**Zarządzenie nr 157/K/2021**

**Burmistrza Gostynia**

**z dnia 15 grudnia 2021 r.**

**w sprawie wdrożenia w Urzędzie 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 (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1372 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wdrażam w Urzędzie Miejskim w Gostyniu procedurę zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1.

§ 2. Ustanawiam koordynatorem ds. przyjmowania zgłoszeń przypadków nieprawidłowości naczelnika Wydziału Organizacyjnego.

§ 3. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Gostyniu zobowiązani są do zapoznania się z niniejszą procedurą i przepisami, na podstawie których została ona opracowana oraz do podpisania w tym zakresie oświadczenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam sekretarzowi gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 17 grudnia 2021 r.

BURMISTRZ GOSTYNIA

/-/ *J e r z y K u l a k*

Uzasadnienie

do zarządzenia nr 157/K/2021

Burmistrza Gostynia

z dnia 15 grudnia 2021 r.

Na podstawie Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23.10.2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 RODO), każdy podmiot publiczny zatrudniający powyżej 50 osób zobowiązany jest do wdrożenia procedury zgłaszania nieprawidłowości oraz ochrony osób zgłaszających.

W związku z powyższym przyjęcie zarządzenia jest zasadne.

BURMISTRZ GOSTYNIA

/-/ *J e r z y K u l a k*

**Załącznik nr 1**

**do zarządzenia 157/K/2021**

**Burmistrza Gostynia**

**z dnia 15 grudnia 2021 r.**

**Procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości**

**oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń**

**Celem procedury jest:**

1. stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń;
2. poprawa społecznej percepcji (postrzegania) działań osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości jako aktywności wątpliwej moralnie (donosicielstwo);
3. propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności;
4. wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości;
5. ochrona osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości.

**Procedura:**

- umożliwia poufne dokonywanie zgłoszeń,

- gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzanie zgłoszeń,

- zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi związanych.

**§ 1.** Przez użyte w procedurze określenia rozumie się:

1. **administrato**r – jednostka przetwarzająca dane osobowe, objęta niniejszą procedurą;
2. **koordynator -** koordynator ds. przyjmowania zgłoszeń o nieprawidłowościach;
3. **Burmistrz Gostynia**– osoba zarządzająca jednostką;
4. **Urząd** – Urząd Miejski w Gostyniu;
5. **działania odwetowe** – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, związane
z dokonanym zgłoszeniem nieprawidłowości, którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia;
6. **działania następcze** – działania podjęte przez odbiorcę zgłoszenia w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz w stosownych przypadkach, w celu zaradzenia naruszeniu będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez takie działania, jak dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu odzyskania środków lub zamknięcie procedury;
7. **informacje na temat naruszeń** – dowody potwierdzające faktyczne naruszenia;
8. **kontekst związany z pracą** – obecne lub przyszłe działania związane z pracą, w ramach których – niezależnie od charakteru tych działań – osoby mogą uzyskać informacje na temat naruszeń i doświadczeń działań odwetowych w przypadku zgłoszenia takich informacji;
9. **naruszenie** – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem;
10. **osoba dokonująca zgłoszenia** – osoba fizyczna lub prawna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą;
11. **osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** - osoba fizyczna lub prawna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
12. **osoba, której dotyczy zgłoszenie** – osoba fizyczna lub prawna, która jest wskazana
w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub która jest z nim powiązana;
13. **pracodawca** – Urząd Miejski w Gostyniu;
14. **pracownik** – osoba fizyczna zatrudniona w jednostce na podstawie stosunku prawnego,
np. umowa o pracę, umowa cywilnoprawna, inne stosunki umowne;
15. **rejestr zgłoszeń** – zapis zgłoszonych informacji o naruszeniach w układzie służącym
do przechowywania w jednostce;
16. **zgłoszenie wewnętrzne** – przekazanie informacji na temat naruszenia, do którego doszło lub może dojść u pracodawcy, gdzie osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała lub w innej organizacji, z którą utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy;
17. **zgłoszenie zewnętrzne** – przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu;
18. **zespół** – zespół prowadzący postępowanie wyjaśniające w skład, którego wchodzą sekretarz gminy, koordynator i audytor wewnętrzny.

