

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 161/2024

WÓJTA GMINY ŚWIDNICA

z dnia 12 września 2024 r.

**REGULAMIN ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRAWA
ORAZ OCHRONY OSÓB
DOKONUJĄCYCH ZGŁOSZEŃ
W URZĘDZIE GMINY ŚWIDNICA**

**na podstawie Dyrektywy PARLAMENTU
EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2019/1937
z dnia 23 października 2019 r.**

**w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia
prawa Unii oraz Ustawy o ochronie sygnalistów.**

§1.

DEFINICJE

Ilekcroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- 1) **Urzędzie** rozumie się przez to Urząd Gminy Świdnica z siedzibą w Świdnicy, ul. Głowackiego 4, 58-100 Świdnica;
- 2) **Regulaminie** rozumie się przez to niniejszy **Regulamin zgłaszania naruszeń prawa oraz ochrony osób dokonujących zgłoszenie**
- 3) **Kierownikowi jednostki** rozumie się przez to osobę pełniącą funkcję **Wójta Gminy**;
- 4) **Koordinatorze ds. obsługi zgłoszeń** rozumie się przez to osobę odpowiedzialną za obsługę i rozpatrzenie Zgłoszenia Nieprawidłowości;
- 5) **Pracowniku** rozumie się przez to osobę pozostającą w stosunku pracy z Urzędem Gminy Świdnica w rozumieniu przepisu art. 22 § 1 Kodeksu pracy;
- 6) **Współpracownikowi** rozumie się przez to osobę świadczącą usługi na rzecz Urzędu Gminy Świdnica na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 7) **Komisji Wyjaśniającej/Komisji** rozumie się przez to wewnętrzną Komisję powołaną do kompleksowego wyjaśnienia okoliczności opisanych w **Zgłoszeniu Nieprawidłowości**, działającą na podstawie **Procedury postępowania wyjaśniającego**;
- 8) **Osobie uprawnionej do dokonania zgłoszenia** rozumie się przez to osobę, która posiada prawo i obowiązek dokonania Zgłoszenia Nieprawidłowości;
- 9) **Zgłaszającym** rozumie się przez to osobę dokonującą Zgłoszenia Nieprawidłowości przy wykorzystaniu kanałów zgłoszeniowych określonych w niniejszym Regulaminie;
- 10) **Sygnaliście** rozumie się przez to osobę dokonującą Zgłoszenia Nieprawidłowości, której przyznano **status Sygnalisty** na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie;
- 11) **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;
- 12) **Zgłoszeniu Nieprawidłowości/Zgłoszeniu** rozumie się przez to przekazanie w trybie określonym w niniejszym Regulaminie przez Osobę Uprawnioną do dokonania Zgłoszenia informacji mogących świadczyć o Nieprawidłowościach;
- 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 Koordynator ds. obsługi

zgłoszeń ma prawo wystąpić do Zgłaszającego z prośbą o uzupełnienie w wyznaczonym terminie danych zawartych w Zgłoszeniu Nieprawidłowości;

- 14) **Postępowaniu wyjaśniającym** rozumie się przez to postępowanie, które prowadzone jest w związku ze złożonym zgłoszeniem;
- 15) **Procedurze postępowania wyjaśniającego** rozumie się przez to procedurę wewnętrznego postępowania wyjaśniającego w przypadku zgłoszenia Nieprawidłowości;
- 16) **Rejestrze Nieprawidłowości (Rejestrze)** rozumie się przez to rejestr prowadzony w związku z dokonywanymi Zgłoszeniami;
- 17) **Działaniu następczym** – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez Kierownika jednostki w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w Zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym przez dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń;
- 18) **Działaniu odwetowym** – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę Zgłaszającemu.

§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 ale w szczególności oparta jest na odpowiedzialności i zapobieganiu korupcji oraz powstawaniu innych Nieprawidłowości zarówno wewnątrz organizacji, jak i wśród podmiotów współpracujących.
2. Podstawowym elementem Regulaminu jest zapobieganie Nieprawidłowościom w Urzędzie.
3. Urząd prowadzi swoją działalność w oparciu o bezwzględne poszanowanie przepisów prawa, dobrych praktyk oraz najwyższych standardów etycznych.
4. Podstawowym celem Regulaminu jest utworzenie systemu informowania o Nieprawidłowościach w Urzędzie, poprzez stworzenie bezpiecznych kanałów zgłoszeniowych, zapobiegających podejmowaniu jakichkolwiek działań odwetowych wobec Sygnalisty.

