

**ZARZĄDZENIE Nr 18.2024**  
**Wójta Gminy Szudziałowo**  
**z dnia 28 sierpnia 2024 roku**

**w sprawie wdrożenia w Urzędzie Gminy Szudziałowo procedury przyjmowania zgłoszeń przypadków naruszeń prawa oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609 ze zm.), stosowanej bezpośrednio Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. U. UE. L.2019.305.17), art. 1 ust. 7 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r., poz. 982) oraz § 9 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Szudziałowie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 370.2023 Wójta Gminy Szudziałowo z dnia 31 października 2023 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Szudziałowie, zarządzam, co następuje:

§ 1. Wdrażam w Urzędzie Gminy Szudziałowo procedurę zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do zarządzenia.

§ 2. 1. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

2. Pracownicy Urzędu 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 do zarządzenia.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 240.2022 Wójta Gminy Szudziałowo z dnia 7 lutego 2022 roku w sprawie wdrożenia w Urzędzie Gminy w Szudziałowie procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Procedura zgłaszania przypadków naruszeń prawa  
oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń**

**Preambuła**

Celem procedury jest:

- stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków naruszenia prawa oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń,
- poprawa społecznej percepcji (postrzegania) działań osób zgłaszających przypadki naruszenia prawa jako aktywności wątpliwej moralnie (donosicielstwo),
- ochrona osób zgłaszających przypadki naruszenia prawa,
- ochrona Urzędu poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków naruszenia prawa,
- propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności.

Procedura umożliwia jawne, poufne lub anonimowe dokonywanie zgłoszeń, gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzanie zgłoszeń, zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi związanych.

Wszelkie postanowienia i definicje zawarte w procedurze w razie wątpliwości winny być interpretowane w sposób pozostający w zgodzie z celami i treścią Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.

**§ 1**

Przez użyte w procedurze określenia rozumie się:

1. anonim – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;
2. sygnalista – osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym: pracownik, pracownik tymczasowy, osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, stażysta, wolontariusz, praktykant;
3. działania odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
4. działania następne – działania podjęte przez odbiorcę zgłoszenia 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, działanie podjęte w celu

odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury zrealizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następnych;

5. informacje o naruszeniu prawa – informacje, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w podmiocie prawnym w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
6. kontekst związany z pracą – 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 funkcji w podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczania działań odwetowych;
7. zgłoszenie – ustne lub pisemne zgłoszenie przekazane zgodnie z wymogami określonymi w ustawie;
8. osoba dokonująca zgłoszenia – osoba fizyczna lub prawna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą;
9. osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna lub prawna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
10. osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczna lub prawna, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub która jest z nim powiązana.

## § 2

Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące:

1. korupcji;
2. zamówień publicznych;
3. usług, produktów i rynków finansowych;
4. przeciwdziałania praniu brudnych pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
5. bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
6. bezpieczeństwa transportu;
7. ochrony środowiska;
8. ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
9. bezpieczeństwa żywności i pasz;
10. zdrowia i dobrostanu zwierząt;
11. zdrowia publicznego;
12. ochrony konsumentów;
13. ochrony prywatności i danych osobowych;
14. bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
15. interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;

16. rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
17. konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16.

### § 3

1. Za zapewnienie wdrożenia procedur, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z procedur odpowiada Wójt Gminy Szudziałowo.
2. Za wykonywanie zadań wynikających z procedur odpowiada:
  - 1) Wójt Gminy Szudziałowo, w szczególności poprzez:
    - a) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania naruszeniom prawa, w tym korupcji,
    - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
    - 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 Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy 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 nieprawidłowościom,
    - c) zgłaszanie naruszeń właściwym organom;
  - 3) Sekretarz Gminy realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania naruszeniom prawa, w szczególności poprzez:
    - a) przyjmowanie zgłoszeń/sygnalizacji,
    - b) prowadzenie rejestru zgłoszeń/sygnalizacji,
    - c) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających, a także, w uzasadnionych przypadkach, powoływanie zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy,
    - d) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenie odpowiedzi na zgłoszenie,
    - 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 komórek organizacyjnych Urzędu współpracują z Sekretarzem Gminy 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 ryzyka 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.

