

**ZARZĄDZENIE NR OR.120.0106.2024**  
**WÓJTA GMINY PAWŁOWICE**

z dnia 16 września 2024 r.

**w sprawie ustalenia wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024, poz. 609 z późn.zm.) w związku z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz. 928)

**Wójt Gminy Pawłowice**  
**zarządza**

**§ 1.** Po konsultacji z przedstawicielami osób świadczących pracę na rzecz Urzędu Gminy Pawłowice, ustalam wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2. 1.** Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu.

2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do zapoznania się z wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych oraz podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej przepisami. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do wewnętrznej procedury.

**§ 3.** Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Pawłowice.

**§ 4.** Zarządzenie zostaje podane do wiadomości osobom wykonującym pracę na rzecz Urzędu Gminy Pawłowice poprzez opublikowanie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, przesłanie poprzez System Obiegu Dokumentów oraz zamieszczenie na wewnętrznej stronie internetowej.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni, od dnia podania go do wiadomości, w sposób wskazany w §4.

**Rozdzielnik**

1. Pracownicy Urzędu Gminy.
2. Rejestr zarządzeń.

Wójt Gminy Pawłowice

**Joanna Śmieja**

Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa  
i podejmowania działań następnych

**§ 1**

Przez użyte – w wewnętrznej procedurze dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych, zwaną dalej wewnętrzną procedurą – określenia rozumie się:

- 1) anonim – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;
- 2) Urząd – Urząd Gminy Pawłowice;
- 3) Wójt – Wójt Gminy Pawłowice;
- 4) działanie odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane dokonaniem zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza, lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 5) działanie następne – działanie podjęte przez upoważnionego pracownika Urzędu w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podejmowane w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury;
- 6) informacje o naruszeniu prawa – informacje, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Urzędzie, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacjach poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 7) informacje zwrotne – informacje na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań przekazane sygnaliście;
- 8) kontekst związany z pracą – przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług, lub pełnienia funkcji w Urzędzie, lub pełnienia służby, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 9) naruszenie prawa – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem lub ma na celu obejście prawa;
- 10) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 11) osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczna lub prawna, lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
- 12) osoba powiązana z sygnalistą – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższa sygnaliście, tj. małżonek, wstępny, zstępny, rodzeństwo, powinowaty w tej samej linii lub stopniu, osoba pozostająca w stosunku przysposobienia oraz jej małżonek, a także osoba pozostająca we wspólnym pożyciu;
- 13) ujawnienie publiczne – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 14) zgłoszenie wewnętrzne – przekazanie ustne lub pisemne Wójtowi/ informacji o naruszeniu prawa;
- 15) zgłoszenie zewnętrzne – przekazanie ustne lub pisemne Rzecznikowi Prawo Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.

## **§ 2**

Sygnalistą jest osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje o naruszeniu prawa uzyskane w kontekście związanym z pracą, w tym:

- 1) pracownik;
- 2) pracownik tymczasowy;
- 3) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 4) przedsiębiorca;
- 5) prokurent;
- 6) akcjonariusz lub wspólnik;
- 7) członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
- 8) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
- 9) stażysta;
- 10) praktykant;
- 11) wolontariusz;
- 12) funkcjonariusz w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 18 lutego 1994 r. o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, Straży Marszałkowskiej, Służby Ochrony Państwa, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Celno-Skarbowej i służby Więziennej i ich rodzin;
- 13) żołnierz w rozumieniu art. 2 pkt 39 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny.

## **§ 3**

1. Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa w zakresie dziedzin:

- 1) korupcji;
  - 2) zamówień publicznych;
  - 3) usług, produktów i rynków finansowych;
  - 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
  - 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
  - 6) bezpieczeństwa transportu;
  - 7) ochrony środowiska;
  - 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądowego;
  - 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
  - 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
  - 11) zdrowia publicznego;
  - 12) ochrony konsumentów;
  - 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
  - 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
  - 15) interesów finansowych Skarbu Państwa RP, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej
  - 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
  - 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16.
2. Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie, gdy Sygnalista ma uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem Zgłoszenia jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i że stanowi ona informację o naruszeniu prawa. Świadome Zgłoszenie naruszenia, które nie miało miejsca rodzi odpowiedzialność karną zgodnie z art. 57 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 o ochronie sygnalistów.
3. Niezależnie od skutków prawnokarnych opisanych powyżej, Sygnalista świadomie dokonujący Zgłoszenia naruszenia, które nie miało miejsca, może podlegać odpowiedzialności odszkodowawczej lub dyscyplinarnej w związku z fałszywym Zgłoszeniem.

