

**ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 13/2024
BURMISTRZA GMINY RYMANÓW**

z dnia 1 października 2024 r.

**w sprawie wdrożenia w Urzędzie Gminy Rymanów procedury zgłaszania informacji
o naruszeniu prawa i nieprawidłowości oraz ochrony sygnalistów**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609) oraz art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz. 928) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wdrażam w Urzędzie Gminy Rymanów "Procedurę zgłaszania informacji o naruszeniu prawa i podejmowania działań następczych oraz ochrony sygnalistów", w brzmieniu określonym w załączniku nr 1.

§ 2. 1. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Gminy Rymanów oraz osobom świadczącym pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej zawartej z Urzędem Gminy Rymanów.

2. Pracownicy Urzędu oraz osoby świadczące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej zawartej z Urzędem Gminy zobowiązani są do zapoznania się z procedurą i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej przepisami.

§ 3. Zastępca Burmistrza, Skarbnik Gminy oraz Sekretarz Gminy sprawują bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania naruszeniom.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Gminy Rymanów

Grzegorz Wolczański

WEWNĘTRZNA PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH ORAZ OCHRONY SYGNALISTÓW

Rozdział I. Postanowienia ogólne:

§ 1. Na podstawie art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz. 928) w Urzędzie Gminy Rymanów, ul. Mitkowskiego 14a, 38 – 480 Rymanów ustala się "Wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych oraz ochrony sygnalistów".

§ 2. Niniejsza procedura została ustalona po konsultacji przeprowadzonej z:

1. Związkiem Zawodowym Pracowników Samorządowych Urzędu Gminy w Rymanowie,
2. Związkiem Zawodowym Pracowników Urzędu Gminy Rymanów ZZP-UGR.

§ 3. 1. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy, lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby Urząd Gminy w Rymanowie przekazuje informację o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do procedury.

2. Pracodawca zapoznaje pracownika z treścią procedury zgłoszeń wewnętrznych przed dopuszczeniem go do pracy, co pracownik potwierdza w pisemnym oświadczeniu umieszczanym w aktach osobowych pracownika, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do procedury.

§ 4. 1. Celem Procedury jest ukształtowanie efektywnego i jednolitego systemu informowania o naruszeniu prawa u pracodawcy oraz zapewnienie należytego bezpieczeństwa, poufności i anonimowości potencjalnemu sygnaliście, poprzez stworzenie bezpiecznych kanałów zgłoszeniowych, zapobiegających podejmowaniu jakichkolwiek działań odwetowych wobec sygnalisty i osób z nim powiązanych oraz osób pomagających w zgłoszeniu.

§ 5. Ilekroć w wewnętrznej procedurze jest mowa o:

1. **Działanie następcze** – działanie podjęte przez pracodawcę - w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych,

2. **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 naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście,

3. **Informacja o naruszeniu prawa** – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w organizacji, w której sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innej organizacji, z którą sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa,

4. **Informacja zwrotna** – przekazanie sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań,

5. **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 służby w podmiocie prawnym, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych,

6. **Naruszenie** – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem,

7. **Osoba, której dotyczy zgłoszenie** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba która dopuściła się naruszenia jest powiązana,

8. **Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – osoba fizyczna, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona,

9. **Osoba powiązana z sygnalistą** – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższa sygnaliście w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - kodeks karny,

10. **Pracodawca** – pracodawca w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 878) - Urząd Gminy w Rymanowie,

11. **Pracownik** – pracownik w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz pracownik tymczasowy w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy z dnia z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1110),

12. **Procedura** – niniejsza Procedura Zgłoszeń Wewnętrznych określająca wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych oraz ochrony sygnalistów,

13. **Ujawnienie publiczne** – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej,

14. **Sygnalista** – osoba, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą,

15. **Zgłoszenie** – zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne przekazane zgodnie z wymogami prawnymi,

16. **Zgłoszenie wewnętrzne** – przekazanie informacji pracodawcy informacji o naruszeniu prawa,

17. **Zgłoszenie zewnętrzne** – przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu.

Rozdział II. Przedmiot zgłoszenia

§ 6.1. W ramach niniejszej procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych rozpatrzeniu podlegają wyłącznie naruszenia prawa określone w ust. 2.

