

ZARZĄDZENIE NR 0050.90.2024
BURMISTRZA WIĘCBORKA
z dnia 18 września 2024 roku

w sprawie aktualizacji procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń obowiązującej w Urzędzie Miejskim w Więcborku

Na podstawie z art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 poz. 609 ze zm.) oraz Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających przypadki naruszenia prawa Unii (Dz.U.UE.L.2019.305.17 z 2019r.), a także art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 , poz. 928).

BURMISTRZ ZARZĄDZA
CO NASTĘPUJE:

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

§ 2. 1. Wykonanie Zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Miejskiego w Więcborku.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do zapoznania się z procedurą i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej przepisami. Wzór oświadczenia stanowi *załącznik nr 2*.

§ 3. Nadzór nad realizacją Zarządzenia sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 0050.108.2021 z dnia 16 grudnia 2021 r.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 września 2024 r.



Burmistrz Więcborka

Waldemar Kaszewski

Procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

Celem procedury jest:

- stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń,
- poprawa społecznej percepcji (postrzegania) działań osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości jako aktywności wątpliwej moralnie (donosicielstwo),
- ochrona osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości,
- ochrona Urzędu poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości,
- propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności.

Procedura:

- umożliwia jawne lub 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) działania odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, związane z dokonaniem zgłoszeniem nieprawidłowości, którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia;
- 2) 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;
- 3) informacje na temat naruszeń – dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono;
- 4) 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 doświadczyć działań odwetowych w przypadku zgłoszenia takich informacji;
- 5) naruszenie – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem;
- 6) osoba dokonująca zgłoszenia – osoba fizyczna lub prawna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą;
- 7) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna lub prawna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;

- 8) 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;
- 9) zgłoszenie – przekazanie informacji na temat naruszenia, do którego doszło lub może dojść w organizacji, w której osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała, lub w innej organizacji, z którą utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy.

§ 2

Przedmiotem zgłoszenia mogą być, w szczególności:

- 1) naruszenia zasad kodeksu etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Więcborku;
- 2) naruszenia praw człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenia 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) naruszenia obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych;
- 7) działalność zmierzająca do zatajenia któregokolwiek z naruszeń wymienionych w punktach 1 – 6.

§ 3

Zgłoszenia wewnętrzne na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie są przyjmowane od:

- 1) pracowników,
- 2) byłych pracowników,
- 3) osoba świadcząca pracę na podstawie innej niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
- 4) przedsiębiorca/wykonawca – w zakresie zawartych z Urzędem Miejskim w Więcborku umów na realizację określonych zadań,
- 5) stażystów,
- 6) wolontariuszy,
- 7) praktykantów.

§ 4

1. Za zapewnienie wdrożenia i prawidłowej realizacji postanowień niniejszej procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada Burmistrz Więcborka.
2. Za wykonywanie zadań wynikających z procedury odpowiada:
 - 1) **Burmistrz Więcborka**, 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**, sprawuje bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
 - a) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez pracowników Urzędu,
 - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
 - c) zgłaszanie naruszeń właściwym organom;
- 3) **Pełnomocnik Burmistrza Więcborka ds. Zgłaszania Naruszeń** (utworzone w celu bieżącej obsługi procedury informowania o nieprawidłowościach) realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń/sygnalizacji,
 - b) prowadzenie rejestru zgłoszeń/sygnalizacji,
 - c) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających, a także, w uzasadnionych przypadkach, powoływanie zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy,
 - 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 Miejskiego w Więcborku zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń/sygnalizacji oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności,
 - h) uzgadnianie wniosków o rozwiązanie umowy o pracę z inicjatywy pracodawcy – udzielanie informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi;
- 4) **kierownicy Referatów Urzędu Miejskiego w Więcborku** współpracują z komórką organizacyjną/stanowiskiem wskazanym w pkt. 3 w zakresie:
 - a) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,
 - b) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu/sygnalizacji,
 - c) zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości;
- 5) **pracownicy Urzędu Miejskiego w Więcborku**, w szczególności:
 - a) przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych 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.