#### **§ 4**

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

- 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: [sygnalisci@szudzialowo-gmina.pl](mailto:sygnalisci@szudzialowo-gmina.pl) w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać pracownikowi osobiście lub telefonicznie;
- 2) w formie listownej na adres: 16-113 Szudziałowo, ul. Bankowa 1 z dopiskiem na kopercie, np. „zgłoszenie naruszenia prawa”, „komórka organizacyjna lub stanowisko/funkcja utworzone w celu bieżącej obsługi procedury informowania o naruszeniu prawa – do rąk własnych”, itp.;
- 3) osobiście lub telefonicznie do pracownika wyznaczonego w urzędzie/jednostce osoby (nr tel. 85 722 14 04). Pracownik, do którego osobiście lub telefonicznie zgłoszono naruszenie prawa dokumentuje zgłoszenie w formie karty zgłoszenia, protokołu, nagrania rozmowy;
- 4) poprzez wrzucenie pisma do skrzynki na listy zamieszczonej przy drzwiach wejściowych do Urzędu Gminy w Szudziałowie. Skrzynka opróżniana jest systematycznie, 1 raz na dzień. 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. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:

- 1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy (nie dotyczy anonimów);
- 2) datę i miejsce sporządzenia;
- 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
- 4) opis naruszenia prawa oraz ich daty.

2. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.

3. Wzór karty zgłoszenia, stanowi załącznik do karty informacyjnej stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

4. Wzór formularza zgłoszenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

## **§ 6**

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. W przypadku zgłoszenia zawierającego dane osobowe osoby dokonującej zgłoszenia pracownik w terminie 7 dni wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, chyba że osoba dokonująca zgłoszenia wystąpiła wyraźnie z odmiennym wnioskiem w tym zakresie lub istnieje uzasadniony powód, by sądzić, że potwierdzenie otrzymania zgłoszenia zagroziłoby ochronie tożsamości zgłaszającego.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 dokonuje weryfikacji 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.

## **§ 7**

1. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
2. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani 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.

## **§ 8**

1. W wyniku przeprowadzonych działań następczych 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 zgłaszającego.
2. W każdym przypadku, o którym mowa w ust. 1 o wynikach przeprowadzonych działań informuje się zgłaszającego, chyba że osoba dokonująca zgłoszenia wystąpiła wyraźnie z odmiennym wnioskiem w tym zakresie lub istnieje uzasadniony powód, by sądzić, że udzielenie informacji zagroziłoby ochronie tożsamości zgłaszającego.

## **§ 9**

1. Ochronie podlegają osoby, które dokonały zgłoszenia i osoby, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia, jeśli działały w dobrej wierze, tj. na podstawie uzasadnionego podejrzenia mającego podstawę w posiadanych informacjach, które obiektywnie uprawdopodobniają zgłaszane nieprawidłowości.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.

## **§ 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 postępowania wyjaśniającego, jak i po jego 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 osobę kierującą komórką kadrową do stałego (co najmniej przez okres postępowania wyjaśniającego i przez okres 6 miesięcy po jego zakończeniu) monitorowania sytuacji kadrowej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia. Monitorowanie obejmuje analizę uzasadnienia wszelkich wniosków przełożonych osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia dotyczących zmiany ich sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy (np. rozwiązanie umowy o pracę, zmiana zakresu czynności, przeniesienie do innej komórki organizacyjnej/na inne stanowisko pracy, degradacja stanowiskowa, płacowa, podnoszenie kompetencji, dodatkowe wynagrodzenie przyznawane pracownikom – dodatki, nagrody, premie, zmiana warunków świadczenia pracy – wynagrodzenie, wymiar etatu, godziny pracy, udzielenie pracownikowi urlopu wypoczynkowego/ szkoleniowego/ bezpłatnego itp.). W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia osoba kierująca komórką kadrową zobowiązana 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 postępowania wyjaśniającego, a także procesu zapewnienia ochrony osobie dokonującej 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 postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
  - 3) ukaranie osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z Regulaminem pracy.

## **§ 11**

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

## **§ 12**

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

## **§ 13**

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 18.2024  
Wójta Gminy Szudziałowo  
z dnia 28 sierpnia 2024 r.**

Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z przepisami procedury przyjmowania zgłoszeń przypadków naruszeń prawa oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń zawartej w załączniku do Zarządzenia Wójta Gminy Szudziałowo Nr 18.2024 z dnia 28 sierpnia 2024 roku w sprawie wdrożenia w Urzędzie Gminy w Szudziałowie procedury przyjmowania zgłoszeń przypadków naruszeń prawa oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

....., dnia .....