#### § 4

1. Do przyjmowania zgłoszeń oraz do prowadzenia działań następnych Wójt Gminy Pawłowice upoważnił Sekretarza Gminy, a w przypadku jego nieobecności Zastępcę Wójta Gminy.
2. Wójt nadaje w formie pisemnej imienne upoważnienia osobom wykonującym czynności w ramach wewnętrznej procedury oraz odbiera od nich zobowiązanie do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następnych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę. Wzór upoważnienia stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej Procedury.

#### § 5

1. Zgłoszenia wewnętrzne mogą być dokonywane ustnie lub pisemnie.
2. Zgłoszenia wewnętrzne ustne, dokonywane mogą być poprzez następujące kanały zgłoszeń:
  - a) na wniosek sygnalisty, zorganizowane w terminie 14 dni od otrzymania takiego wniosku, osobiste bezpośrednie spotkanie, z osobą wyznaczoną do przyjmowania zgłoszeń i prowadzenia działań następnych, wymienioną w § 4 pkt.1. Zgłoszenie jest dokumentowane w formie protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg, przygotowanego przez osobę wymienioną w § 4 pkt.1. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie.
  - b) telefonicznie – poprzez nienagrywaną linię telefoniczną. Zgłoszenie jest dokumentowane w formie protokołu rozmowy, odtwarzającego dokładny jej przebieg, przygotowanego przez osobę wymienioną w § 4 pkt.1. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia transkrypcji rozmowy lub protokołu rozmowy przez ich podpisanie.
3. Zgłoszenia wewnętrzne pisemne, dokonywane mogą być w postaci papierowej lub elektronicznej poprzez następujące kanały zgłoszeń:
  - a) w formie listowej na adres: Urząd Gminy Pawłowice, ul. Zjednoczenia 60, 43-250 Pawłowice, z dopiskiem na kopercie, np. **„Zgłoszenie naruszeń prawa”, „do rąk własnych – Sekretarz Gminy”. W przypadku nie umieszczenia na kopercie powyższego zapisu, nie zostanie zachowana poufność zgłaszającego. Na kopercie nie umieszczamy adresu nadawcy.**
  - b) za pomocą poczty elektronicznej na adres: sygnalista@pawlowice.pl.
3. Zgłoszenie może mieć charakter jawny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia wyraźnie zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości.

#### § 6

1. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
  - 1) dane sygnalisty, tj. imię, nazwisko, adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej i numer telefonu,
  - 2) datę i miejsce sporządzenia;
  - 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
  - 4) opis nieprawidłowości oraz ich daty.
2. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
3. Wzór karty informacyjnej wewnętrznej procedury zgłaszania, zamieszczonej w BIP, stanowi załącznik **nr 3** do niniejszej procedury. Wzór formularza zgłoszenia wewnętrznego stanowi **załącznik nr 4** do procedury.
4. Informacje o naruszeniach prawa zgłoszone anonimowo są rejestrowane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych i pozostają bez rozpatrzenia.

#### § 7

1. Osoba wymieniona w § 4 pkt.1 przyjmuje zgłoszenie i dokonuje wpisu do Rejestru zgłoszeń, którego wzór stanowi **załącznik nr 5 do niniejszej procedury**.
2. Zapisów niniejszego regulaminu nie stosuje się jeżeli:
  - a) zgłoszenie podlega rozpatrzeniu w ramach innej procedury, przepisów. Zgłoszenie wówczas zostaje przekazane wg właściwości;