§ 5

1. Zgłoszenia dokonywane mogą być:

- 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: sygnalista@wiecbork.pl według wzoru karty zgłoszenia stanowiącego Załącznik nr 1 do procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń;
- 2) w formie listownej na adres: Urząd Miejski w Więcborku, ul. Mickiewicza 22, 89 – 410 Więcbork z dopiskiem na kopercie, np. „zgłoszenie nieprawidłowości”, „Pełnomocnik Burmistrza Więcborka ds. Zgłaszania Naruszeń – do rąk własnych”, itp.;

- 3) osobiście lub telefonicznie do Pełnomocnika Burmistrza Więcborka ds. Zgłaszania Naruszeń (nr tel. 52 3895205). Pełnomocnik, do którego osobiście lub telefonicznie zgłoszono nieprawidłowość dokumentuje zgłoszenie w formie karty zgłoszenia, stanowiącej Załącznik nr 2 do procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń;
- 4) poprzez wrzucenie pisma do skrzynki na listy umieszczonej na parterze Urzędu Miejskiego w Więcborku przy drzwiach do sekretariatu. Skrzynka opróżniana jest systematycznie co dwa dni;

2. Zgłoszenie może mieć charakter:

- 1) jawny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia;
- 2) poufny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu;

3. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.

§ 6

1. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:

- 1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy (nie dotyczy anonimów);
- 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.

§ 7

1. Zgłoszenia, o których mowa w § 5 rejestrowane są przez Pełnomocnika Burmistrza Więcborka ds. Zgłaszania Naruszeń, zgodnie ze wzorem rejestru określonym w załączniku nr 3 do procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń. W przypadku zgłoszenia zawierającego dane osobowe osoby dokonującej zgłoszenia Pełnomocnik w terminie 7 dni wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.
2. Pełnomocnik Burmistrza Więcborka ds. Zgłaszania Naruszeń, dokonuje weryfikacji zgłoszenia, a następnie decyduje o dalszych działaniach następczych. W razie konieczności Pełnomocnik Burmistrza Więcborka ds. Zgłaszania Naruszeń może powołać Zarządzeniem Burmistrza Zespół ds. Nieprawidłowości lub wystąpić do pracodawcy z wnioskiem o powołanie konsultantów lub ekspertów.
3. W przypadku powołania Zespołu ds. Nieprawidłowości jego członkowie składają pisemne oświadczenia o zobowiązaniu się do zachowania w poufności informacji pozyskanych w trakcie postępowania.
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.

§ 8

1. Zgłoszenia traktowane są z należytą 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.

§ 9

1. 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.

§ 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 osobę kierującą komórką kadrową do stałego (co najmniej przez okres postępowania wyjaśniającego i przez okres 6 miesięcy po jego zakończeniu) monitorowania sytuacji kadrowej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia. Monitorowanie obejmuje analizę uzasadnienia wszelkich wniosków przełożonych osoby 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 osoba kierująca komórką kadrową zobowiązana jest poinformować osobę wykonującą w Urzędzie czynności z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy, celem zatrzymania tych działań;.
3. Działania, o których mowa w ust. 2 pkt 1 obejmują przede wszystkim:
 - 1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych 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 osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
- 3) ukaranie osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z Regulaminem pracy.

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

§ 13 Zgłoszenie zewnętrzne i ujawnienie publiczne.

1. Osoba dokonująca zgłoszenia może dokonać zgłoszenia zewnętrznego do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organu publicznego, a także dokonać ujawnienia publicznego zgodnie z zapisami Rozdziału 4 i Rozdziału 5 Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

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

§ 14 W razie nieobecności Pełnomocnika Burmistrza Więcborka ds. Zgłaszania Naruszeń jego obowiązki wynikające z niniejszej Procedury przejmuje Sekretarz Gminy.