**§ 2.** Przedmiotem zgłoszenia mogą być, w szczególności:

1. naruszenia zasad kodeksu etyki pracowników urzędu;
2. naruszenia praw człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie życia, zdrowia lub wolności osobistej;

3) naruszenia praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych;

4) naruszenia stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego lub środowiska;

5) działania o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy itd.,;

6) naruszania obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych;

7) działalność zmierzająca do zatajenia któregokolwiek z naruszeń wymienionych w punktach
1-6.

**§ 3.** 1. Za zapewnienie wdrożenia procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada Burmistrz Gostynia.

2. Za wykonywanie zadań wynikających z procedury odpowiada:

1) **Burmistrz Gostynia,** który aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszej procedury,
w szczególności poprzez:

a) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w tym korupcji,

b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,

c) zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,

d) ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników Urzędu, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom;

2) **Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy** sprawują bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:

a) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników,

b) promowaniu kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,

c) zgłaszanie naruszeń właściwym organom;

3) **koordynator** realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:

a) przyjmowanie zgłoszeń,

b) prowadzenie rejestru zgłoszeń,

d) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenie odpowiedzi,

e) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia;

f) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,

g) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników Urzędu zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności,

h) udzielanie informacji kierownictwu Urzędu o przysługującej pracownikowi ochronie związanej
z działaniami sygnalizacyjnymi w przypadku planowanych zmian jego sytuacji prawnej i faktycznej w ramach obowiązującego stosunku pracy;

4) **zespół –** prowadzi postępowanie wyjaśniające:

a) w tym zakresie współpracuje z kierownictwem Urzędu oraz kierownikami komórek organizacyjnych,

b) z przeprowadzonego postępowania sporządza protokół i załącza do niego ewentualne dowody,

c) przygotowuje projekt odpowiedzi, a w przypadkach wymagających zgłoszenia odpowiednim służbom projekt wystąpienia;

5) **kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu** współpracują z koordynatorem i zespołem
 w zakresie:

a) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,

b) wyjaśnienia okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu/sygnalizacji,

c) zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości;

6) **pracownicy Urzędu, w szczególności:**

a) przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawych przy wykonywaniu powierzonych zadań,

b) dokonują analizy ryzyk i informują bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach
w realizowanych zadaniach,

c) na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone nieprawidłowości,

d) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości,

e) w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.

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

1) osobiście lub telefonicznie do koordynatora (nr tel. 65 575 21 65) Koordynator któremu osobiście lub telefonicznie zgłoszono nieprawidłowość dokumentuje zgłoszenie poprzez spisanie protokołu lub nagranie;

2) poprzez stronę www.gostyn.pl/Dla obywatela/Sygnalista

3) formie tradycyjnej korespondencji, przy czym pismo powinno być zapakowane w dwie koperty, zewnętrzną należy zaadresować: Urząd Miejski, Rynek 2 63-800 Gostyń, a na drugiej kopercie, w której będzie zostanie opakowane pismo należy umieścić dopisek „**Zgłoszenie nieprawidłowości”, „Koordynator ds. przyjmowania zgłoszeń przypadków nieprawidłowości – do rąk własnych”;**

4) Na zgłoszenia anonimowe nie będzie udzielana odpowiedź zwrotna co do sposobu rozpatrzenia sprawy.

2. Zgłoszenie może mieć charakter:

1) jawny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia zgadza się na ujawnianie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia;

2) poufny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia dobrowolnie poda swoje dane osobowe i kontaktowe;

3) zgłoszenia anonimowe nie będą procedowane.

**§ 5.** 1. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:

1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko;

2) datę i miejsce sporządzenia;

3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;

4) opis nieprawidłowości, jeżeli to możliwe z określeniem daty, czasu powstania.

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

3. Wzór karty zgłoszenia wraz z oświadczeniem stanowi **załącznik nr 1 do procedury**.

**§ 6.** 1. Zgłoszenia, o których mowa w § 4 rejestrowane są przez koordynatora zgodnie ze **wzorem rejestru** określonym **w załączniku nr 2** do procedury **dla zgłoszeń wewnętrznych.**W przypadku dokonania zgłoszeń dotyczących naruszenia prawa innych organów publicznych lub organu centralnego, zgłoszenie zostaje **zarejestrowane** w rejestrze **zgłoszeń zewnętrznych** określonym **w załączniku nr 3** do niniejszej procedury .