- b) informacja o naruszeniu prawa została zgłoszona na podstawie przepisów odrębnych, w szczególności jako skarga lub zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa;
3. W przypadku zgłoszenia, które nie podlega zapisom niniejszego regulaminu, zgodnie z pkt. 2, zgłaszający zostaje o tym powiadomiony.
4. W przypadku przyjęcia zgłoszenia, osoba wymieniona w § 4 pkt.1., niezwłocznie powiadamia pracodawcę o zgłoszeniu oraz w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania powiadamia sygnalistę, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie. Wzór powiadomienia stanowi **załącznik nr 6 do niniejszej procedury**
5. Osoba wymieniona w § 4 pkt.1, przystępuje do działań następnych, tj. działań podjętych w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego. Osoba wymieniona w § 4 pkt.1 może zwrócić się, w razie potrzeby, do zgłaszającego o przekazanie dodatkowych wyjaśnień/informacji/dokumentów. Zgłoszenia są weryfikowane z zachowaniem należytej staranności w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
6. W razie potrzeby działania następne mogą być prowadzone przez zespół upoważnionych osób/ekspertów/specjalistów w danej dziedzinie.
7. Uprawnienia osób upoważnionych, w ramach prowadzonych działań następnych, polegają w szczególności na :
- dostępie do dokumentów i danych jednostki;
  - uzyskiwaniu przetworzonych i nieprzetworzonych informacji od poszczególnych komórek organizacyjnych;
  - uzyskiwaniu ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników i zleceniobiorców jednostki;
  - dostępie do pomieszczeń jednostki w celu dokonania wizji lokalnej lub przeszukania i zabezpieczenia dowodów;
  - konsultowaniu, w niezbędnym zakresie, uzyskanych informacji i danych ze zgłaszającym.
8. Jeżeli podjęte działania następne, analiza danych i dokumentów jest wystarczająca do oceny stanu faktycznego, a zarzuty wobec osoby, której dotyczy zgłoszenie się nie potwierdzają, osoba, wymieniona w § 4 pkt.1, przygotowuje i przekazuje kierownikowi jednostki protokół, obejmujący ustalony stan faktyczny.
9. Jeżeli podjęte działania następne, analiza danych i dokumentów jest wystarczająca do oceny stanu faktycznego, a zarzuty wobec osoby, której dotyczy zgłoszenie wskazują na naruszenie prawa, osoba, wymieniona w § 4 pkt.1, przygotowuje i przekazuje kierownikowi jednostki protokół, obejmujący ustalony stan faktyczny oraz propozycję środków jakie powinny być zastosowane w wyniku stwierdzonego naruszenia.
10. W przypadku stwierdzenia naruszenia prawa mogą być zastosowane w szczególności następujące środki:
- przeprowadzenie rozmowy, zwrócenie uwagi pracownikowi;
  - upomnienie pracownika, pozbawienie nagrody, premii itp.;
  - zmiany lub rotacje na stanowiskach pracy;
  - wnioski prewencyjne o charakterze zarządczym lub organizacyjnym;
  - zmiany w wewnętrznych procedurach;
  - podjęcie działań cywilnoprawnych, dotyczących np. zawartych umów, naprawienia szkody, wypłacenia odszkodowania;
  - złożenie wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego /służbowego;
  - złożenie wniosku o wszczęcie postępowania ws. naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
  - złożenie zawiadomienia do UOKiK;
  - złożenie zawiadomienia o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa (w przypadku zgromadzenia dowodów);
11. Wójt Gminy określa dalsze działania i osoby odpowiedzialne za ich realizację. Osoba, wymieniona w § 4 pkt.1, monitoruje realizację tych działań oraz udziela pomocy osobom za nie odpowiedzialnym.
12. Osoba, wymieniona w § 4 pkt.1, przekazuje informację zwrotną sygnaliście, w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub - w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w pkt

4 - 3 miesiące od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną

### **§ 8**

1. Osoba, wymieniona w § 4 pkt.1, po otrzymaniu zgłoszenia przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia działania następczego.
2. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
3. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 dane osobowe oraz dokumenty związane ze zgłoszeniem podlegają zniszczeniu po upływie okresu przechowywania, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. W przypadku, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych, lub sąduwo-administracyjnych nie podlegają zniszczeniu na zasadach określonych w ust. 3.

### **§ 9**

1. Sygnalista podlega ochronie w zakresie danych osobowych (poufność i anonimowość danych) i w zakresie działań odwetowych od momentu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.
2. Warunkiem objęcia ochroną jest działanie w dobrej wierze, tj. posiadanie uzasadnionych podstaw, by sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, i że stanowi informację o naruszeniu prawa.
3. Sygnalista podlega ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.

