

## **Regulamin dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń**

### **§1. Zasady ogólne**

1. Niniejszy regulamin, zwany dalej Regulaminem, określa zasady i tryb zgłaszania przez sygnalistów naruszeń prawa, (tj. działania niezgodnego z prawem lub zaniechania mającego na celu obejście prawa i procedur obowiązujących w Urzędzie Miasta Gostynina), procedurę przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami.

2. Przyjęty i wdrożony proces przyjmowania zgłoszeń umożliwia sygnalistom ich dokonywanie za pomocą specjalnie w tym celu utworzonych kanałów, zapewniających im ochronę przed działaniami odwetowymi, które mogą być następstwem zgłoszenia.

3. Zakazuje się ujawniania tożsamości sygnalistów wbrew przepisom oraz prowadzenia wobec niego działań odwetowych.

4. Osoby pomagające dokonać zgłoszenia korzystają z takich samych praw i ochrony, jak sygnaliści.

5. Tylko zgłoszenia dokonywane w dobrej wierze (tj. odnoszące się do zdarzeń, które w rzeczywistości zaistniały i mogą stanowić potencjalne naruszenie) są rozpatrywane z uwzględnieniem zasad poufności, dając sygnaliście gwarancję pozostania anonimowym i gwarantując ochronę przed potencjalnymi działaniami odwetowymi.

6. 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.

8. Zgłoszenie anonimowe nie podlega rozpoznaniu w oparciu o przepisy Regulaminu.

## **§ 2. Sposób dokonywania i przyjmowania zgłoszeń**

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia:

- 1) pisemnie, za pośrednictwem tradycyjnej poczty na adres: ul. Rynek 26, 09-500 Gostynin, zaadresowanej do Sekretarza Miejskiego, z dopiskiem „do rąk własnych”,
- 2) osobiście doręczając zgłoszenie, w zamkniętej kopercie, do rąk własnych, Sekretarzowi Miejskiemu,

2. Zaleca się, aby zgłoszeń dokonywać na formularzach stanowiących Załączniki nr 1 i nr 2 do regulaminu.

3. Sekretarz Miejski, potwierdza sygnaliście jego otrzymanie, w terminie 7 dni od dnia, w którym zgłoszenie zostało odebrane.

4. W razie nieobecności Sekretarza Miejskiego do odbioru zgłoszeń i potwierdzania sygnaliście jego otrzymania upoważniony jest członek komisji do rozpatrywania zgłoszeń o nieprawidłowościach.

5. Upoważnienia, o którym mowa w ust. 4 udziela Burmistrz Miasta Gostynina.

## **§ 3. Rejestr i rejestrowanie zgłoszeń**

1. Każde zgłoszenie jest rejestrowane w rejestrze zgłoszeń nieprawidłowości, którego wzór stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu.

2. Za prowadzenie rejestru odpowiada Sekretarz Miejski, z zastrzeżeniem § 2 ust. 4.

3. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej, w postaci pliku zabezpieczonego przed nieuprawnionym dostępem.

4. Rejestr zgłoszeń zawiera:

- a) numer zgłoszenia,
- b) przedmiot naruszenia,
- c) datę dokonanego zgłoszenia,
- d) dane osobowe i adres sygnalisty,
- e) informację o podjętych działaniach następczych,
- f) datę udzielenia odpowiedzi sygnaliście,
- g) datę zakończenia sprawy.

5. Rejestr zgłoszeń prowadzony jest przy zachowaniu zasad poufności, a informacje w nim zawarte są przechowywane przez 5 lat, od dnia przyjęcia zgłoszenia.

6. Dostęp do rejestru posiada Sekretarz Miejski oraz upoważnieni członkowie komisji do rozpatrywania zgłoszeń o nieprawidłowościach – w zakresie niezbędnym dla realizowania wyznaczonych zadań.

7. Upoważnienia dostępu do rejestru udziela Burmistrz.

#### **§ 4. Sposób rozpatrywania zgłoszeń**

1. Do rozpatrywania zgłoszeń sygnalistów oraz prowadzenia postępowania wyjaśniającego uprawniona jest Komisja do rozpatrywania zgłoszeń o nieprawidłowościach, powoływana przez Burmistrza, składająca się z przedstawicieli Biura Organizacyjnego Burmistrza, przy udziale prawników wykonujących obsługę prawną urzędu.

2. Członkiem komisji nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie nieprawidłowości.

3. Zgłoszenie nie jest doręczane osobie, której działanie lub zaniechanie stanowi przedmiot zgłaszanych nieprawidłowości.