2. Przedmiotem zgłoszenia może być naruszenie prawa – 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 pieniędzy i 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, JST oraz Unii Europejskiej,
- 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- 17) naruszeń o charakterze dyskryminacji i mobbingu;
- 18) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-17;

3. Dokonywanie zgłoszeń nieprawdziwych informacji, wykorzystywanie zgłoszenia naruszeń prawa w złej wierze, w szczególności dla celowego szkodzenia innej osobie jest całkowicie niedopuszczalne i nie korzysta z jakiegokolwiek ochrony prawnej.

Rozdział III. Podmiot Zgłaszający

§ 7. 1. W ramach niniejszej procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych rozpatrzeniu podlegają naruszenia prawa zgłoszone w kontekście związanym z pracą przez pracownika zatrudnionego w ramach stosunku pracy, bez względu na jego wymiar czasu pracy oraz rodzaj zawartej umowy.

2. Zgłoszenia w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń w kontekście związanym z pracą mogą być dokonywane przez: pracownika tymczasowego, osobę świadczącą pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, przedsiębiorcę, prokurenta, akcjonariusza lub wspólnika, członka organu osoby prawnej lub jednostki nieposiadającej osobowości prawnej, osobę świadczącą pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, stażystę, wolontariusza, praktykanta, funkcjonariusza oraz żołnierza.

3. Zgłoszenie, w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń, dokonane przez osobę fizyczną inną niż wymieniona w ust. 1 pozostawia się bez rozpoznania.

3. Pracodawca, w przypadku stwierdzenia istotnej treści zgłoszenia, o którym mowa w § 6 ust. 2 może podjąć odpowiednie działania następcze lub przekazać zgłoszenie do odpowiednich organów publicznych lub organu centralnego.

4. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2 pracodawca przekazuje sygnaliście informację zwrotną w trybie przewidzianym w procedurze.

§ 8. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:

- 1) dane sygnalisty tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy,
- 2) datę i miejsce sporządzenia,
- 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce wykonywania pracy,
- 4) zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków,
- 5) wzór karty zgłoszenia o naruszeniu, stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej procedury.

Rozdział IV. Procedura dokonywania zgłoszeń wewnętrznych

§ 9. 1. Podmiotem wewnętrznym upoważnionym do przyjmowania zgłoszeń jest: Kierownik Referatu Administracji i Oświaty, a w przypadku jego nieobecności upoważniony przez pracodawcę pracownik tj. Kierownik Biura ds. Obsługi Informatycznej.

2. W przypadkach szczególnych pracodawca może czasowo upoważnić inną osobę do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych.

3. Podmiot wewnętrzny jest zobowiązany do ochrony danych osobowych sygnalisty oraz innych osób, których dane osobowe są przetwarzane w związku z podjętymi działaniami następczymi.

4. Podmiot wewnętrzny dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia, prowadzi dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występuje o dodatkowe informacje i przekazuje sygnaliście informację zwrotną.

5. Podmiot wewnętrzny w zakresie wykonywania obowiązków wynikających z niniejszej procedury działa całkowicie niezależnie od pracodawcy oraz innych osób zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

6. Pracodawca oraz jakakolwiek inna osoba nie ma prawa wpływać na wykonywanie obowiązków przez uprawniony przez pracodawcę do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych podmiot, wydawać mu instrukcji ani wpływać na sposób pracy.

7. Podmiot wewnętrzny jest zobowiązany wykonywać czynności wynikające z niniejszej procedury w sposób sumienny, staranny i bezstronny.

8. Klauzula informacyjna RODO dla sygnalistów dokonujących zgłoszeń wewnętrznych stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej procedury oraz jest publikowana na stronie internetowej pracodawcy.

§ 10. W zakładzie wprowadza się następujący sposób przekazywania zgłoszeń (**wewnętrzny kanał komunikacji**):

- 1) osobiście, który dokumentuje zgłoszenie w formie protokołu lub nagrania z rozmowy;
- 2) w formie listowej na adres: 38-480 Rymanów, ul. Mitkowskiego 14a, za pośrednictwem operatora pocztowego (przesyłkę należy zapakować w dwie koperty, koperta wewnętrzna powinna zawierać dopisek „Zgłoszenie naruszenia”); bądź poprzez wrzucenie pisma do skrzynki zamieszczonej w budynku Urzędu Gminy Rymanów, ul. Mitkowskiego 14a, parter obok pokoju nr 101, systematycznie opróżnianej 5 razy w tygodniu; bądź „do rąk własnych Kierownika Referatu Administracji i Oświaty.”