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przepisami procedury przyjmowania zgłoszeń przypadków naruszeń prawa oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń**

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z przepisami procedury przyjmowania zgłoszeń przypadków naruszeń prawa oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń (Zarządzenie nr 18.2024 Wójta Gminy Szudziałowo z dnia 28 sierpnia 2024 roku) i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

.....  
(podpis pracownika)

**Załącznik nr 1**  
**do Procedury przyjmowania zgłoszeń**  
**przypadków naruszeń prawa**

<b>Karta Informacyjna</b>
Nazwa sprawy: <b>Zgłaszanie naruszeń prawa / nieprawidłowości</b>
<b>Urząd Gminy Szudziałowo</b> , 16-113 Szudziałowo, ul. Bankowa 1 telefon: 85 722 14 04, e-mail: sygnalisci@szudzialowo-gmina.pl
<b>I. Podstawa Prawna</b> Zarządzenie nr 18.2024 Wójta Gminy Szudziałowo z dnia 28 sierpnia 2024 roku
<b>II. Opis ogólny</b> Kogo dotyczy, kto może zgłaszać naruszenia prawa / nieprawidłowości (zakres podmiotowy)
<b>III. Wymagane dokumenty</b> W przypadku zgłoszenia w postaci papierowej lub elektronicznej (załącznik do karty informacyjnej)
<b>V. Termin załatwienia sprawy</b> Należy podać termin - przykładowo: do trzech miesięcy/ do sześciu miesięcy
<b>VI. Miejsce załatwienia sprawy</b> Należy podać właściwy adres, pokój, piętro
<b>VII. Godziny pracy</b> Należy podać godziny urzędowania
<b>VIII. Jednostka odpowiedzialna</b> Należy podać jednostkę lub osobę odpowiedzialną za rozpatrzenie
<b>IX. Uwagi</b> Formy zgłaszania naruszeń prawa/kanaty zgłaszania: <ul style="list-style-type: none"><li>• za pomocą poczty elektronicznej na adres: „sygnalisci@szudzialowo-gmina.pl” w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać pracownikowi osobiście lub telefonicznie.,</li><li>• w formie listownej na adres: 16-113 Szudziałowo, ul. Bankowa 1 z dopiskiem na kopercie, np. „zgłoszenie naruszenia prawa”, „komórka organizacyjna lub stanowisko/funkcja utworzone w celu bieżącej obsługi procedury informowania o nieprawidłowościach – do rąk własnych”, itp.,</li><li>• osobiście lub telefonicznie do pracownika wyznaczonego w urzędzie/jednostce osoby (nr tel. 85 722 14 04). Pracownik, do którego osobiście lub telefonicznie zgłoszono nieprawidłowość dokumentuje zgłoszenie w formie karty zgłoszenia, protokołu, nagrania rozmowy,</li><li>• poprzez wrzucenie pisma do skrzynki na listy zamieszczonej przy drzwiach wejściowych do Urzędu Gminy Szudziałowo. Skrzynka opróżniana jest systematycznie, 1 raz dziennie.</li></ul>
<b>X. Klauzula informacyjna RODO:</b>  1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Wójt Gminy Szudziałowo (Urząd Gminy w Szudziałowie, ul. Bankowa 1, 16-113 Szudziałowo, tel. +48 (85) 722 14 04,

