

Zarządzenie Nr 23/U/2021
Burmistrza Czaplinka
z dnia 17 grudnia 2021 r.

w sprawie wdrożenia w Urzędzie Miejskim w Czaplinku procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372, z późn.zm.), Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady Unii (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii oraz § 11 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Czaplinku stanowiącego załącznik do zarządzenia Burmistrza Czaplinka Nr 6/U/2021 z dnia 1 marca 2021r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Czaplinku zarządzam, co następuje:

§ 1

Wdrażam w Urzędzie Miejskim w Czaplinku procedurę zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń, w brzmieniu określonym w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Wykonanie zarządzenia oraz nadzór powierzam Sekretarzowi Gminy Czaplinek.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do zapoznania się z procedurą i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej przepisami. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracownikom Urzędu Miejskiego w Czaplinku.

Z up. Burmistrza Czaplinka
Janusz Baryczak
Zastępca Burmistrza Czaplinka



**PROCEDURA ANONIMOWEGO ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI
W URZĘDZIE MIEJSKIM W CZAPLINKU**

**§1
DEFINICJE**

Ilekróć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1. Urzędzie rozumie się przez to Urząd Miejski w Czaplinku, 78- 550 Czaplinek, ul. Rynek 6;
2. Komisji Wyjaśniającej rozumie się przez to wewnętrzną Komisję powołaną do kompleksowego wyjaśnienia okoliczności opisanych w Zgłoszeniu Nieprawidłowości, działającą na podstawie Procedury postępowania wyjaśniającego;
3. Nieprawidłowości - rozumie się przez to taki stan faktyczny będący następstwem działania lub zaniechania świadczący o możliwości wystąpienia zdarzeń, naruszających lub mogących naruszać powszechnie obowiązujące przepisy prawa czy przepisy wewnętrzne; jest to również każde działanie czy zaniechanie, które stanowi lub może stanowić działanie nielegalne lub nieetyczne;
4. Osobie odpowiedzialnej za Zgłoszenie rozumie się przez to osobę odpowiedzialną za rozpatrzenie Zgłoszenia Nieprawidłowości;
5. Osobie uprawnionej do dokonania Zgłoszenia rozumie się przez to osobę, która posiada prawo i obowiązek dokonania Zgłoszenia;
6. Postępowaniu Wyjaśniającym rozumie się przez to postępowanie, które prowadzone jest w związku ze złożonym Zgłoszeniem;
7. Pracownikowi rozumie się przez to osobę pozostającą w stosunku pracy z Urzędem Miejskim w Czaplinku w rozumieniu przepisu art. 22 § 1 Kodeksu pracy;
8. Procedurze rozumie się przez to niniejszą Procedurę Anonimowego Zgłaszania Nieprawidłowości
9. Procedurze antymobbingowej rozumie się przez to Procedurę przeciwdziałania zjawiskom niepożądanym w zatrudnieniu;
10. Procedurze postępowania wyjaśniającego rozumie się przez to Procedurę wewnętrznego postępowania wyjaśniającego;
11. Rejestrze Nieprawidłowości (Rejestrze) rozumie się przez to rejestr prowadzony w związku z dokonywanymi Zgłoszeniami
12. Sygnaliście rozumie się przez to osobę dokonującą Zgłoszenia Nieprawidłowości, której przyznano status Sygnalisty na zasadach określonych w niniejszej Procedurze;
13. Wstępnej analizie Zgłoszenia rozumie się przez to weryfikację treści Zgłoszenia pod kątem istnienia podstaw do jego rozpoznania w toku postępowania wyjaśniającego oraz przyznania Zgłaszającemu statusu Sygnalisty, w ramach której Osoba Odpowiedzialna za Zgłoszenie ma prawo wystąpić do Zgłaszającego z prośbą o uzupełnienie w wyznaczonym terminie danych zawartych w Zgłoszeniu Nieprawidłowości;
14. Zgłaszającym rozumie się przez to osobę dokonującą Zgłoszenia Nieprawidłowości przy wykorzystaniu kanałów zgłoszeniowych określonych w niniejszej Procedurze;



15. Zgłoszeniu Nieprawidłowości/Zgłoszeniu rozumie się przez to przekazanie w trybie określonym w niniejszej Procedurze przez Osobę Uprawnioną do Dokonania Zgłoszenia informacji mogących świadczyć o Nieprawidłowościach.