§ 11. 1. Wewnętrzna procedura przyjmowania zgłoszeń nie obejmuje możliwości dokonywania zgłoszeń anonimowych.

2. W przypadku wpłynięcia zgłoszenia anonimowego pozostawia się go bez rozpoznania.

§ 12. Podmiot wewnętrzny jest zobowiązany do potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.

§ 13. Sygnalista otrzymuje informację zwrotną w terminie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia sygnaliście - 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba, że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

§ 14. 1. Podmiot wewnętrzny uprawniony przez pracodawcę do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych, zgodny ze wzorem określonym w załączniku Nr 5 do niniejszej procedury i jest administratorem danych w nim zgromadzonych.

2. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się następujące dane:

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

3. Dostęp do rejestru zgłoszeń wewnętrznych przysługuje wyłącznie:

- 1) Kierownikowi Referatu Administracji i Oświaty
- 2) Osobie zastępującej tj. Kierownikowi Biura ds. Obsługi Informatycznej

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

Rozdział V. Działania następcze

§ 15. 1. Podmiot wewnętrzny uprawniony przez pracodawcę do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, po odebraniu zgłoszenia sporządza formularz zgłoszenia, zgodny ze wzorem określonym w załączniku Nr 4 do niniejszej procedury, w której dokonuje opisu naruszenia prawa wskazanego w zgłoszeniu i nadaje kolejny numer sprawy z rejestru zgłoszeń wewnętrznych.

2. Formularz jest niezwłocznie przekazywany pracodawcy, który powołuje wewnętrzny Zespół do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego, który może liczyć od 3 do 5 osób.

3. W przypadku braku specjalistycznych pracowników do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego, pracodawca może powoływać wyłącznie specjalistę lub zespół specjalistów z zewnątrz.

4. Zespół powołany do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego działa bezstronnie oraz w sposób całkowicie niezależny od pracodawcy.

5. Zespół ma prawo dostępu do wszelkich danych niezbędnych do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego, na podstawie nadanego upoważnienia w tym zakresie.

6. Wszyscy pracownicy oraz inne osoby współpracujące z pracodawcą są zobowiązane do współpracy z Zespołem w celu wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego.

7. Zespół jest zobowiązany wyjaśnić sprawę oraz sporządzić protokół z przeprowadzonych prac zawierający wnioski pokontrolne w terminie zapewniającym uzyskanie informacji zwrotnej przez sygnalistę zgodnie z § 13 niniejszej procedury.

8. Po sporządzeniu protokołu jest on niezwłocznie przekazywany pracodawcy oraz podmiotowi wewnętrznemu uprawnionemu do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych celem udzielenia informacji zwrotnej sygnaliście.

9. Informacja zwrotna obejmuje w szczególności informację o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa i ewentualnych środków, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenia prawa.

10. Na podstawie wyników przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego pracodawca dokonuje adekwatnych działań następczych.

11. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie pracodawcy. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu.

Rozdział VI. Tryb dokonywania zgłoszeń zewnętrznych

§ 16.1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

2. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez organ centralny lub organ publiczny. Organem centralnym jest Rzecznik Praw Obywatelskich.

§ 17. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane również do odpowiednich organów i jednostek organizacyjnych Unii, takich jak Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF), Europejska Agencja Bezpieczeństwa Morskiego (EMSA), Europejska Agencja Bezpieczeństwa Lotniczego (EASA), Europejski Urząd Nadzoru Giełd i Papierów Wartościowych (ESMA) i Europejska Agencja Leków (EMA), które dysponują zewnętrznymi kanałami i procedurami dokonywania zgłoszeń służących do przyjmowania zgłoszeń, zapewniających głównie poufność tożsamości osób dokonujących zgłoszenia.

Rozdział VII. Postanowienia końcowe

§ 18. Sposobem informowania pracowników o zmianie treści niniejszej procedury jest wywieszenie na zakładowej tablicy ogłoszeń, przesłanie pocztą e-mail na skrzynki służbowe pracowników oraz publikacja na BIP.

§ 19. Procedura wchodzi w życie w terminie 7 dni od podania do wiadomości pracownikom Urzędu Gminy Rymanów oraz osobom świadczącym pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej z Urzędem Gminy Rymanów.

Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z przepisami "Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych oraz ochrony sygnalistów"

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU Z PROCEDURĄ ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

Ja, niżej podpisana/y

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(nazwa stanowiska pracy)

oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Zarządzenia Wewnętrznego Nr/..... Burmistrza Gminy Rymanów z dnia r. w sprawie wdrożenia w Urzędzie Gminy Rymanów procedury zgłaszania informacji o naruszeniu prawa i nieprawidłowości oraz ochrony sygnalistów z załącznikami do niego i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

data, miejscowość czytelny podpis pracownika

Miejscowość, dnia

Pan/Pani

.....

(imię, nazwisko)

.....

(dane do kontaktu)

INFORMACJA DLA KANDYDATA O PROCEDURZE ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928), w związku z rozpoczętymi w dniu(data) czynnościami dotyczącymi (np.):

- a) rekrutacji na stanowisko
- b) negocjacji dotyczących realizacji usługi/ zawarcia umowy
- c) rozmów/negocjacji dotyczących pełnienia funkcji

informuję Pana/Panią, że w Urzędzie Gminy w Rymanowie obowiązuje "Wewnętrzna Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych oraz ochrony sygnalistów" z dnia

Może Pan/Pani dokonać zgłoszenia ewentualnego naruszenia prawa z obszaru wskazanego w § 6 ust. 2 ww. Procedury, w sposób opisany w ust. § 9 Procedury, o którym dowiedział/a się Pan/Pani w związku z czynnościami toczącymi się w procesie rekrutacji/negocjacji/rozmów itd.

Procedura dostępna jest na stornie BIP Urzędu Gminy Rymanów.

.....

Burmistrz Gminy Rymanów

Zapoznałam/em się z informacją:

.....

(data, podpis)

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

W związku z realizacją wymogów 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, informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

TOŻSAMOŚĆ ADMINISTRATORA I DANE KONTAKTOWE ADMINISTRATORA:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Rymanów reprezentowana przez Burmistrza Gminy Rymanów z siedzibą w Rymanowie, ul. Mitkowskiego 14a, 38-480 Rymanów. Z administratorem można skontaktować się telefonicznie: 134355006, email: gmina@rymanow.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.

DANE KONTAKTOWE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH:

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować (we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych) poprzez pocztę elektroniczną na adres: iod@rymanow.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.

CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA:

Pana/Pani dane będą przetwarzane w celu: wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na administratorze, wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej, realizacji zawartych umów, przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, o ile jest to dozwolone prawem unii lub prawem państwa członkowskiego, lub porozumieniem zbiorowym na mocy prawa państwa członkowskiego przewidującymi odpowiednie zabezpieczenia praw podstawowych i interesów osoby, której dane dotyczą, w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.

ODBIORCY DANYCH:

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa; inne podmioty, które na podstawie stosownych umów przetwarzają dane osobowe, dla których administratorem jest Gmina Rymanów.

OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH:

Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celów określonych powyżej, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie określonym przepisami prawa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

PRAWA OSOBY KTÓREJ DANE DOTYCZĄ:

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:

- prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
- prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
- prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym);
- prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- prawo do przenoszenia danych;
- prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych;

PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO:

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00- 193 Warszawa.).

INFORMACJA O DOBROWOLNOŚCI LUB OBOWIĄZKU PODANIA DANYCH:

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe w sytuacji, gdy przesłanką do przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa. W sytuacji, gdy podanie danych jest obowiązkowe do załatwienia określonej kategorii spraw konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości podjęcia skutecznych działań. gdy przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych ma charakter dobrowolny.

INFORMACJA O SPOSOBIE PRZETWARZANIA DANYCH:

Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

.....

data, podpis

KARTA ZGŁOSZENIA

.....
(miejsowość, data)

.....
(oznaczenie osoby zgłaszającej – imię i nazwisko)

.....
(adres na który należy wysłać powiadomienie o przyjęciu zgłoszenia)

ZGŁOSZENIE O NARUSZENIU

.....
(wskazanie podmiotu np. jst , jednostki organizacyjnej itd.)

Niniejszym zgłaszam naruszenie prawa w kontekście związanym z pracą.

Osoba, której dotyczy zgłoszenie

(należy wskazać osobę która dopuściła się naruszenia prawa)

Naruszenie polegało na

.....
.....

(należy wskazać jakie naruszenie/naruszenia są zgłaszane, opisać wszystkie okoliczności, które miały miejsce).

Naruszenie miało miejsce w

(należy podać miejsce)

Naruszenie miało miejsce w dniu

(należy wskazać datę, ale nie dotyczy, jeżeli do naruszenia jeszcze nie doszło, lecz istnieje prawdopodobieństwo, że dojdzie).