§ 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

mgr Waldemar Kuszewski



Formularz zgłoszenia naruszeń prawa w Urzędzie Miejskim w Więcborku

Imię i nazwisko:
Dane kontaktowe:
Wnoszę o utajnienie moich danych osobowych: TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>
Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy Twoje zgłoszenie? <input type="checkbox"/> działania o charakterze korupcyjnym <input type="checkbox"/> konflikt interesów <input type="checkbox"/> mobbing <input type="checkbox"/> inne
Treść zgłoszenia <i>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)</i> <ul style="list-style-type: none">- Podaj dane osób, które dopuściły się nieprawidłowości, których dotyczy zgłoszenie (nazwiska, stanowiska).- Podaj dane osób, które mogły stać się ofiarami nieprawidłowości.- Jakiego zachowanie/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 firmie, media, inne władze).- Czy istnieją relacje pomiędzy wskazanymi powyżej osobami?- Jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisane przez Ciebie nieprawidłowości?
Fakultatywnie: Dowody i świadkowie <i>Wskaż i dołącz posiadane dowody, potwierdzające opisywany stan oraz wskaż świadków</i>
Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia: 1) działałam 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 w Więcborku procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

.....
data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia

BURMISTRZ



Dr Hanna Kozłowska

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.* informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Gmina Więcbork z siedzibą przy ul. Mickiewicza 22, 89-410 Więcbork, NIP 504-00-25-842, REGON 092350961, reprezentowana przez Burmistrza Więcborka.**
2. Dane do kontaktu z osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo informacji i ochronę danych osobowych – Inspektora Ochrony Danych Osobowych:
 - adres e-mail: bip@wiecbork.pl
 - tel. kontaktowy: 52 3895 202
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu zgłoszenia przez Panią/Pana nieprawidłowości występujących w Urzędzie Miejskim w Więcborku w dziedzinach prawa, o których mowa w Procedurze zgłaszania nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszenia.
4. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/137 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii oraz ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane instytucjom upoważnionym z mocy prawa w zakresie prowadzonych działań następczych oraz nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
6. Dane będą przechowywane przez okres niezbędny do wypełnienia wymogów określonych w przepisach prawa. Dane osobowe oraz pozostałe informacje znajdujące się w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych. Jeżeli przepisy prawne nie stanowią inaczej ma Pani/Pan również prawo do:
 - sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania swoich danych,
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
 - przenoszenia danych osobowych.
8. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy Pani/Pan uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.*
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.
10. Zgodnie z Procedurą zgłaszania nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszenia w Urzędzie Miejskim w Więcborku przysługuje Pani/Panu prawo do utajnienia danych osobowych w procesie weryfikacji zgłoszenia. Ujawnienie tożsamości stanie się konieczne np. w przypadku wszczęcia postępowania karnego, kiedy zgłoszenie uznane zostanie za zasadne.

** Rozporządzenie 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).*

BURMISTRZ

mgr Waldemar Kuszewski

Karta zgłoszenia

(wypełnia pełnomocnik ds. Zgłaszania Naruszeń)

1. Imię i nazwisko:

2. Stanowisko lub funkcja:

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

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

5. Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie

6. Wskazanie ewentualnych świadków

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

data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia

BURMISTRZ


mgr Waldemar Kuszewski

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 0050.90.2024
Burmistrza Więcborka
z dnia 18 września 2024 r.

**Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z przepisami procedury
zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących
zgłoszeń**

Więcbork, dnia

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przepisami procedury zgłaszania
przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń**

Oświadczam, że zapoznałem się/zapoznałam się z przepisami procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(podpis pracownika)

BURMISTRZ
mgr Waldemar Kuszewski

Załącznik nr 3
do procedury zgłaszania przypadków
nieprawidłowości oraz ochrony
osób dokonujących zgłoszeń

Rejestr zgłoszeń przypadków nieprawidłowości w Urzędzie Miejskim w Więcborku

Nr	Data wpływu zgłoszenia	Dane osoby dokonującej zgłoszenia	Wniosek o utajnienie danych	Przedmiot zgłoszenia	Komórka organizacyjna/osoba/jednostka, której dotyczy zgłoszenie	Data potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia	Data przekazania informacji zwrotnej	Działania następcze	Załączniki do zgłoszenia/uwagi

BURMISTRZ

mgr Waldemar Kuszewski

