

**Zarządzenie nr IOD.0050.118.2024**

**Burmistrza Miasta Darłowa**

**z dnia 03 września 2024 r.**

**W sprawie: Wprowadzenia dokumentacji: Procedura zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Urzędzie Miejskim w Darłowie**

Na podstawie Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 o ochronie sygnalistów, zarządza się co następuje:

**§ 1**

Burmistrz Miasta Darłowa wprowadza Zarządzeniem dokumentację zgłoszeń wewnętrznych naruszenia prawa, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Urzędzie Miejskim w Darłowie.

Na dokumentację, o której mowa w ust.1 niniejszego Zarządzenia składa się:

**„Procedura zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń” - stanowiąca załącznik nr 1 do Zarządzenia.**

**§ 2**

Treść niniejszego Zarządzenia zostaje poddana do wiadomości wszystkich pracowników mających dostęp do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Darłowie

**§ 3**

1. Wykonanie i nadzór nad Zarządzeniem w Urzędzie Miejskim W Darłowie powierza się Sekretarzowi Miasta.
2. Burmistrz Miasta zobowiązuje do zapoznania wszystkich pracowników z niniejszą dokumentacją, o której mowa w § 1 Zarządzenia.

**§ 4**

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Darłowie do:

- 1) ścisłego przestrzegania zasad i instrukcji zawartych w dokumentacji wymienionej w § 1 pkt. 1 niniejszego Zarządzenia;
- 2) złożenia oświadczenia zapoznania się z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