#### **§ 5. Analiza zgłoszenia**

1. Po otrzymaniu zgłoszenia, członkowie komisji dokonują oceny, czy podlega ono rozpatrzeniu w ramach niniejszego regulaminu, a w przypadku negatywnej weryfikacji pozostawia je bez rozpatrzenia, informując o tym zgłaszającego.

2. Jeśli zgłoszenie podlega rozpatrzeniu w ramach niniejszego regulaminu członkowie komisji dokonują wstępnej oceny, pod kątem tego, czy informacje w nim zawarte umożliwiają rozpatrzenie zasadności zgłoszenia.

3. W przypadku, gdy zajdzie taka potrzeba, komisja kontaktuje się z sygnalistą, o ile to możliwe.

4. Komisja może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w przypadku, gdy zgłoszenie jest w sposób oczywisty niewiarygodne.

5. Jeżeli zgłoszenie pozwala na przeprowadzenie weryfikacji jego zasadności, a ponadto według opisu zgłoszenia zachodzi prawdopodobieństwo wystąpienia nieprawidłowości, następuje wszczęcie postępowania wyjaśniającego.

#### **§ 6. Rozpatrywanie zgłoszeń i prowadzenie postępowania wyjaśniającego**

1. Komisja rozpatruje zgłoszenie, tj. prowadzi postępowanie wyjaśniające i przedstawia kierownikowi jednostki rekomendacje podjęcia określonych działań naprawczych oraz przekazuje sygnaliście informację zwrotną bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia wpływu zgłoszenia. W przypadku zgłoszenia budzącego wątpliwości o wysokim stopniu złożoności termin ten może ulec wydłużeniu, jednak nie dłużej

niż 6 miesięcy. O fakcie niezachowania trzymiesięcznego terminu komisja informuje sygnalistę.

2. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest w sposób uczciwy i bezstronny.

3. Celem postępowania wyjaśniającego jest ustalenie stanu faktycznego.

4. Z przeprowadzonego postępowania sporządza się raport ustaleń.

5. W przypadku, gdy zajdzie taka konieczność, Komisja może wezwać świadków, którzy mogą mieć związek lub jakąkolwiek wiedzę w zakresie zgłoszenia lub sygnalistę w celu złożenia dodatkowych wyjaśnień.

6. Wyjaśnienia składane przez sygnalistę oraz świadków są utrwalane w formie protokołu, stanowiącego załącznik do raportu, o którym mowa w ust. 4.

7. W wyniku przeprowadzonych działań, zgłoszenie może zostać uznane za:

1) zasadne, w całości lub częściowo i wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się organy ścigania;

2) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas oddala się zgłoszenie.

8. W przypadku zgłoszeń zasadnych, Komisja przekazuje kierownikowi jednostki raport, obejmujący ustalony stan faktyczny, z rekomendacją podjęcia stosownych działań naprawczych. Działania te mogą dotyczyć, w szczególności, wprowadzenia zmian organizacyjnych w obowiązujących procedurach.

9. Kierownik jednostki określa działania naprawcze i wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację.

10. Komisja informuje sygnalistę o ustaleniach oraz przyjętych działaniach naprawczych niezwłocznie po ich zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.

11. Wskazana w ust. 9 osoba, o sposobie realizacji działań naprawczych informuje kierownika jednostki.

12. W przypadku występowania informacji wymagających natychmiastowego działania Komisja przekazuje je niezwłocznie kierownikowi jednostki wraz z wnioskiem o podjęcie określonych czynności.

## **§ 7. Zakaz działań odwetowych**

1. Jakikolwiek środki represji, dyskryminacji lub innego rodzaju niesprawiedliwego traktowania wobec działającego w dobrej wierze sygnalisty dokonującego zgłoszenia, będą traktowane jako poważne naruszenie zasad regulaminu, mogące skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy łączącej pracownika z pracodawcą, a także rodzić odpowiedzialność przewidzianą na gruncie powszechnie obowiązującego prawa.

2. Za ochronę osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności, gdy nastąpiło ujawnienie jej tożsamości odpowiada komisja, która jest zobowiązana reagować na wszelkie przejawy potencjalnych działań odwetowych związanych z osobą sygnalisty i dokonany zgłoszeniem.

3. Sygnalista, który dokonał zgłoszenia, a jego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, doświadczający jakichkolwiek działań odwetowych, dyskryminacji lub innego rodzaju niesprawiedliwego traktowania, powinien niezwłocznie powiadomić Komisję o zaistniałej sytuacji. Jeżeli analiza zgłoszenia potwierdzi jego zasadność, Komisja podejmuje odpowiednie działania, mające na celu ochronę sygnalisty.