§2

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Strategia działania Urzędu oparta jest na zasadzie uwzględnienia szeregu aspektów, do których należą interesy społeczne, ochrona środowiska, relacje z różnymi grupami interesariuszy, potrzeby otoczenia biznesowego, ale w szczególności oparta jest na odpowiedzialności korporacyjnej i zapobieganie korupcji oraz powstawanie innych Nieprawidłowości zarówno wewnątrz organizacji, jak i wśród partnerów biznesowych.
2. Urząd prowadzi swoją działalność w oparciu o bezwzględne poszanowanie przepisów prawa, dobrych praktyk oraz najwyższych standardów etycznych.
3. Podstawowym celem Procedury jest utworzenie systemu informowania o Nieprawidłowościach w Urzędzie, poprzez stworzenie bezpiecznych kanałów zgłoszeniowych, zapobiegających podejmowaniu jakichkolwiek działań odwetowych wobec Sygnalisty.
4. Procedura określa w szczególności:
 - 1) zakres Nieprawidłowości objętych Procedurą,
 - 2) zakres Osób uprawnionych,
 - 3) zasady zgłaszania Nieprawidłowości przez Osoby uprawnione do dokonania Zgłoszenia,
 - 4) odpowiedzialność w procesie zarządzania Nieprawidłowościami,
 - 5) proces rozpatrywania oraz zarządzania Nieprawidłowościami,
 - 6) zasady zachowania poufności, w szczególności zasady zachowania w tajemnicy dokonanych Zgłoszeń Nieprawidłowości przez Sygnalistów oraz tożsamości osób dokonujących Zgłoszeń.

§3

ZAKRES

1. Procedura i jej postanowienia mają zastosowanie do poniższych grup:
 2. Osób uprawnionych do dokonania Zgłoszenia;
 - 1) Pracownicy i Współpracownicy oraz byli Pracownicy i Współpracownicy Urzędu
 - 2) osoby działające w imieniu i na rzecz Urzędu,
 - 3) wszelkie inne osoby w jakikolwiek sposób powiązane z Urzędem w szczególności: osoby pomagające w dokonaniu Zgłoszenia Nieprawidłowości, wolontariusze, praktykanci, stażyści lub kandydaci do zatrudnienia, jeśli informacje dotyczące Nieprawidłowości pozyskali w trakcie procesu rekrutacji lub innych procesów poprzedzających nawiązanie stosunku zatrudnienia.
 3. Zgłoszenie Nieprawidłowości może dotyczyć w szczególności następujących podmiotów:
 - 1) Podmiotów powiązanych z Urzędem,
 - 2) osoby fizycznej uprawnionej do reprezentowania Urzędu,
 - 3) Pracowników i Współpracowników Urzędu, w związku ze świadczeniem pracy na jej rzecz,
 - 4) pracownika lub współpracownika albo osoby upoważnionej do działania w interesie lub na rzecz przedsiębiorcy niebędącego osobą fizyczną, jeżeli jego czyn pozostawał w związku z wykonywaniem umowy zawartej przez tego przedsiębiorcę z Urzędem.
- 

4. Przez Nieprawidłowości należy w szczególności rozumieć posiadane przez Osoby uprawnione do dokonania Zgłoszenia informacje, mogące świadczyć o:
 - 1) podejrzeniu przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego przez podmioty, o których mowa powyżej
 - 2) niedopełnieniu obowiązków lub nadużyciu uprawnień przez podmioty, o których mowa powyżej,
 - 3) niezachowaniu należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach w działaniach podmiotów, o których mowa powyżej,
 - 4) nieprawidłowościach w organizacji działalności Urzędu, które mogłyby prowadzić do popełnienia czynu zabronionego,
 - 5) naruszeniu wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych przyjętych w Urzędzie,
 - 6) naruszeniu przepisów ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o ofercie publicznej i warunkach wprowadzania instrumentów finansowych do zorganizowanego systemu obrotu oraz o spółkach publicznych,

§4

OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA ZARZĄDZANIE ZGŁOSZENIAMI

1. Jednostką odpowiedzialną za przyjmowanie i rozpatrywanie Zgłoszeń Nieprawidłowości w Urzędzie oraz sprawującą całościowy nadzór nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem Zgłoszeń Nieprawidłowości w Urzędzie jest Sekretarz Gminy.
2. Osoby, co do których z treści Zgłoszenia Nieprawidłowości wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowane w działanie lub zaniechanie stanowiące Nieprawidłowość nie mogą analizować takiego Zgłoszenia.
3. Zasady wyboru składu Komisji Wyjaśniającej oraz zasady wyłączenia członka Komisji określa odrębna Procedura postępowania wyjaśniającego.
4. W przypadku, gdy Zgłoszenie Nieprawidłowości dotyczy osoby wskazanej powyżej, osobą odpowiedzialną jest Burmistrz.