§3.

ZAKRES NIEPRAWIDŁOWOŚCI

1. Regulamin i jego postanowienia mają zastosowanie do zgłoszeń naruszeń prawa, jakimi są działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące zakresu:
 - 1) korupcji;
 - 2) zamówień publicznych;
 - 3) usług, produktów i rynków finansowych;
 - 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
 - 5) bezpieczeństwa transportu;
 - 6) ochrony środowiska;
 - 7) zdrowia publicznego;
 - 8) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - 9) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - 10) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
 - 11) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
 - 12) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w ppkt. 1-11.
2. Regulamin przewiduje możliwość zgłaszania informacji o naruszeniach dotyczących obowiązujących w Urzędzie regulacji wewnętrznych lub standardów etycznych, które zostały ustanowione na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego i pozostają z nimi zgodne.
3. Osoby uprawnione 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, praktykanci, stażyści, pracownicy tymczasowi, lub kandydaci do zatrudnienia, jeśli informacje dotyczące Nieprawidłowości pozyskali w trakcie procesu rekrutacji lub innych procesów poprzedzających nawiązanie stosunku zatrudnienia.

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 lub wyrządzenia szkody;
- 5) naruszeniu wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych przyjętych w Urzędzie.

§4.

OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA ZARZĄDZANIE ZGŁOSZENIAMI

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie i rozpatrywanie Zgłoszeń Nieprawidłowości w Urzędzie oraz sprawującą całościowy nadzór nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem Zgłoszeń Nieprawidłowości jest Koordynator.
2. W Urzędzie funkcję Koordynatora ds. obsługi zgłoszeń sprawuje Kierownik Działu Spraw Obywatelskich i Administracji.
3. W celu kompleksowego wyjaśnienia okoliczności opisanych w Zgłoszeniu Nieprawidłowości Kierownik Jednostki każdorazowo powołuje Komisję Wyjaśniającą.
4. 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.
5. W przypadku, gdy Zgłoszenie Nieprawidłowości dotyczy osoby Koordynatora ds. obsługi zgłoszeń, osobą odpowiedzialną jest Pracownik ds. Kadr.

§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, iż 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 Koordynator ds. obsługi zgłoszeń.
4. Koordynator ds. obsługi zgłoszeń potwierdza przyjęcie Zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.
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 WEWNĘTRZNE NIEPRAWIDŁOWOŚCI

1. Zgłoszenia Nieprawidłowości mogą być przekazywane za pomocą:
 - 1) dedykowanej skrzynki mailowej obsługiwanych zgłoszeń: sygnalista@gmina.swidnica.pl;
 - 2) za pomocą poczty zwykłej na adres: Urząd Gminy Świdnica, ul. Głowackiego 4, 58-100 Świdnica;
 - 3) listownie do skrzynki pocztowej przy wejściu bocznym do Urzędu, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: do rąk Koordynatora ds. obsługi zgłoszeń;
 - 4) ustnie u Koordynatora ds. obsługi zgłoszeń.
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 i powstrzymania

się od publicznych rozmów o zgłaszanych podejrzeniach Nieprawidłowości, chyba że osoba ta jest zobowiązana do takiego działania przepisami prawa.

§7.

ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny.
3. Rzecznik Praw Obywatelskich oraz organ publiczny są odrębnymi administratorami w zakresie danych osobowych podanych w zgłoszeniu zewnętrznym, które zostało przyjęte przez te organy.

§8.

FALSZYWE 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, grzywną, karą ograniczenia lub pozbawiania wolności do lat 2.
4. 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, grzywną, karą ograniczenia lub pozbawiania wolności do lat 2.
5. Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, Zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego Zgłoszenia Nieprawidłowości może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody w związku z fałszywym Zgłoszeniem.