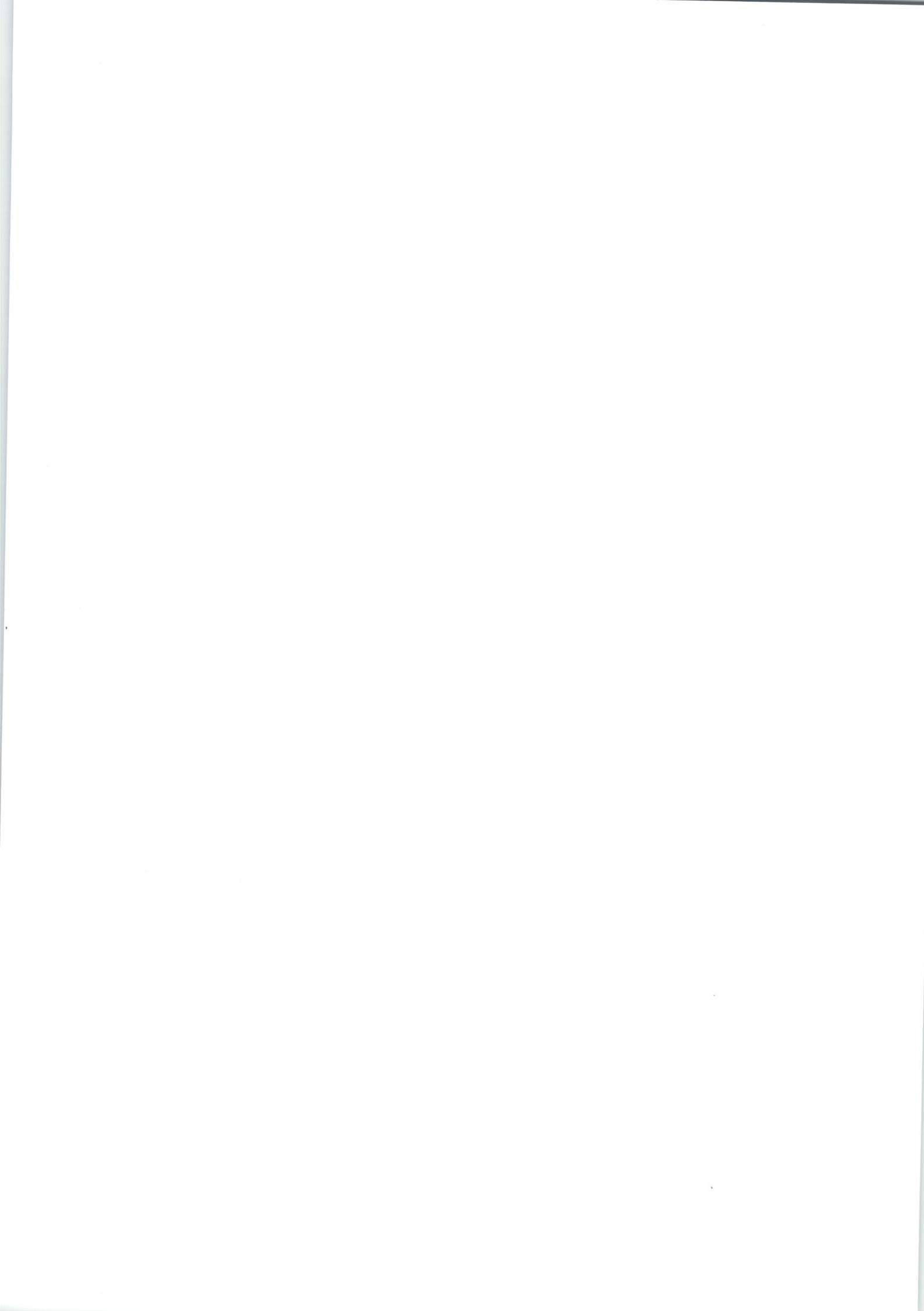
**BURMISTRZ**

**Arkadiusz Klimowicz**

.....  
**Podpis Burmistrza Miasta**

Załączniki :

zał. nr 1: Procedura zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń



**PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH  
NARUSZEŃ PRAWA, PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ  
NASTĘPCZYCH ORAZ OCHRONY OSÓB  
DOKONUJĄCYCH ZGŁOSZEŃ  
w Urzędzie Miejskim w Darłowie**

Opracował:	Sprawdził pod względem merytorycznym:	Zatwierdził:
<p style="text-align: center;">INSPEKTOR OCHRONY DANYCH <b>Jarosław Byrwa</b> ..... podpis</p>	<p style="text-align: center;">Z up. BURMISTRZA <b>Tomasz Bobin</b> SEKRETARZ MIASTA ..... podpis</p>	<p style="text-align: center;"><b>BURMISTRZ</b> <b>Arkadiusz Klimowicz</b> ..... podpis</p>

## §1 DEFINICJE

Ilekcroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1. **Pracodawcy (kierownika jednostki)** - należy przez to rozumieć pracodawcę w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2024 r. poz. 878 z późn. zm). W przypadku niniejszej Procedury, pojęciem Pracodawcy określony jest **Urząd Miejski w Darłowie** reprezentowany przez Burmistrza Miasta (zwany dalej: **Pracodawcą**);
2. **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024, poz. 928);
3. **Koordynatorze ds. obsługi zgłoszeń** - rozumie się przez to osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń i podejmowanie działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej oraz nadzór nad całym procesem zgłoszeniowym i działaniem następczym;
4. **Pracowniku** - rozumie się przez to osobę pozostającą w stosunku pracy w rozumieniu przepisu art. 22 § 1 Kodeksu pracy;
5. **Współpracowniku** - rozumie się przez to osobę świadczącą usługi na rzecz **Pracodawcy** na podstawie umowy cywilnoprawnej;
6. **Osobie uprawnionej do dokonania Zgłoszenia** - rozumie się przez to osobę, która posiada prawo i obowiązek dokonania Zgłoszenia;
7. **Zgłaszającym** - rozumie się przez to osobę dokonującą Zgłoszenia Naruszenia przy wykorzystaniu kanałów zgłoszeniowych określonych w niniejszej Procedurze;
8. **Osobie, której dotyczy zgłoszenie** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana;
9. **Osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą;