2. W przypadku zgłoszenia:

a) zawierającego dane osobowe osoby dokonującej zgłoszenie lub adres do kontaktu, koordynator w terminie 7 dni wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.

b) w formie elektronicznej potwierdzenie przyjęcia zostanie przesłane w ww. terminie na adres wskazany w zgłoszeniu.

3. Zespół dokonuje weryfikacji zgłoszenia i decyduje o dalszych działaniach następczych.

4. Działanie następcze prowadzone jest bez zbędnej zwłoki.

5. Wyniki przedstawiane są w terminie do 3 miesięcy. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 6 miesięcy, o czym należy poinformować osobę dokonującą zgłoszenia.

**§ 7.** 1. Zgłoszenia traktowane są z należną powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.

2. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.

**§ 8.** W wyniku przeprowadzonych działań następczych zgłoszenie w szczególności może zostać uznane za:

1) zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się organy ścigania;

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

**§ 9.** Osoba zgłaszająca może dokonać także zgłoszenia zewnętrznego do właściwego organu publicznego, centralnego oraz w szczególnych przypadkach do instytucji Unii Europejskiej albo dokonać ujawnienia publicznego.

**§ 10.** 1. Ochronie podlegają osoby, które dokonały zgłoszenia i osoby, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia, jeśli działały w dobrej wierze, tj. na podstawie uzasadnionego podejrzenia mającego podstawę w posiadanych informacjach, które obiektywnie uprawdopodobniają zgłaszane nieprawidłowości.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1 podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.

**§ 11.** 1. Osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia pracodawca zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.

2. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 1 pracodawca, w szczególności:

1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu,
z zastrzeżeniem § 11;

2) doprowadza do ukarania, zgodnie z Regulaminem pracy pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;

3) zobowiązuje koordynatora do stałego (co najmniej przez okres postępowania wyjaśniającego
i przez okres 14 miesięcymonitorowania sytuacji kadrowej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia. Monitorowanie obejmuje analizę uzasadnienia wszelkich wniosków przełożonych osób dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia dotyczących zmiany ich sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy (np. rozwiązanie umowy o pracę, zmiana zakresu czynności, przeniesienie do innej komórki organizacyjnej/na inne stanowisko pracy, degradacja stanowiskowa, płacowa, podnoszenie kompetencji, dodatkowe wynagrodzenie przyznawane pracownikom – dodatki, nagrody, premie, zmiana warunków świadczenia pracy – wynagrodzenie, wymiar etatu, godziny pracy, udzielenie pracownikowi urlopu wypoczynkowego/szkoleniowego/bezpłatnego itp.). W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, koordynator zobowiązany jest poinformować osobę wykonującą w Urzędzie czynności z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy, o trwającej ochronie danej osoby i zatrzymania tych działań;

3. Działania, o których mowa w ust. 2 pkt 1 obejmują przede wszystkim:

1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób uprawionych w ramach postępowania wyjaśniającego, a także procesu zapewnienia ochrony osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,

2) odebranie od osób uprawnionych do dostępu do informacji, pisemnych oświadczeń
o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony osoby dokonującej zgłoszenia oraz pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,

3) ukaraniu osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z Regulaminem pracy.

4. 1**.** Osoba zgłaszająca nieprawidłowości nie podlega ochronie o której mowa w § 10jeśli dopuściła się naruszenia swoich obowiązków lub popełniła czyn przestępczy wobec Urzędu
i został przyłapana na popełnianiu tego naruszenia lub czynu.

5. Osoba zgłaszająca nieprawidłowości nie podlega ochronnie, o której mowa w § 10 jeśli zostanie mu udowodnione zgłoszenie złośliwe i nieprawdziwe, podyktowane innymi pobudkami niż dobro społeczne.

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

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

**§ 14.** W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania karnego i Kodeksu karnego.

BURMISTRZ GOSTYNIA

/-/ *J e r z y K u l a k*

**Załącznik nr 1 do**

**procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości**

**oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń**

**Formularz zgłoszenia**

**w ................................**

(nazwa jednostki)