§9.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA WYJAŚNIAJĄCEGO

1. Dostęp do kanałów Zgłaszania Nieprawidłowości posiada tylko Koordynator ds. obsługi zgłoszeń.
2. Po wpłynięciu Zgłoszenia Nieprawidłowości, Koordynator ds. obsługi zgłoszeń niezwłocznie, nie później jednak niż w 3 dni od wpływu, dokonuje Wstępnej analizy Zgłoszenia.
3. 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.
4. Koordynator ds. obsługi zgłoszeń ma obowiązek poinformować Sygnalistę o przyjęciu zgłoszenia oraz nadania statusu Sygnalisty w terminie 7 dni od dnia Zgłoszenia.
5. Jeżeli Zgłoszenie nadaje się do rozpoznania Koordynator ds. obsługi zgłoszeń wszczyna Postępowanie Wyjaśniające, które toczy się przed Komisją Wyjaśniającą.
6. Komisja Wyjaśniająca każdorazowo jest powoływana przez Kierownika jednostki w celu kompleksowego wyjaśnienia okoliczności zawartych w Zgłoszeniu.
7. Nadzór nad Postępowaniem Wyjaśniającym prowadzonym przez Komisję Wyjaśniającą sprawuje Koordynator ds. obsługi zgłoszeń.
8. 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.
9. W szczególnie skomplikowanych przypadkach rozpatrzenie Zgłoszenia Nieprawidłowości może nastąpić w terminie nie dłuższym niż 90 dni od daty wszczęcia Postępowania Wyjaśniającego.
10. Z przeprowadzonego Postępowania Wyjaśniającego Komisja sporządza raport i przedkłada go Kierownikowi jednostki. Raport obejmuje także rekomendacje Komisji w zakresie załatwienia sprawy, a ewentualne konsekwencje w stosunku do sprawcy/sprawców Nieprawidłowości albo Zgłaszającego, który dokonał świadomie fałszywego Zgłoszenia wyciąga Pracodawca.
11. Koordynator ds. obsługi zgłoszeń ma obowiązek poinformować Sygnalistę o sposobie rozwiązania sprawy w terminie 30 dni od zakończenia rozpatrywania Zgłoszenia.

§10.

OCHRONA SYGNALISTY

1. Urząd 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. Sygnaliście przysługuje nieodpłatna pomoc prawna i nieodpłatne poradnictwo obywatelskie w rozumieniu ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej, także wówczas gdy sygnalista jest w stanie ponieść koszty odpłatnej pomocy prawnej.
6. Szczegóły dotyczące ochrony sygnalisty znajdują się w Załączniku nr 4 do niniejszego regulaminu.

§11.

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 Koordynator ds. obsługi zgłoszeń.
3. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzony przez Koordynatora ds. obsługi zgłoszeń. zawiera co najmniej:
 - 1) numer sprawy;
 - 2) przedmiot naruszenia;
 - 3) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
 - 4) informację o podjętych działaniach następczych;
 - 5) datę zakończenia sprawy.

4. Poza prowadzeniem Rejestru, Koordynator ds. obsługi zgłoszeń przy zachowaniu zasad poufności, jest zobowiązana do przechowywania wszelkich dowodów, dokumentów i informacji zebranych w toku analizy oraz informacji dotyczących rozpatrzenia Zgłoszenia przez okres 12 miesięcy od czasu zakończenia Postępowania Wyjaśniającego.

§12.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin wymaga przeglądu i aktualizacji minimum 1 raz w roku.
2. Za aktualizację Regulaminu odpowiada Koordynator ds. obsługi zgłoszeń.
3. Zmiana Regulaminu dokonywana jest według potrzeb, o czym informowani są pracownicy i współpracownicy drogą elektroniczną.
4. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.

Załączniki do niniejszego Regulaminu stanowią:

- 1) Formularz Zgłoszenia Nieprawidłowości – załącznik nr 1;
- 2) Potwierdzenie Zgłoszenia Nieprawidłowości – załącznik nr 2;
- 3) Rejestr zgłoszeń wewnętrznych – załącznik nr 3;
- 4) Procedura ochrony danych sygnalisty w ramach Zgłoszenia – załącznik nr 4;
- 5) Klauzula informacyjna RODO – załącznik nr 5.

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Informacje ogólne	
Kogo / czego dotyczy zgłoszenie	
Data	
Miejscowość	
Dane kontaktowe zgłaszającego	
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 (zaznaczyć właściwe „x”)	
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, iż mam świadomość, możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem nieprawidłowości.