### **§ 10**

1. Wójt zapewnia Sygnaliście 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 Wójt w szczególności:
  - 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie prowadzenia działań następczych, jak i po ich zakończeniu, z zastrzeżeniem § 12 ust. 1;
  - 2) zobowiązuje upoważnioną osobę kierującą komórką kadrową do monitorowania sytuacji kadrowej sygnalisty. Monitorowanie obejmuje analizę uzasadnienia wszelkich wniosków przełożonych sygnalisty dotyczących zmiany jego sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy, w szczególności:
    - a) rozwiązania umowy o pracę,
    - b) zmiany zakresu czynności,
    - c) przeniesienia do innej komórki organizacyjnej/na inne stanowisko pracy,
    - d) degradacja stanowiskowa, płacowa, uniemożliwienie podnoszenia kompetencji, nieuzasadnione pomniejszenie dodatkowego wynagrodzenia w formie dodatku, nagrody, premii,
3. Działania, o których mowa w ust. 2 pkt 1 obejmują przede wszystkim:
  - 1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób posiadających pisemne upoważnienie w ramach działań następczych;
  - 2) zapewnienie poufności tożsamości sygnaliście oraz osobie wskazanej w zgłoszeniu.

### **§ 11**

Przepisy § 9-10 stosuje się odpowiednio do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą.

## **§ 12**

1. Sygnalistę należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne w razie postępowania sądowego, przygotowawczego i sądownoadministracyjnego.
2. Osobom, których dane osobowe są przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych, należy przekazać szczegóły dotyczące tego przetwarzania, w myśl postanowień art. 13 i 14 RODO, chyba że istnieje możliwość odstąpienia od tego obowiązku, zgodnie z postanowieniami art. 14 ust. 5 RODO. Wzór klauzuli informacyjnej stanowi **załącznik nr 7** do niniejszej procedury.

## **§ 13**

1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do Rzecznika Praw Obywatelskich albo do organu publicznego z pominięciem reguł przewidzianych w niniejszej Procedurze, a zastosowaniem regulacji szczególnych.
2. Zgłoszenie dokonane do Rzecznika Praw Obywatelskich albo do organu publicznego z pominięciem Zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem Sygnalisty ochrony gwarantowanej przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024r o ochronie sygnalistów.
3. Rzecznik Praw Obywatelskich albo organ publiczny, który przyjął zgłoszenie zewnętrzne, przesyła sygnaliście niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia przyjęcia zgłoszenia, potwierdzenie jego przyjęcia, chyba że sygnalista wystąpił wyraźnie z odmiennym wnioskiem w tym zakresie lub Rzecznik Praw Obywatelskich albo organ publiczny ma uzasadnione podstawy sądzić, że potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia zagroziłoby ochronie poufności tożsamości sygnalisty.
4. Organ publiczny przekazuje Sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia przyjęcia zgłoszenia zewnętrznego, a w uzasadnionych przypadkach – w terminie nieprzekraczającym 6 miesięcy od tego dnia po uprzednim poinformowaniu Sygnalisty o wydłużeniu terminu z 3 miesięcy do 6 miesięcy dokonany przed upływem terminu krótszego.
5. Zgłoszenia zewnętrzne mogą mieć charakter anonimowy albo umożliwiający identyfikację zgłaszającego. Administratorem danych podanych w zgłoszeniu zewnętrznym jest Rzecznik Praw Obywatelskich albo organ publiczny przyjmujący zgłoszenie zewnętrzne. Zgłoszeń można dokonywać ustnie lub pisemnie; szczegółowe informacje dotyczące dokonywania zgłoszeń zewnętrznych dostępne są stronach internetowych organów centralnych oraz organów publicznych. Organy przyjmujące zgłoszenia zewnętrzne mają obowiązek zapewnić poufność i integralność danych.

## **§ 14**

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

## **§ 15**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych. 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1) – RODO.

**Załącznik nr 1 do**  
wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa  
i podejmowania działań następnych

Pawłowice, dnia .....

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przepisami wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych**

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z przepisami wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych (zarządzenie nr ..... ) i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
(podpis pracownika)

Pawłowice, dnia

## **Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych**

Na podstawie art. 25 ust. 1 i 3 oraz art. 27 ust. 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r., poz 928 ze zm.) upoważniam Panią/Pana **Imię i nazwisko**, pracownika Urzędu Gminy Pawłowice w **nazwa referatu/Stnowisko**, do przetwarzania danych osobowych, w formie tradycyjnej (na nośnikach papierowych) oraz elektronicznej (w systemie informatycznym), w związku z wykonywaniem zadań w ramach:

- przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych;
- podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej.

Upoważnienie jest ważne bezterminowo lub do odwołania.