10. **Osobie powiązanej ze zgłaszającym** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego;
11. **Sygnaliście** - rozumie się przez to osobę dokonującą Zgłoszenia Naruszenia, której przyznano **status Sygnalisty** na zasadach określonych w niniejszej Procedurze;
12. **Kontekście związanym z pracą** – należy przez to rozumieć całokształt okoliczności związanych ze stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa;
13. **Procedurze** - rozumie się przez to niniejszą **Procedurę Zgłoszeń Wewnętrznych Naruszeń Prawa, Podejmowania Działań Następczych oraz Ochrony Osób Dokonujących Zgłoszeń**;
14. **Naruszeniu** - rozumie się przez to taki stan faktyczny będący następstwem działania lub zaniechania świadczący o możliwości wystąpienia zdarzeń, naruszających lub mogących naruszać powszechnie obowiązujące przepisy prawa czy przepisy wewnętrzne; jest to również każde działanie czy zaniechanie, które stanowi lub może stanowić działanie nielegalne lub nieetyczne;
15. **Zgłoszeniu Naruszenia/Zgłoszeniu** - rozumie się przez to przekazanie w trybie określonym w niniejszej Procedurze przez Osobę Uprawnioną do Dokonania Zgłoszenia, informacji mogących świadczyć o Naruszeniu;
16. **Informacji o naruszeniu prawa** – należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w organizacji, w której zgłaszający pracuje lub pracował, lub w innej organizacji, z którą zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
17. **Rejestrze Naruszenia (Rejestrze)** - rozumie się przez to rejestr prowadzony w związku z dokonywanymi Zgłoszeniami;
18. **Karcie Naruszenia** - rozumie się przez to kartę prowadzoną w związku z dokonywanymi Zgłoszeniami i podejmowanymi działaniami niezależnie od formy zgłoszenia;
19. **Wstępnej analizie Zgłoszenia** - rozumie się przez to weryfikację treści Zgłoszenia pod kątem istnienia podstaw do jego rozpoznania w toku postępowania wyjaśniającego oraz przyznania Zgłaszającemu statusu Sygnalisty, w ramach której Koordynator ds. obsługi Zgłoszeń ma prawo wystąpić do Zgłaszającego z prośbą o uzupełnienie w wyznaczonym terminie danych zawartych w Zgłoszeniu Naruszenia;

20. **Komisji Wyjaśniającej/Komisji** - rozumie się przez to wewnętrzny zespół wyjaśniający wskazany przez Koordynatora ds. obsługi Zgłoszeń do kompleksowego wyjaśnienia okoliczności opisanych w **Zgłoszeniu Naruszenia**;
21. **Postępowaniu Wyjaśniającym/ działaniu następczym** – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez pracodawcę lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym przez dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń;
22. **Informacji zwrotnej** – należy przez to rozumieć przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
23. **Działaniu odwetowym** – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę zgłaszającemu;
24. **Zgłoszeniu wewnętrznym** – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa wewnątrz Urzędu Miejskiego w Darłowie zgodnie z niniejszą Procedurą za pomocą wewnętrznych kanałów komunikacji;
25. **Zgłoszeniu zewnętrznym** – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu - Rzecznikowi Praw Obywatelskich.
26. **Organie centralnym** – należy przez to rozumieć organ administracji publicznej właściwy w sprawach udzielania informacji i wsparcia w sprawach zgłaszania i publicznego ujawniania naruszeń prawa oraz przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinach objętych ustawą, ich wstępnej weryfikacji i przekazania organom właściwym celem podjęcia działań następczych;
27. **Organie publicznym** – należy przez to rozumieć organ administracji publicznej, który ustanowił procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu;
28. **Ujawnieniu publicznym** – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;