§5

SYGNALISTA

1. Zgodnie z zasadą dobrej wiary każda Osoba uprawniona do dokonania Zgłoszenia powinna zgłosić Nieprawidłowość, jeśli istnieją po jej stronie uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe.
 2. Status Sygnalisty uzyskuje każdy Zgłaszający, chyba że Wstępna analiza Zgłoszenia, daje podstawy do przyjęcia, że Zgłaszający w sposób oczywisty działał w złej wierze (domniemanie dobrej wiary). W złej wierze pozostaje Zgłaszający, który działa w celu sprzecznym z prawem lub zasadami współżycia społecznego.
 3. Decyzję o nadaniu statusu Sygnalisty podejmuje Osoba Odpowiedzialna za Zgłoszenie.
 4. Jeśli Zgłaszający nie dokonał zgłoszenia anonimowo, Osoba Odpowiedzialna za Zgłoszenie potwierdza przyjęcie Zgłoszenia w terminie 3 dni od dnia otrzymania papierowo lub mailowo.
 5. Przekroczenie terminu wskazanego w ust. 4 powyżej uzasadnione jest wyłącznie w razie konieczności podjęcia dodatkowych czynności w ramach Wstępnej analizy Zgłoszenia (np. konieczność uzupełnienia Zgłoszenia, zgromadzenie dodatkowych dowodów). Wstępna analiza Zgłoszenia nie może trwać dłużej niż 14 dni.
 6. Jeżeli w toku Postępowania Wyjaśniającego okaże się, że Zgłaszający, który uprzednio otrzymał status Sygnalisty, działał w złej wierze, to zostaje on pozbawiony ochrony przewidzianej dla Sygnalisty.
- 

§6

ZGŁASZANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI

1. Zgłoszenia Nieprawidłowości mogą być przekazywane za pomocą:
 - 1) dedykowanych skrzynek mailowych obsługiwanych, poprzez wypełnienie formularza zgłoszenia nieprawidłowości dostępnego pod adresem www.czaplinek.pl,
 - 2) osobiście u Sekretarza Gminy.
2. Zgłoszenie nieprawidłowości powinno zawierać jasne i wyczerpujące wyjaśnienie przedmiotu Zgłoszenia oraz powinno zawierać przynajmniej następujące informacje:
 - 1) datę oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub datę i miejsce pozyskania informacji o Nieprawidłowości,
 - 2) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia nieprawidłowości,
 - 3) wskazanie podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie nieprawidłowości,
 - 4) wskazanie ewentualnych świadków Nieprawidłowości,
 - 5) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje Zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania Nieprawidłowości.
3. Zgłaszający zobowiązany jest do traktowania posiadanych przez niego informacji dotyczących podejrzenia Nieprawidłowości jako tajemnicy przedsiębiorstwa i powstrzymania się od publicznych rozmów o zgłaszanych podejrzeniach Nieprawidłowości, chyba że osoba ta jest zobowiązana do takiego działania przepisami prawa.

§7

ZGŁOSZENIA ANONIMOWE

1. Dopuszczalne jest anonimowe Zgłoszenie Nieprawidłowości za pośrednictwem poczty na adres: **sygnalista@czaplinek.pl**
2. Każde zgłoszenie anonimowe podlega wpisowi do Rejestru. W przypadku pozostawienia anonimowego Zgłoszenia bez biegu, Osoba Odpowiedzialna za Zgłoszenie ma obowiązek wskazania przyczyn uzasadniających taką decyzję.
3. Jeżeli w toku rozpatrywania Zgłoszenia anonimowego, zostanie ustalona tożsamość Zgłaszającego, Osoba Odpowiedzialna za Zgłoszenie niezwłocznie nadaje mu status Sygnalisty.