Oświadczam, iż przedmiotowe zgłoszenie składam w dobrej wierze.

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, grzywną, karą ograniczenia lub pozbawiania wolności do lat 2.

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, grzywną, karą ograniczenia lub pozbawiania wolności do lat 2.

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.

Załącznik nr 2

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 Koordynatora ds. obsługi zgłoszeń

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

Numer sprawy	Przedmiot naruszenia	Data dokonania zgłoszenia wewnętrznego	Informacja o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia sprawy	Uwagi

Załącznik nr 4

Procedura ochrony danych sygnalisty w ramach Zgłoszenia

Zasady ogólne

1. Procedura zostaje ustanowiona w celu zapewnienia należytej ochrony danych osobowych sygnalistów, a także zapewnienia właściwego stosowania prawa oraz RODO w odniesieniu do ich danych.
2. Sygnaliści pełnią niezastąpioną funkcję w społeczeństwie, gdyż ich działania umożliwiają identyfikację nieprawidłowości. Określone w Regulaminie 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 Regulaminie 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 rejestr spraw zgłoszonych przez Sygnalistów.
2. Sygnalistą jest każda osoba, która zgłasza Naruszenia, 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 uczestnikiem ani stroną postępowania, w sprawie toczącej się na skutek otrzymanego od niego zgłoszenia.
5. Danych Sygnalisty nie ujawnia się na wniosek stron lub uczestników postępowania oraz nie zamieszcza się w rozdzielnikach dokumentów związanych z postępowaniem. Danych sygnalisty nie ujawnia się również po zakończeniu postępowania wyjaśniającego.
6. 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.
7. Na skutek zgłoszenia otrzymanego od Sygnalisty jest wszczynane postępowanie wyjaśniające.
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. 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.

Zakaz działań odwetowych wobec Sygnalisty

1. Za niekorzystne traktowanie, uważa się w szczególności:
 - 1) odmowę nawiązania stosunku pracy;
 - 2) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - 3) niezawarcie umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w sytuacji gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
 - 4) obniżenie wynagrodzenia za pracę;
 - 5) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu;
 - 6) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą;
 - 7) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy;
 - 8) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - 9) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych;
 - 10) niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - 11) negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy;
 - 12) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
 - 13) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - 14) nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie;
 - 15) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego – chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
2. Kto wbrew przepisom ustawy podejmuje działania odwetowe wobec osoby, która dokonała zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo

pozbawienia wolności do lat 2. Jeśli sprawca działa w sposób uporczywy, podlega karze pozbawienia wolności dla lat 3.

3. Kto wbrew przepisom ustawy narusza obowiązek zachowania poufności tożsamości osoby, która dokonała zgłoszenia, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub osoby powiązanej z sygnalistą podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku.
4. Kto dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

Załącznik 5

Klauzula informacyjna RODO

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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), zwane dalej RODO, informujemy, o tym, że:

1. Administrator danych osobowych:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Świdnica ul. Głowackiego 4, 58 – 100 Świdnica.

2. Inspektor Ochrony Danych:

Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w przypadku jakichkolwiek pytań lub uwag dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych i praw przysługujących Pani/Panu na mocy przepisów o ochronie danych osobowych. Dane kontaktowe: Pan Krzysztof Olejniczak, tel. 609010402, adres e-mail: krzysztof.olejniczak@comars.pl

3. Cel przetwarzania

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z sygnalizowaniem nieprawidłowości, zgodnie z Art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

4. Prawa osób, których dane dotyczą

Posiada Pani/Pan prawo do żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

5. Okres przechowywania

Pani/Pana dane osobowe oraz pozostałe informacje 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.

6. Odbiorcy danych

Co do zasady Pana/ Pani dane są zachowane w poufności. Pani/Pana dane osobowe mogą być ujawniane uprawnionym podmiotom, w związku z weryfikacją zgłoszenia za Pana/Pani wyraźnym przyzwoleniem, w trybie określonym przez bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa.

7. Profilowanie

Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

8. Dobrowolność podania danych

Podanie danych osobowych jest dobrowolne.