|  |
| --- |
| **Data sporządzenia:** |
| **Zgłoszenie imienne:**Imię i nazwisko: Dane kontaktowe:*(Wymagane w celu przekazania informacji o przyjęciu zgłoszenia i podjętych działaniach następczych)* |
| **Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy twoje zgłoszenie:*** działania o charakterze korupcyjnym,
* konflikt interesantów,
* lobbing,
* inne
 |
| **Treść zgłoszenia***Opisz szczegółowo swoje podejrzenia oraz okoliczności ich zajścia zgodnie z wiedzą, którą posiadasz:**(z poniższej listy wybierz elementy, które najlepiej pasują do sytuacji, którą chcesz opisać)** *Podaj dane osób, które dopuściły się nieprawidłowości, których dotyczy zgłoszenie (nazwiska, stanowiska).*
* *Podaj dane osób, które mogły stać się ofiarami nieprawidłowości.*
* *Jakie zachowania/działania chcesz zgłosić?*
* *Kiedy mniej więcej się zaczęło? Czy trwa nadal?*
* *Czy powiadomiłeś już kogoś o tej sprawie? Napisz kto to był (np. osoby w Urzędzie, media, inne władze).*
* *Czy istnieją relacje pomiędzy wskazanymi powyżej osobami?*
* *Jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisane przez Ciebie nieprawidłowości?*
 |
| **Fakultatywnie: Dowody i świadkowie***Wskaż i dołącz posiadane dowody, potwierdzające opisywany stan oraz wskaż świadków* |
| **Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia**Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:1) 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 Miejskim procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.6) Mam świadomość możliwych konsekwencji, związanych z fałszywym lub nieprawdziwym zgłoszeniem nieprawidłowości...................................................................................data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia |

**Informacja o przetwarzaniu danych osobowych**

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Rozporządzenia Parlamentu i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE) – dalej RODO informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Gostynia z siedzibą Rynek 2, 63-800 Gostyń.
2. Wyznaczono inspektora ochrony danych, z którym można kontaktować się w sprawach dotyczących przetwarzania danych pisząc na adres Administratora, e-mailem: iod@um.gostyn.pl lub telefonicznie 655752113.
3. Przetwarzanie danych odbywa się zgodnie z art. 6 ust. 1 lit c) RODO i jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego wynikającego z dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23.10.2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa; a także zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. f) RODO i jest niezbędne do celów prawnie uzasadnionych interesów administratora, jakim jest przyjmowanie, weryfikowanie oraz wyjaśnianie naruszeń prawa.
4. Administrator zapewnia poufność danych w związku z otrzymanym zgłoszeniem. Z tego względu dane mogą być udostępnione jedynie podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat.
5. Istnieje prawo żądania dostępu do treści swoich danych osobowych oraz uzyskania ich kopii, prawo do sprostowania, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo wniesienia skargi.
6. Podanie danych osobowych wynika z przepisów prawa. Brak podania danych osobowych nie wpływa na przyjęcie, weryfikację i wyjaśnienie naruszenia.
7. Zbierane i przetwarzane dane osobowe nie są poddane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej.

BURMISTRZ GOSTYNIA

/-/ *J e r z y K u l a k*

Załącznik nr 2

**procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości**

**oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń**

REJESTR NARUSZEŃ – ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNE

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr sprawy | Data wpływu zgłoszenia | Przedmiot zgłoszenia  | Osoba zgłaszająca | Data potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia | Informacja o podjętych działaniach następczych | Data zakończenia sprawy | Uwagi |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Przedmiot zgłoszenia:

1. naruszenie kodeksu etyki
2. naruszenie praw człowieka,
3. naruszenie praw pracowniczych (lobbing, dyskryminacja)
4. naruszenia stwarzające zagrożenia dla bezpieczeństwa publicznego lub środowiska,
5. działania o charakterze korupcyjnym,
6. naruszenie obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych.

BURMISTRZ GOSTYNIA

/-/ *J e r z y K u l a k*

Załącznik nr 3

**procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości**

**oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń**

REJESTR NARUSZEŃ – ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr sprawy | Data wpływu zgłoszenia | Przedmiot zgłoszenia  | Osoba zgłaszająca | Data potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia | Informacja o podjętych działaniach następczych | Data zakończenia sprawy | Uwagi |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Przedmiot zgłoszenia:

1. naruszenie kodeksu etyki
2. naruszenie praw człowieka,
3. naruszenie praw pracowniczych (lobbing, dyskryminacja)
4. naruszenia stwarzające zagrożenia dla bezpieczeństwa publicznego lub środowiska,
5. działania o charakterze korupcyjnym,
6. naruszenie obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych.

BURMISTRZ GOSTYNIA

/-/ *J e r z y K u l a k*