§8

FAŁSZYWE ZGŁOSZENIE

1. Zgłoszenie Nieprawidłowości może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze.
 2. Zakazuje się świadomego składania fałszywych Zgłoszeń Nieprawidłowości.
 3. W przypadku ustalenia w wyniku Wstępnej Analizy Zgłoszenia albo w toku Postępowania Wyjaśniającego, iż w Zgłoszeniu Nieprawidłowości świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, Zgłaszający będący Pracownikiem, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.
 4. W przypadku Zgłaszającego, świadczącego na rzecz gminy usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego Zgłoszenia
- 

Nieprawidłowości skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.

5. Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, Zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego Zgłoszenia Nieprawidłowości może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie gminy w związku z fałszywym Zgłoszeniem.

§9

ZATRZYMANIE OBYWATELSKIE

1. Do zatrzymania obywatelskiego może dojść wyłącznie w sytuacji, kiedy osoba, wobec której zachodzi prawdopodobieństwo w stopniu graniczącym z pewnością, że jest ona sprawcą Nieprawidłowości, która wypełnia znamiona przestępstwa, została złapana na gorącym uczynku lub gdy zachodzi obawa ucieczki tejże osoby.
2. Osobę, o której mowa w ust. 1, po dokonaniu jej ujęcia, należy niezwłocznie oddać w ręce Policji.
3. Każdy z Pracowników/Współpracowników Urzędu może dokonać zatrzymania obywatelskiego sprawcy przestępstwa, jednakże w takim wypadku niezwłocznie o tym fakcie należy powiadomić Sekretarza Gminy.

§10

POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE

1. Dostęp do kanałów Zgłaszania Nieprawidłowości posiadają Osoby Odpowiedzialne za Zgłoszenie.
2. Po wpłynięciu Zgłoszenia Nieprawidłowości, Osoba Odpowiedzialna za Zgłoszenie, niezwłocznie, nie później jednak niż w 3 dni od wpływu, dokonuje Wstępnej analizy Zgłoszenia.
3. Jeżeli Zgłoszenie nadaje się do rozpoznania Osoba Odpowiedzialna za Zgłoszenie wszczyna Postępowanie Wyjaśniające, które toczy się przed Komisją Wyjaśniającą, na zasadach określonych w Procedurze postępowania wyjaśniającego. Nadzór nad Postępowaniem Wyjaśniającym prowadzonym przez Komisję Wyjaśniającą sprawuje Osoba Odpowiedzialna za Zgłoszenie.
4. W skład komisji Wyjaśniającej wchodzi:
 1. Sekretarz Gminy;
 2. Inspektor Ochrony Danych;
 3. Starszy Informatyk;
 4. Inspektor ds. kadr.
5. Przekroczenie terminu wskazanego powyżej uzasadnione jest wyłącznie w razie konieczności podjęcia dodatkowych czynności w ramach Wstępnej analizy Zgłoszenia (np. konieczność uzupełnienia Zgłoszenia, zgromadzenie dodatkowych dowodów). Wstępna analiza Zgłoszenia nie może trwać dłużej niż 14 dni.
6. Rozpatrzenie Zgłoszenia Nieprawidłowości następuje bez zbędnej zwłoki, w okresie nie dłuższym niż 30 dni od daty wszczęcia Postępowania Wyjaśniającego pod warunkiem możliwości zebrania w tym czasie przez podmiot rozpatrujący niezbędnych dokumentów i dowodów.
7. W szczególnie skomplikowanych przypadkach rozpatrzenie Zgłoszenia Nieprawidłowości może nastąpić w terminie nie dłuższym niż 60 dni od daty wszczęcia Postępowania Wyjaśniającego.
8. Z przeprowadzonego Postępowania Wyjaśniającego Komisja sporządza raport. Raport obejmuje także rekomendacje Komisji w zakresie załatwienia sprawy oraz ewentualnych konsekwencji jakie powinny zostać wyciągnięte przez gminę w stosunku do



sprawcy/sprawców Nieprawidłowości albo Zgłaszającego, który dokonał świadomie fałszywego Zgłoszenia.

9. Osoba Odpowiedzialna za Zgłoszenie ma obowiązek poinformować Sygnalistę o sposobie rozwiązania sprawy w terminie 30 dni od zakończenia rozpatrywania Zgłoszenia.