## **§2 POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Strategia działania Urzędu Miejskiego w Darłowie oparta jest na zasadzie uwzględnienia szeregu aspektów, do których należą interesy społeczne, ochrona środowiska, relacje z różnymi grupami interesariuszy, ale w szczególności oparta jest na odpowiedzialności i zapobieganiu korupcji oraz powstawaniu innych Naruszeń zarówno wewnątrz jednostki, jak i wśród podmiotów współpracujących.
2. Podstawowym celem niniejszej Procedury jest zapobieganie Naruszeniom w Urzędzie Miejskim w Darłowie.
3. Urząd Miejski w Darłowie prowadzi swoją działalność w oparciu o bezwzględne poszanowanie przepisów prawa, dobrych praktyk oraz najwyższych standardów etycznych.
4. Podstawowym celem Procedury jest utworzenie systemu informowania o Naruszeniach w Urzędzie Miejskim w Darłowie poprzez stworzenie bezpiecznych kanałów zgłoszeniowych, zapobiegających podejmowaniu jakichkolwiek działań odwetowych wobec Sygnalisty.
5. Procedura określa w szczególności:
  - 5.1. zakres Naruszenia objętych Procedurą;
  - 5.2. osoby uprawnione do dokonania Zgłoszenia;
  - 5.3. zasady zgłaszania Naruszenia przez osoby uprawnione do dokonania Zgłoszenia;
  - 5.4. odpowiedzialność w procesie zarządzania Naruszeniami;
  - 5.5. proces rozpatrywania oraz zarządzania Naruszeniami;
  - 5.6. zasady zachowania poufności, w szczególności zasady zachowania w tajemnicy dokonanych Zgłoszeń Naruszenia przez Sygnalistów oraz tożsamości osób dokonujących zgłoszeń.

## **§3 ZAKRES**

1. Procedura i jej postanowienia mają zastosowanie do zgłoszeń naruszeń prawa jakimi są działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące zakresu:
  - 1.1. korupcji;
  - 1.2. zamówień publicznych;
  - 1.3. usług, produktów i rynków finansowych;

- 1.4. przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
  - 1.5. bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
  - 1.6. bezpieczeństwa transportu;
  - 1.7. ochrony środowiska;
  - 1.8. ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
  - 1.9. bezpieczeństwa żywności i pasz;
  - 1.10. zdrowia i dobrostanu zwierząt;
  - 1.11. zdrowia publicznego;
  - 1.12. ochrony konsumentów;
  - 1.13. ochrony prywatności i danych osobowych;
  - 1.14. bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
  - 1.15. interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
  - 1.16. rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
  - 1.17. konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1.1.–1.16.;
2. Osoby uprawnione do dokonania Zgłoszenia to w szczególności:
    - 2.1. Pracownicy i Współpracownicy oraz byli Pracownicy i Współpracownicy Urzędu Miejskiego w Darłowie
    - 2.2. osoby działające w imieniu i na rzecz Urzędu Miejskiego w Darłowie.
    - 2.3. wszelkie inne osoby w jakikolwiek sposób powiązane z Urzędem Miejskim w Darłowie, w szczególności: osoby pomagające w dokonaniu Zgłoszenia Naruszenia, praktykanci, stażyści, wolontariusze lub kandydaci do zatrudnienia (jeśli informacje dotyczące Naruszenia pozyskali w trakcie procesu rekrutacji lub innych procesów poprzedzających nawiązanie stosunku zatrudnienia).
  3. Przez Naruszenia należy w szczególności rozumieć posiadane przez Osoby uprawnione do dokonania Zgłoszenia informacje, mogące świadczyć o:
    - 3.1. podejrzeniu przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego;
    - 3.2. niedopełnieniu obowiązków lub nadużyciu uprawnień;
    - 3.3. niezachowaniu należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach;



3.4. naruszeniu w działalności Urzędu Miejskiego w Darłowie, które mogłyby prowadzić do popełnienia czynu zabronionego lub wyrządzenia szkody.

3.5. naruszeniu wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych przyjętych w Urzędzie Miejskim w Darłowie.