Wskazanie dowodów potwierdzających przedstawione zgłoszenia

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

(należy wypełnić, jeżeli zgłaszający dysponuje takimi dowodami).

Wskazanie świadków naruszenia *(należy wypełnić, jeżeli zgłaszający dysponuje informacjami co do świadków).*

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

Czy zgłaszający zwraca się z prośbą aby zorganizować spotkanie z osobą, która u pracodawcy rozpatruje zgłoszenie i prowadzi postępowania wyjaśniające ?

TAK/NIE

W przypadku wybrania odpowiedzi TAK, po wstępnej weryfikacji zgłoszenia czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa, spotkanie będzie zorganizowane niezwłocznie nie później niż w terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia, pod warunkiem, że zgłaszający podał dane kontaktowe.

Status osoby zgłaszającej naruszenie (należy pokreślić właściwe):

- 1) pracownik;
- 2) były pracownik;
- 3) osoba ubiegająca się o zatrudnienie;
- 4) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 5) przedsiębiorca;
- 6) wykonawca;
- 7) podwykonawca;
- 8) stażysta;
- 9) wolontariusz;
- 10) pracownik tymczasowy;
- 11) praktykant;
- 12) inny

Sygnalista zgłaszający naruszenie może wyrazić zgodę na ujawnienie jej tożsamości. W przypadku nie wyrażenia zgody tożsamość sygnalisty jest chroniona i wszelkie jej dane zachowywane są przez członków Zespołu. Dane mogą być ujawnione wyłącznie na zasadach wynikających z art. 8 ust. 2 i 3 ustawy o ochronie sygnalistów.

Wyrażam zgodę na ujawnienie mojej tożsamości.

TAK/NIE (*niepotrzebne skreślić*)

Oświadczam iż dokonuję przedmiotowego zgłoszenia o wystąpieniu naruszenia prawa w dobrej wierze.

.....
(data i podpis sygnalisty)

Formularz zgłoszenia w Urzędzie Gminy Rymanów

Formularz zgłoszenia w Urzędzie Gminy Rymanów

Data sporządzenia:	
Czy zgłoszenie ma charakter anonimowy*:	TAK NIE
Zgłoszenie imienne: Imię i nazwisko: Dane kontaktowe:	
Utajnienie danych osobowych*:	TAK NIE
Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy zgłoszenie ? 1. 2. 3.	
Treść zgłoszenia <i>Opisz szczegółowo swoje spostrzeżenia oraz okoliczności ich zajścia zgodnie z wiedzą, którą posiadasz: (z poniższej listy wybierz elementy, które pasują do sytuacji, które są opisywane)</i> 1. Podaj dane osób, które dopuściły się nieprawidłowości, których dotyczy zgłoszenie (nazwiska, stanowiska), 2. Podaj dane osób, które mogły stać się ofiarami nieprawidłowości. 3. Jakie zachowanie/działanie chcesz zgłosić? 4. Kiedy mniej więcej się zaczęło? Czy nadal trwa? 5. Czy powiadomiłeś już kogoś o tej sprawie? Napisz kto to był. 6. Czy istnieją relacje pomiędzy wskazanymi powyżej osobami? 7. Jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisane przez Ciebie nieprawidłowości?	
Fakultatywnie: Dowody i świadkowie <i>Wskaż i dołącz posiadane dowody, potwierdzające opisywany stan oraz wskaż świadków.</i>	
Oświadczenie sygnalisty dokonującego zgłoszenia Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia: 1. działam w dobrej wierze, 2. posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe, 3. nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści, 4. ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia, 5. znana jest mi obowiązująca w Urzędzie Gminy Rymanów "Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych oraz ochrony sygnalistów". data i czytelny podpis sygnalisty dokonującego zgłoszenia - nie dotyczy zgłoszenia w formie anonimu	
..... data i czytelny podpis osoby przyjmującej zgłoszenie	

Załącznik Nr 5 do Procedury zgłaszania informacji o naruszeniu prawa i podejmowania działań następnych oraz ochrony sygnalistów

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH W URZĘDZIE GMINY RYMANÓW

L.p.	Numer zgłoszenia	Dane osoby zgłaszającej	Adres do kontaktu zgłaszającego	Dane osoby, której dotyczy zgłoszenie	Przedmiot naruszenia	Data dokonania zgłoszenia wewnętrznego	Informacja o podjętych działaniach następnych	Data zakończenia sprawy