§11 OCHRONA SYGNALISTY

1. Burmistrz wprowadza bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec Sygnalisty również w sytuacji, gdy Zgłoszenie Nieprawidłowości zostało zgłoszone w dobrej wierze, a przeprowadzone Postępowanie Wyjaśniające wykazało, że zgłoszona Nieprawidłowość nie miała miejsca.
2. Sygnaliście przysługuje pełna ochrona przed działaniami represyjnymi, dyskryminacją oraz innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania.
3. Niedopuszczalnym jest zakończenie stosunku pracy lub rozwiązanie umowy wzajemnej z Sygnalistą wyłącznie w związku z dokonaniem przez Sygnalistę Zgłoszeniem Nieprawidłowości.
4. Ochrona nie dotyczy Sygnalisty, będącego jednocześnie sprawcą/ współsprawcą/ pomocnikiem Nieprawidłowości.
5. Szczegóły dotyczące ochrony sygnalisty znajdują się w Załączniku Nr 4 do niniejszej Procedury.

§12 REJESTR NIEPRAWIDŁOWOŚCI

1. Każdorazowo Zgłoszenie Nieprawidłowości zostaje zarejestrowane w Rejestrze Nieprawidłowości niezależnie od dalszego przebiegu Postępowania Wyjaśniającego.
2. Za prowadzenie Rejestru Nieprawidłowości w Urzędzie odpowiada Sekretarz Gminy.
3. Rejestr Nieprawidłowości zawiera co najmniej:
 - 1) dane kontaktowe Sygnalisty, chyba że Zgłoszenie Nieprawidłowości miało charakter anonimowy,
 - 2) wszystkie szczegółowe informacje posiadane na temat Zgłoszenia Nieprawidłowości,
 - 3) przebieg analizy i rozpatrzenia Zgłoszenia Nieprawidłowości,
 - 4) osoby i organy biorące udział w procesie analizy i rozpatrzenia Zgłoszenia Nieprawidłowości,
 - 5) wszelkie decyzje i eskalacje (jeżeli występują).
4. Poza prowadzeniem Rejestru, Osoba Odpowiedzialna za Zgłoszenie, przy zachowaniu zasad poufności tajemnicy przedsiębiorstwa, jest zobowiązana do przechowywania wszelkich dowodów, dokumentów i informacji zebranych w toku analizy oraz informacji dotyczących rozpatrzenia Zgłoszenia przez okres co najmniej 5 lat od czasu zakończenia Postępowania Wyjaśniającego.
5. Rejestr stanowi załącznik Nr 5 do zarządzenia

§13 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Procedura wymaga przeglądu i aktualizacji minimum 1 raz w roku.
 2. Za aktualizację procedury odpowiada Sekretarz Gminy.
 3. Zmiana Procedury dokonywana jest w formie zarządzenia burmistrza, o czym informowani są pracownicy i współpracownicy drogą e- mail.
- 

POTWIERDZENIE ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Niniejszym potwierdza się, przyjęcie zgłoszenia Nieprawidłowości, które zostało dokonane przez
dnia i dotyczy nieprawidłowości polegającej na

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

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

Odmowa nadania Zgłaszającemu statusu Sygnalisty wynika z następujących względów:

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

Podpis Osoby Odpowiedzialnej za Zgłoszenie



FORMULARZ ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Informacje ogólne	
Kogo dotyczy zgłoszenie	
Data	
Miejscowość	
Dane kontaktowe zgłaszającego	
Rodzaj zgłoszenia	☐ Anonimowe
Imię i nazwisko	
Telefon	
e-mail	
Informacje szczegółowe	
Data zaistnienia Nieprawidłowości	
Data powzięcia wiedzy o Nieprawidłowości	
Miejsce zaistnienia	
Czy zostało zgłoszone?	
Do kogo zostało zgłoszone?	
Opis nieprawidłowości	
Świadkowie	
Imię i nazwisko	
Imię i nazwisko	
Imię i nazwisko	
Opis dowodów	
CHARAKTER NIEPRAWIDŁOWOŚCI	
podejrzenie przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego	
niedopełnienie obowiązków lub nadużycia uprawnień	
niezachowanie należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach	
nieprawidłowości w organizacji działalności	
naruszenie wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych	
inne	
Oświadczenia	
Oświadczam, że mam świadomość, możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem nieprawidłowości.	
Oświadczam, że przedmiotowe zgłoszenie składałem w dobrej wierze.	



Oświadczam, że żądam wydania pisemnego potwierdzenia złożenia zgłoszenia (możliwe tylko w przypadku zgłoszenia nie anonimowego).