#### **§ 8. Zgłoszenie zewnętrzne**

Niezależnie od istnienia wewnętrznego kanału zgłoszeń nieprawidłowości, pracownik ma prawo wyboru i dokonania zgłoszenia za pomocą kanału zewnętrznego. Zgłoszenia takiego można dokonać za pośrednictwem formularza udostępnionego na stronie internetowej Rzecznika Praw Obywatelskich.

#### **§ 9. Postanowienia końcowe**

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości.

Załącznik nr 1  
do Regulamin dokonywania zgłoszeń  
naruszeń prawa, podejmowania działań następczych  
oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

## WZÓR ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI w Urzędzie Miasta Gostynina

### CZĘŚĆ A

#### Wypełnia osoba zgłaszająca nieprawidłowość:

<b>Opis zgłaszanej nieprawidłowości</b> ( <i>dokładny opis</i> )	
<b>Osoba, której działania lub zaniechania działania zgłoszenie dotyczy</b> (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)	
<b>Data zgłaszanej nieprawidłowości</b>	
<b>Dowody potwierdzające zgłoszenie nieprawidłowości</b>	
<b>Świadek zgłoszenia</b>	
<b>Dane osoby, która została pokrzywdzona na skutek nieprawidłowości</b>	
<b>Dodatkowe informacje udzielane przez zgłaszającego</b>	
<b>Data zgłoszenia</b>	

#### Wypełnia osoba przyjmująca nieprawidłowość

<b>Imię i nazwisko przyjmującego zgłoszenie</b>	
<b>Data przyjęcia zgłoszenia</b>	

CZĘŚĆ B

<b>Imię</b>	
<b>Nazwisko</b>	
<b>Numer telefonu</b>	
<b>Adres email</b>	
<b>Informacja dotyczące zgłaszającego (należy zaznaczyć właściwy kwadrat)</b>	<input type="checkbox"/> Pracownik <input type="checkbox"/> Zleceniodawca <input type="checkbox"/> Usługodawca <input type="checkbox"/> Były pracownik <input type="checkbox"/> Kandydat do pracy <input type="checkbox"/> Wolontariusz <input type="checkbox"/> Praktykant/stażysta <input type="checkbox"/> Zatrudniony u wykonawcy/dostawcy <input type="checkbox"/> Inne
<b>Miejsce pracy i stanowisko służbowe zgłaszającego</b>	
<b>Podpis zgłaszającego</b>	

Instrukcja wypełniania formularza:

*Niniejszy formularz służy zgłoszeniu nieprawidłowości w Urzędzie Miasta Gostynina. Zgłoszenie może dotyczyć naruszeń, które miały już miejsce oraz naruszeń, których nie popełniono, ale istnieje bardzo duże ryzyko ich popełnienia lub prób zatarcia śladów i ukrycia naruszeń. Formularz należy wypełnić czytelnie (najlepiej komputerowo) i opatrzyć własnoręcznym podpisem.*

## **Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych sygnalisty**

Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) – dalej RODO, informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Gostynina z siedzibą w Urzędzie Miasta Gostynina, ul. Rynek 26, 09-500 Gostynin.
2. Może Pan/Pani kontaktować się w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących na mocy RODO z Administratorem z wykorzystaniem powyższych danych lub z wyznaczonym u Administratora inspektorem ochrony danych na adres e-mail: [iod.umg@gostynin.pl](mailto:iod.umg@gostynin.pl).
3. Pani/a dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia prawa, na podstawie: obowiązku prawnego wynikającego z art. 8 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r., o ochronie sygnalistów (zgodnie z art. 6 lit. c RODO) / lub dobrowolnej zgody, jeżeli nie decyduje się Pan/i na zachowanie anonimowości (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
4. Pani/a dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
5. Administrator zapewnia poufności Pani/a danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem. W związku z tym dane mogą być udostępnione jedynie podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa, oraz podmiotom, którym administrator powierzył przetwarzanie danych.
6. Posiada Pan/i prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/u także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.
7. Wyrażoną zgodę można wycofać w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie do Prezesa UODO.
9. Pani/Pana dane nie będą udostępnione do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
10. Pani/a dane nie będą podlegały profilowaniu lub zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
11. Niepodanie danych będzie skutkowało nie rozpoznaniem sprawy.