2. e-mail:sekretariat@szudzialowo-gmina.pl,
3. Administrator, zgodnie z art. 37 ust. 1 lit. a) RODO, powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym możecie się Państwo kontaktować pod adresem poczty elektronicznej: inspektor.ochronydanych@szudzialowo-gmina.pl.
4. Celem przetwarzania Państwa danych osobowych przez Gminę Szudziałowo jest realizacja zadań publicznych o charakterze gminnym, niezastrzeżonych ustawami na rzecz organów administracji rządowej. Oznacza to, że Państwa dane osobowe są przetwarzane w celu realizacji zadań wynikających z przepisów prawa, w szczególności na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz szeregu ustaw nakładających na Gminę Szudziałowo obowiązki i zadania, których realizacja wymaga przetwarzania Państwa danych osobowych. W szczególnych sytuacjach, gdy przetwarzanie Państwa danych nie będzie wynikało z przepisów prawa zostaniecie Państwo poproszeni o wyrażenie dobrowolnej zgody na przetwarzanie dotyczących Państwa danych osobowych. Niezależnie od podstawy prawnej przetwarzania dotyczących Państwa danych osobowych Administrator gwarantuje, że Państwa dane są przetwarzane w minimalnym zakresie umożliwiającym realizację ściśle określonego celu.
5. Państwa dane osobowe, w ściśle określonych sytuacjach, na podstawie przepisów prawa lub podpisanych umów powierzenia do przetwarzania i z zachowaniem wysokich standardów bezpieczeństwa, mogą zostać ujawniane osobom upoważnionym przez Administratora, podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa, podmiotom prowadzącym działalność bankową, operatorowi pocztowemu lub kurierowi oraz podmiotom realizującym archiwizację, obsługę informatyczną i teleinformatyczną. Ponadto w zakresie stanowiącym informację publiczną dane będą ujawniane każdemu zainteresowanemu taką informacją lub publikowane w BIP Urzędu.
6. Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane. Kryteria ustalenia tego okresu wynikają głównie z przepisów prawa dotyczących archiwizacji, przepisów merytorycznych lub Kodeksu postępowania administracyjnego.
7. Przysługuje Państwu, w zależności od charakteru przetwarzania, prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych, a także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Dodatkowo w przypadku, gdy podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest Państwa dobrowolna zgoda, przysługuje Państwu prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie.
8. Podanie przez Państwa danych osobowych, w zależności od ściśle określonego celu przetwarzania, może być wymogiem ustawowym lub umownym lub warunkiem zawarcia umowy.
9. Państwa dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania

## Karta zgłoszenia

(załącznik do karty informacyjnej)

1. Imię i nazwisko (nie wymagane w przypadku zgłoszenia anonimowego)

---

2. Stanowisko lub funkcja (nie wymagane w przypadku zgłoszenia anonimowego)

---

3. Data oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa/nieprawidłowości lub data i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa/nieprawidłowościach

---

---

---

4. Opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia naruszenia prawa/nieprawidłowości

---

---

---

---

---

---

---

5. Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie

---

---

6. Wskazanie ewentualnych świadków

---

---

---

7. Wskazanie ewentualnych dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia

---

---

---

---

---

---

.....  
data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia  
(nie dotyczy zgłoszenia w formie anonimu)

**Załącznik nr 2**  
**do Procedury przyjmowania zgłoszeń**  
**przypadków naruszeń prawa**

**Formularz zgłoszenia w**

.....  
(nazwa jednostki)

**Data sporządzenia:**

**Czy zgłoszenie ma charakter anonimowy:**    TAK        NIE

**Zgłoszenie imienne:**

Imię i nazwisko:

Dane kontaktowe:

**Wnoszę o utajnienie moich danych osobowych:**    TAK        NIE

**Jakiego obszaru naruszenia prawa/nieprawidłowości dotyczy Twoje zgłoszenie?**

- ☐ działania o charakterze korupcyjnym
  - ☐ konflikt interesów
  - ☐ mobbing
  - ☐ inne
- .....

**Treść zgłoszenia**

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)

- Podaj dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, których dotyczy zgłoszenie (nazwiska, stanowiska).
- Podaj dane osób, które mogły stać się ofiarami naruszenia prawa.
- 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 powyżej osobami?
- Jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisane przez Ciebie naruszenie prawa?

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

**Fakultatywnie: Dowody i świadkowie**

*Wskaż i dołącz posiadane dowody, potwierdzające opisywany stan oraz wskaż świadków*

.....

.....

.....

.....

**Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia**

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

1. działałam w dobrej wierze,
2. posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe,
3. nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści,
4. ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,
5. znana jest mi obowiązująca w Urzędzie Gminy Szudziałowo procedura przyjmowania zgłoszeń przypadków naruszeń prawa oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

.....  
data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia  
(nie dotyczy zgłoszenia w formie anonimu)

### **Załącznik nr 3**

#### **do Procedury przyjmowania zgłoszeń**

#### **przypadków naruszeń prawa**

**REJESTR ZGŁOSZEŃ**  
**w Urzędzie Gminy Szudziałowo**

[illegible]