Załączniki

1.	
2.	
3.	
4.	

Podpis

POUCZENIA

W przypadku ustalenia w toku Postępowania Wyjaśniającego, iż w Zgłoszeniu Nieprawidłowości świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, Zgłaszający będący Pracownikiem, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.

W przypadku Zgłaszającego, świadczącego na rzecz Urzędu usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego Zgłoszenia Nieprawidłowości skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.

Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, Zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego Zgłoszenia Nieprawidłowości może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie Urzędu w związku z fałszywym Zgłoszeniem



DANE KONTAKTOWE

	Imię i nazwisko	Stanowisko	Pełniona rola	Sposób kontaktu
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				



Procedura ochrony danych sygnalisty w ramach rozpatrywania skarg i wniosków

Zasady ogólne

1. Procedura zostaje ustanowiona w celu zapewnienia należytej ochrony danych osobowych sygnalistów, a także zapewnienia właściwego stosowania w odniesieniu do ich danych przepisów kodeksu postępowania administracyjnego oraz RODO.
2. Sygnaliści pełnią niezastąpioną funkcję w społeczeństwie, gdyż ich działania umożliwiają identyfikację nieprawidłowości. Określone w Procedurze mechanizmy mają na celu ograniczenie osobistego ryzyka osoby zgłaszającej nieprawidłowości, w tym negatywnych konsekwencji ze strony osób i podmiotów, do których odnosiło się zgłoszenie.
3. W Procedurze przez Sygnalistę, rozumie się osobę zgłaszającą nieprawidłowości w sprawach, w których nie jest stroną ani uczestnikiem, na rzecz stron lub uczestników tych postępowań. Sygnalista nie jest też świadkiem w postępowaniu, które zostanie zainicjowane na skutek jego zgłoszenia.
4. Dane sygnalisty powinny pozostać poufne i nie mogą być ujawniane w toku postępowania stronom i uczestnikom tego postępowania, bez wyraźnego i jednoznacznego przyzwolenia ze strony Sygnalisty.

Zasady ochrony danych Sygnalisty

1. Tworzy się odrębny rejestr spraw zgłoszonych przez Sygnalistów.
 2. Sygnalistą jest każda osoba, która zgłasza nieprawidłowości, która nie robi tego ze względu na swój własny interes prawny lub obowiązek.
 3. Osoba otrzymująca zgłoszenie, rejestruje wniosek jako odrębną sprawę, z sygnaturą odpowiednią dla zgłoszeń Sygnalistów, aby zminimalizować ryzyko ujawnienia danych Sygnalisty na dalszych etapach postępowania.
 4. Sygnalista nie staje się stroną postępowania administracyjnego w rozumieniu przepisów art. 28 k.p.a., w sprawie toczącej się na skutek otrzymanego od niego zgłoszenia.
 5. Od Sygnalisty nie żąda się dodatkowych danych osobowych, niż te które zostały przez niego wskazane w przekazanym zgłoszeniu, nawet jeżeli nie pozwalają one na jednoznaczną identyfikację.
 6. Na skutek zgłoszenia otrzymanego od Sygnalisty jest wszczynane postępowanie z Urzędu zgodnie z art. 61 par. 1 k.p.a.
 7. Sygnalista nie jest uczestnikiem ani stroną wszczętego postępowania.
 8. Stroną postępowania wszczętego z Urzędu w związku ze zgłoszeniem otrzymanym od Sygnalisty staje się podmiot wszczynający to postępowanie.
 9. Dane Sygnalisty nie są ujawniane w żadnym z dokumentów związanych z postępowaniem.
 10. W postępowaniu można odwołać się do numeru sprawy, pod którą zostało zarejestrowane zgłoszenie od Sygnalisty, bez ujawniania danych Sygnalisty.
 11. Danych Sygnalisty nie ujawnia się na wniosek stron lub uczestników postępowania.
 12. Danych Sygnalisty nie zamieszcza się w rozdzielnikach dokumentów związanych z postępowaniem.
 13. Sygnalista jest informowany o przebiegu i wyniku postępowania, które zostało wszczęte na skutek jego zgłoszenia, w zakresie w jakim informacja stanowi informację publiczną w ramach sprawy zarejestrowanej w związku z przekazaniem przez niego zgłoszeniem.
- 

