TO GDZIE I JAKI BYŁ REZULTAT TEGO ZGŁOSZENIA

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

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia wewnętrznego:

- 1) działałam w dobrej wierze,
- 2) posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe,
- 3) nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia indywidualnej korzyści,
- 4) ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia wewnętrznego,
- 5) znana mi jest obowiązująca wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim w Nasielsku.

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis zgłaszającego)

Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego

Urząd Miejski w Nasielsku potwierdza przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego naruszenia prawa
dokonanego

- przez (imię i nazwisko):
- w dniu (data):
- poprzez (kanał, za pośrednictwem którego zostało dokonane zgłoszenie):
.....
- dotyczącego (zwięzły opis naruszenia prawa):
.....
.....
.....

Urząd Miejski w Nasielsku stwierdza, że zgłoszenie spełnia warunki ochrony przewidzianej dla
sygnalisty/nie spełnia warunków ochrony przewidzianej dla sygnalisty* z powodu:

- niespełnienia zakresu dziedziny objętej przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie
sygnalistów,
- niespełnienia zakresu podmiotowego polegającego na zgłoszeniu w kontekście związanym
z pracą,
- niespełnienia warunku „dobrej wiary”, gdyż istnieje uzasadniona obawa by sądzić, że będące
przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego informacje na temat naruszeń prawa nie są prawdziwe
w momencie dokonywania zgłoszenia,
- niezastosowania właściwej procedury zgłoszenia**.

Zgłaszającemu przysługuje prawo do zgłoszenia naruszenia prawa do organu publicznego w trybie
zgłoszenia zewnętrznego.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis upoważnionego pracownika)

* niepotrzebne skreślić
** wybrać właściwy powód

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W NASIELSKU

Nr zgłoszenia	Data dokonania zgłoszenia	Dane osobowe zgłaszającego, adres do kontaktu	Przedmiot zgłoszenia (naruszenia prawa)	Dane osobowe osoby/ób, której/ych dotyczy zgłoszenie	Informacja o działaniach następczych	Data zakończenia sprawy

OŚWIADCZENIE

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko/funkcja)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Ja niżej podpisana/y niniejszym potwierdzam własnoręcznym podpisem i oświadczam, że zapoznałam/em się z Zarządzeniem Nr Burmistrza Nasielska z dnia w sprawie wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim w Nasielsku oraz z treścią załączonej do ww. Zarządzenia procedury.

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis)

W przypadku osób ubiegających się o pracę w Urzędzie Miejskim w Nasielsku, w rubryce „stanowisko/funkcja” należy wpisać „kandydat do pracy”.