.....  
Administrator danych

Zobowiązuję się do zachowania w poufności danych osobowych i informacji, do których dostęp uzyskałam/em, w związku z wykonywaniem zadań w ramach przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz/lub podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywałam/em tę pracę. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość osób (sygnalista, osoba, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoba trzecia wskazana w zgłoszeniu).

.....  
Osoba upoważniona

**Załącznik nr 3 do**  
wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa  
i podejmowania działań następczych

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| herb                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p style="text-align: right;"><b>Urząd .....</b></p> <p>adres:.....<br/>         telefon: .....<br/>         e-mail: .....<br/> <a href="http://www.....">http://www.....</a></p> |
| <b>Karta Informacyjna</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                   |
| <b>Nazwa sprawy: Zgłaszanie naruszeń/ nieprawidłowości</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                   |
| <b>I. Podstawa Prawna</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Zarządzenie nr..... .Wójta</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                   |
| <b>II. Opis ogólny</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>kogo dotyczy, kto może zgłaszać nieprawidłowości (zakres podmiotowy)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                   |
| <b>III. Wymagane dokumenty</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>w przypadku zgłoszenia w postaci papierowej lub elektronicznej (załącznik do karty informacyjnej)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                   |
| <b>IV. Opłaty</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>brak</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                   |
| <b>V. Termin załatwienia sprawy</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>należy podać termin - do trzech miesięcy</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                   |
| <b>VI. Miejsce załatwienia sprawy</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>należy podać właściwy adres, pokój, piętro</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                   |
| <b>VII. Godziny pracy</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>należy podać godziny urzędowania</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                   |
| <b>VIII. Jednostka odpowiedzialna</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>należy podać jednostkę lub osobę odpowiedzialną za rozpatrzenie</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                   |
| <b>IX. Uwagi</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Zgłoszenia wewnętrzne ustne, dokonywane mogą być poprzez następujące kanały zgłoszeń:             <ol style="list-style-type: none"> <li>na wniosek sygnalisty, zorganizowane w terminie 14 dni od otrzymania takiego wniosku, osobiste bezpośrednie spotkanie, z osobą wyznaczoną do przyjmowania zgłoszeń i prowadzenia działań następczych, wymienioną w § 4 pkt.1. Zgłoszenie jest dokumentowane w formie protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg, przygotowanego przez osobę wymienioną w § 4 pkt.1. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie.</li> <li>telefonicznie – poprzez nienagrywaną linię telefoniczną. Zgłoszenie jest dokumentowane w formie protokołu rozmowy, odtwarzającego dokładny jej przebieg, przygotowanego przez osobę wymienioną w § 4 pkt.1. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia transkrypcji rozmowy lub protokołu rozmowy przez ich podpisanie,</li> </ol> </li> <li>Zgłoszenia wewnętrzne pisemne, dokonywane mogą być w postaci papierowej lub elektronicznej poprzez następujące kanały zgłoszeń:             <ol style="list-style-type: none"> <li>w formie listownej na adres: Urząd Gminy Pawłowice, ul. Zjednoczenia 60, 43-250 Pawłowice, z dopiskiem na kopercie, np. <b><u>„Zgłoszenie naruszeń prawa”, „do rąk własnych – Sekretarz Gminy”. W przypadku nie umieszczenia na kopercie powyższego zapisu, nie zostanie zachowana poufność zgłaszającego. Na kopercie nie umieszczamy adresu nadawcy,</u></b></li> <li>za pomocą poczty elektronicznej na adres: sygnalista@pawlowice.pl.</li> </ol> </li> </ol> |                                                                                                                                                                                   |
| <b>Klauzula informacyjna – załącznik do Karty</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                   |

## **Formularz zgłoszenia wewnętrznego**

**W .....**  
(nazwa jednostki)

1. Imię i nazwisko, adres korespondencyjny, adres poczty elektronicznej, numer telefonu kontaktowego

.....

2. Stanowisko lub funkcja .....

3. Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy zgłoszenie?

- 1) etyki pracowników
- 2) korupcji;
- 3) zamówień publicznych;
- 4) usług, produktów i rynków finansowych;
- 5) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 6) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- 7) bezpieczeństwa transportu;
- 8) ochrony środowiska;
- 9) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- 10) bezpieczeństwa żywności i pasz;
- 11) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- 12) zdrowia publicznego;
- 13) ochrony konsumentów;
- 14) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 15) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 16) interesów finansowych Skarbu Państwa RP, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- 17) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- 18) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela.