REJESTR ZGŁOSZEŃ
w Urzędzie Miejskim w Czaplinku

Nr	Data wpływu zgłoszenia	Dane osoby dokonującej zgłoszenie/anonim	Wniosek o utajnieni danych	Przedmiot zgłoszenia	Komórka organizacyjna/osoba/jednostka. Której dotyczy zgłoszenie	Data potwierdzenia przejęcia zgłoszenia	Data przekazania informacji	Działania następcze	Załączniki do zgłoszenia/uwagi
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									



4. Procedura zostaje wprowadzona na czas nieokreślony.
5. Załączniki do niniejszej procedury stanowią:
 - 1) Potwierdzenie Zgłoszenia Nieprawidłowości;
 - 2) Formularz Zgłoszenia Nieprawidłowości
 - 3) Dane kontaktowe
 - 4) Polityka ochrony sygnalisty.
 - 5) Rejestr zgłoszeń
 - 6) Klauzula informacyjna RODO



Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych

- 1) **Administratorem** Państwa danych osobowych jest Burmistrz Czaplinka, ul. Rynek 6, 78-550 Czaplinek, tel. 94 372 62 00.
- 2) **Inspektor ochrony danych.** Nad prawidłowym przetwarzaniem danych czuwa inspektor ochrony danych – Krzysztof Czubak, z którym mogą się Państwo kontaktować poprzez korespondencję przesłaną elektronicznie na adres e-mail: iod@czaplinek.pl lub pisemnie na adres wskazany wyżej.
- 3) **Cele i podstawy przetwarzania.** Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – dalej RODO), informujemy, że jako Administrator będziemy przetwarzać Pani/a dane osobowe w celach związanych ze zgłoszonymi przypadkami naruszenia prawa, na podstawie prawnie uzasadnionego interesu administratora, tj. art. 6 ust. 1 lit. f RODO, jakim jest przyjmowanie, weryfikowanie oraz wyjaśnianie zgłoszeń naruszeń prawa lub na podstawie wyrażonej zgody, tj. art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 4) **Okres przetwarzania danych** – dokumenty spełniające wymogi formalne w zgłoszeniu przechowywane będą zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- 5) **Odbiorcy danych** – administrator zapewnia poufność Pani/a danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem. Dane osobowe mogą być udostępniane jedynie podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa oraz dostawcom usług, których usługi wiążą się z prawem dostępu do danych m.in. firma utrzymującym i serwisującym serwery informatyczne, kancelaria prawna. Administrator nie przekazuje danych osobowych przetwarzanych w swoich zbiorach do państw trzecich, ani żadnych organizacji międzynarodowych.
- 6) **Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu:**
 - a. prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych;
 - b. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - c. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
 - d. prawo do usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych, jeśli nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania, w tym przetwarzania po wycofaniu udzielonej zgody,
 - e. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Urząd Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2.
- 7) **Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych.** Podanie danych zawartych w formularzu nie jest obowiązkowe, niepodanie danych nie skutkuje niemożnością realizowania zadań wynikających ze zgłoszenia. Podanie danych udostępnionych na

podstawie zgody jest dobrowolne, a brak zgody spowoduje niemożność zrealizowania zamierzonego celu, lecz nie wpłynie na realizację głównych zadań. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody mają Państwo prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

- 8) **Profilowanie i zautomatyzowane podejmowanie decyzji.** W procesie przetwarzania danych osobowych Administrator danych osobowych nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany, z uwzględnieniem profilowania, w oparciu o dane przekazane do przetwarzania.



Oświadczenie

**Oświadczenie pracownika Urzędu Miejskiego w Czaplinku o zapoznaniu
się z przepisami procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób
dokonujących zgłoszenie**

Oświadczam, że zapoznałem się/ zapoznałam się z przepisami procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń wprowadzonych zarządzeniem Burmistrza Czaplinka Nr 23/U/2021 r. z dnia 17 grudnia 2021 r. i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

.....
(data i podpis pracownika)



Oświadczenie

**Oświadczenie pracownika Urzędu Miejskiego w Czaplinku o zapoznaniu
się z przepisami procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób
dokonujących zgłoszenie**

Oświadczam, że zapoznałem się/ zapoznałam się z przepisami procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń wprowadzonych zarządzeniem Burmistrza Czaplinka Nr 23/U/2021 r. z dnia 17 grudnia 2021 r. i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

.....
(data i podpis pracownika)