Załącznik nr 2  
do Regulamin dokonywania zgłoszeń  
naruszeń prawa, podejmowania działań następczych  
oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

## WZÓR ZGŁOSZENIA DZIAŁAŃ ODWETOWYCH w Urzędzie Miasta Gostynina

### CZĘŚĆ A

**Wypełnia osoba dokonująca zgłoszenia:**

<b>Działania odwetowe nastąpiły w związku ze zgłoszeniem</b> ( <i>opis zgłoszonych nieprawidłowości</i> )	
<b>Data lub okres, w którym nastąpiły działania odwetowe</b>	
<b>Wskazanie osoby/osób, które dopuściły się działań odwetowych</b>	
<b>Forma działań odwetowych</b>	
<b>Dowody potwierdzające zgłoszenie nieprawidłowości</b>	
<b>Świadek zgłoszenia</b>	
<b>Dane osoby, która została pokrzywdzona na skutek nieprawidłowości</b>	
<b>Dodatkowe informacje udzielane przez zgłaszającego</b>	
<b>Podpis zgłaszającego</b>	
<b>Data zgłoszenia</b>	

**Wypełnia osoba przyjmująca zgłoszenie:**

<b>Imię i nazwisko przyjmującego zgłoszenie</b>	
<b>Data przyjęcia zgłoszenia</b>	

**CZĘŚĆ B**

<b>Imię</b>	
<b>Nazwisko</b>	
<b>Numer telefonu</b>	
<b>Adres email</b>	
<b>Informacja dotyczące zgłaszającego</b> ( <i>należy zaznaczyć właściwy kwadrat</i> )	<input type="checkbox"/> Pracownik <input type="checkbox"/> Zleceniodawca <input type="checkbox"/> Usługodawca <input type="checkbox"/> Były pracownik <input type="checkbox"/> Kandydat do pracy <input type="checkbox"/> Wolontariusz <input type="checkbox"/> Praktykant/stażysta <input type="checkbox"/> Zatrudniony u wykonawcy/dostawcy <input type="checkbox"/> inne
<b>Stanowisko służbowe zgłaszającego</b>	
<b>Imię i nazwisko</b>	

**Instrukcja wypełniania formularza:**

*Formularz służy zgłoszeniu działań odwetowych, jakie podjęte zostały wobec zgłaszającego, w związku z dokonaniem zgłoszenia nieprawidłowości zaistniałych w Urzędzie Miasta Gostynina. Zgłoszenie może dotyczyć działań odwetowych, które zostały już dokonane, gróźb zastosowania wobec zgłaszającego działań odwetowych lub prób podejmowania działań odwetowych. Formularz należy wypełnić czytelnie (najlepiej komputerowo) i opatrzyć własnoręcznym podpisem.*

## **Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych sygnalisty**

Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) – dalej RODO, informujemy, że:

12. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Gostynina z siedzibą w Urzędzie Miasta Gostynina, ul. Rynek 26, 09-500 Gostynin.
13. Może Pan/Pani kontaktować się w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących na mocy RODO z Administratorem z wykorzystaniem powyższych danych lub z wyznaczonym u Administratora inspektorem ochrony danych na adres e-mail: [iod.umg@gostynin.pl](mailto:iod.umg@gostynin.pl).
14. Pani/a dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia prawa, na podstawie: obowiązku prawnego wynikającego z art. 8 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r., o ochronie sygnalistów (zgodnie z art. 6 lit. c RODO) / lub dobrowolnej zgody, jeżeli nie decyduje się Pan/i na zachowanie anonimowości (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
15. Pani/a dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
16. Administrator zapewnia poufności Pani/a danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem. W związku z tym dane mogą być udostępnione jedynie podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa, oraz podmiotom, którym administrator powierzył przetwarzanie danych.
17. Posiada Pan/i prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/u także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.
18. Wyrażoną zgodę można wycofać w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
19. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie do Prezesa UODO.
20. Pani/Pana dane nie będą udostępnione do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
21. Pani/a dane nie będą podlegały profilowaniu lub zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
22. Niepodanie danych będzie skutkowało nie rozpoznaniem sprawy.

Załącznik nr 3  
**do Regulamin dokonywania zgłoszeń  
naruszeń prawa, podejmowania działań następczych  
oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń**

.....  
Imię i nazwisko pracownika

.....  
Stanowisko

.....  
Komórka organizacyjna

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przepisami  
Regulaminu dokonywania zgłoszeń  
naruszeń prawa, podejmowania działań następczych  
oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń**

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z przepisami Regulaminu dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń wprowadzonej Zarządzeniem numer .....2024 z dnia .....2024 r., rozumiem jej treść, przyjąłem/przyjęłam do wiadomości i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w niej zawartych, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....  
data i podpis Pracownika

Załącznik nr 4  
**do Regulamin dokonywania zgłoszeń  
naruszeń prawa, podejmowania działań następczych  
oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń**

**REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH**

Numer zgłoszenia	Data dokonania zgłoszenia	Przedmiot naruszenia prawa	Dane osobowe i adres sygnalisty	Dane osobowe osoby której dot. zgłoszenie	Podjęte działania następcze	Data zakończenia sprawy