4. Data oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub data i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowościach

.....

.....

.....

5. Opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia nieprawidłowości

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

6. Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie

.....

7. Wskazanie ewentualnych świadków

.....

.....

8. Czy został już ktoś powiadomiony o tej sprawie? Kto to był (np. osoby w Urzędzie, media, inne władze)?

.....

.....

9. Czy istnieją relacje pomiędzy wskazanymi powyżej osobami?

.....

.....

10. Jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisane wyżej nieprawidłowości?

.....

.....

11. Wskazanie ewentualnych dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości

.....

.....

.....  
Data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia

## REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

**W .....**  
(nazwa jednostki)

| Nr zgłoszenia | Data dokonania zgłoszenia | Dane sygnalisty, adres do kontaktu sygnalisty/ anonim | Przedmiot naruszenia | dane osobowe osoby/komórki organizacyjnej/jednostki niezbędne do ich identyfikacji, których dotyczy zgłoszenie | Data potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia | Data przekazania informacji zwrotnej | -Informacja o podjętych działaniach następnych | Data zakończenia sprawy |
|---------------|---------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------|
| 1             | 2                         | 3                                                     | 4                    | 5                                                                                                              | 6 <sup>1</sup>                          | 7 <sup>2</sup>                       | 8                                              | 9                       |
|               |                           |                                                       |                      |                                                                                                                |                                         |                                      |                                                |                         |
|               |                           |                                                       |                      |                                                                                                                |                                         |                                      |                                                |                         |
|               |                           |                                                       |                      |                                                                                                                |                                         |                                      |                                                |                         |

<sup>1</sup> Propozycja fakultatywna, ustawa nie nakazuje zawarcia informacji nt. potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia; ma służyć jedynie do monitorowania realizacji zgłoszenia

<sup>2</sup> Propozycja fakultatywna, ustawa nie nakazuje zawarcia informacji nt. Daty przekazania informacji zwrotnej; ma służyć jedynie do monitorowania realizacji zgłoszenia

**POTWIERDZENIE ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI**

Niniejszym potwierdza się przyjęcie zgłoszenia Nieprawidłowości, które zostało dokonane przez  
....., dnia ..... dotyczące naruszeń polegających na  
..... W  
.....

Niniejszym stwierdza się, że Zgłaszającemu nadano/odmówiono nadania statusu Sygnalisty.  
Odmowa nadania Zgłaszającemu statusu Sygnalisty wynika z następujących względów:  
.....  
.....  
.....

.....  
Podpis Upoważnionego Podmiotu

**Klauzula informacyjna  
dla osób zgłaszających naruszenie (Sygnalisty)**

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 – RODO) (Dz. Urz. UE L 2016 Nr 119, s.1) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Pawłowice jest Wójt Gminy Pawłowice z siedzibą w Urzędzie Gminy Pawłowice, ul. Zjednoczenia 60, 43-250 Pawłowice, adres email: gmina@pawlowice.pl., tel. 32 47-56-300.
2. Dane kontaktowe Inspektora ochrony danych w Urzędzie Gminy Pawłowice: adres email: i.kielkowska@pawlowice.pl, nr tel. 32 47-56-312, adres ul. Zjednoczenia 60, 43-250 Pawłowice.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, tj. wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, w związku z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów oraz dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, w celu:
  - przyjęcia zgłoszenia,
  - objęcia ochroną przed działaniami odwetowymi,
  - podjęcia działań następnych - działania w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącego przedmiotem zgłoszenia (postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych, zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następnych);
  - przekazania informacji zwrotnej na temat przyjęcia zgłoszenia i podjętych działań następnych.

Jeżeli zgłoszenie będzie zawierało dane szczególnej kategorii będziemy je przetwarzali w związku z niezbędnością ze względów związanych z ważnym interesem publicznym, na podstawie prawa, w oparciu o postanowienia art. 9 ust. 2 lit. g) RODO.

4. Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty. Powyższego zapisu nie stosuje się w przypadku, gdy ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie.

Odbiorcami mogą być również podmioty wspierające Administratora w realizacji zadań, w tym zapewniające asystę i wsparcie techniczne dla użytkowanych w Urzędzie systemów informatycznych przy czym zakres przekazania danych ograniczony jest wyłącznie do możliwości przechowywania tych danych.

Dane osobowe nie będą przekazane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

5. Administrator danych po otrzymaniu zgłoszenia przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.

Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia wewnętrznego, podjęciem działań następnych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie lub zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia zewnętrznego lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez podmiot prawny oraz organ publiczny przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie zewnętrzne do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

Administrator danych usuwa dane osobowe oraz niszczy dokumenty związane ze zgłoszeniem po upływie okresu przechowywania.

Powyższego nie stosuje się w przypadku, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych lub sądowoadministracyjnych.

6. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące prawa: prawo dostępu do danych osobowych, prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych, prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych, prawo do przenoszenia danych, prawo sprzeciwu wobec przetwarzania – przy czym możliwość (zakres i sytuacje) skorzystania z wymienionych praw uzależniona jest od spełniania przesłanek określonych w przepisach prawa oraz podstawy prawnej i celu przetwarzania danych osobowych.

7. W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez Administratora Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy prawa, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

8. Podanie danych przez sygnalistę:

a) w przypadku danych identyfikujących, jest niezbędne do realizacji obowiązków prawnych wynikających z przepisów Ustawy o ochronie sygnalistów. Brak podania informacji dotyczących tożsamości uniemożliwia objęcie Pani/Pana ochroną wynikającą z przepisów Ustawy o ochronie sygnalistów,

b) w przypadku danych korespondencyjnych, jest konieczne do realizacji obowiązków ustawowych w zakresie udzielania informacji sygnaliście,

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

**Klauzula informacyjna  
dla świadków, osób wspomagających zgłoszenie i innych osób powiązanych z  
sygnalistą i zgłoszeniem**

Zgodnie z art. 14 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 – RODO) (Dz. Urz. UE L 2016 Nr 119, s.1) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Pawłowice jest Wójt Gminy Pawłowice z siedzibą w Urzędzie Gminy Pawłowice, ul. Zjednoczenia 60, 43-250 Pawłowice, adres email: gmina@pawlowice.pl., tel. 32 47-56-300.

2. Dane kontaktowe Inspektora ochrony danych w Urzędzie Gminy Pawłowice: adres email: i.kielkowska@pawlowice.pl, nr tel. 32 47-56-312, adres ul. Zjednoczenia 60, 43-250 Pawłowice.

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, tj. wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, w związku z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów oraz dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, w celu:

- przyjęcia zgłoszenia,
- objęcia ochroną przed działaniami odwetowymi,
- podjęcia działań następczych - działania w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącego przedmiotem zgłoszenia (postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych, zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych);

Jeżeli zgłoszenie będzie zawierało dane szczególnej kategorii będziemy je przetwarzali w związku z niezbędnością ze względów związanych z ważnym interesem publicznym, na podstawie prawa, w oparciu o postanowienia art. 9 ust. 2 lit. g RODO.

4. Dane osobowe nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom. Powyższego zapisu nie stosuje się w przypadku, gdy ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy.

Odbiorcami mogą być również podmioty wspierające Administratora w realizacji zadań, w tym zapewniające asystę i wsparcie techniczne dla użytkowanych w Urzędzie systemów informatycznych przy czym zakres przekazania danych ograniczony jest wyłącznie do możliwości przechowywania tych danych.

Dane osobowe nie będą przekazane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

5. Administrator danych po otrzymaniu zgłoszenia przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.

Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia wewnętrznego, podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia zewnętrznego lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez podmiot prawny oraz organ publiczny przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie zewnętrzne do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

Administrator danych usuwa dane osobowe oraz niszczy dokumenty związane ze zgłoszeniem po upływie okresu przechowywania.

Powyższego nie stosuje się w przypadku, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych lub sądownoadministracyjnych.

6. Kategorie danych osobowych: imię, nazwisko, adres zamieszkania, miejsce pracy i inne dane podane w zgłoszeniu, związane z opisaną sytuacją;

7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące prawa: prawo dostępu do danych osobowych, prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych, prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych, prawo do przenoszenia danych, prawo sprzeciwu wobec przetwarzania – przy czym możliwość (zakres i sytuacje) skorzystania z wymienionych praw uzależniona jest od spełniania przesłanek określonych w przepisach prawa oraz podstawy prawnej i celu przetwarzania danych osobowych.

4. W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez Administratora Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy prawa, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

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