#### **§4 OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA ZARZĄDZANIE ZGŁOSZENIAMI**

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie i rozpatrywanie Zgłoszeń Naruszenia w Urzędzie Miejskim w Darłowie oraz sprawującą całościowy nadzór nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem Zgłoszeń jest Koordynator ds. obsługi zgłoszeń.
2. W ramach działań następczych Koordynator ds. obsługi zgłoszeń weryfikuje zgłoszenie, podejmuje komunikację z Sygnalistą, w tym może występować o dodatkowe wyjaśnienia lub dokumenty oraz przekazuje Sygnaliście, na wskazany przez niego adres do kontaktu, informację zwrotną, rozumianą jako informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań.
3. Koordynator ds. obsługi zgłoszeń ma obowiązek podjęcia działań następczych z zachowaniem należytej staranności.
4. Do podejmowania działań wyjaśniających w związku ze Zgłoszeniem, uprawniona jest Komisja Wyjaśniająca powoływana doraźnie przez Pracodawcę i dobrana tak, aby przy rozpatrywaniu danej sprawy zapewniać bezstronność.
5. Osoby, co do których z treści Zgłoszenia Naruszenia wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowane w działanie lub zaniechanie stanowiące Naruszenie, nie mogą analizować takiego Zgłoszenia.
6. W przypadku, gdy Zgłoszenie Naruszenia dotyczy osoby wskazanej w ust.1, Pracodawca wyznacza inną osobę odpowiedzialną.

#### **§5 SYGNALISTA**

1. Zgodnie z zasadą dobrej wiary każda Osoba uprawniona do dokonania Zgłoszenia powinna zgłosić Naruszenie jeśli istnieją po jej stronie uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe.

2. Status Sygnalisty uzyskuje każdy Zgłaszający, chyba że Wstępna analiza Zgłoszenia daje podstawy do przyjęcia, iż Zgłaszający w sposób oczywisty działał w złej wierze (domniemanie dobrej wiary). W złej wierze pozostaje Zgłaszający, który działa w celu sprzecznym z prawem lub zasadami współżycia społecznego.
3. Decyzję o nadaniu statusu Sygnalisty podejmuje Koordynator ds. obsługi zgłoszeń.
4. Koordynator ds. obsługi zgłoszeń potwierdza przyjęcie Zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, kierując potwierdzenie na podany w Zgłoszeniu adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej. Obowiązek ten nie istnieje, jeżeli Sygnalista nie podał w Zgłoszeniu adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
5. Maksymalny termin na przekazanie Sygnaliście informacji zwrotnej wynosi 3 miesiące liczone od dnia potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia przez Koordynatora ds. obsługi Zgłoszeń lub 3 miesiące od upływu 7 dni od dnia dokonania Zgłoszenia (w przypadku niemożności przekazania potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia) - przy czym terminy te nie obowiązują, jeżeli Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.
6. Jeżeli w toku Postępowania Wyjaśniającego okaże się, że Zgłaszający, który uprzednio otrzymał status Sygnalisty, działał w złej wierze, to zostaje on pozbawiony ochrony przewidzianej dla Sygnalisty.

## **§6 ZGŁASZANIE NARUSZENIA**

1. Zgłoszenia Naruszenia mogą być przekazywane w formie ustnej lub pisemnej za pomocą:
  - 1.1. dedykowanej skrzynki mailowej obsługiwanych zgłoszeń: **sygnalista@darlowo.pl**
  - 1.2. osobiście u Koordynatora ds. obsługi zgłoszeń, w drodze bezpośredniego spotkania we wskazanych godzinach przyjęć lub – na wniosek osoby dokonującej zgłoszenia – w innym uzgodnionym wcześniej, rozsądnym terminie, nie przekraczającym jednakże 14 dni od dnia otrzymania stosownego wniosku.
2. Zgłoszenie Naruszenia powinno zawierać jasne i wyczerpujące wyjaśnienie przedmiotu Zgłoszenia i zawierać w szczególności następujące informacje:
  - 2.1. datę oraz miejsce zaistnienia Naruszenia lub datę i miejsce pozyskania informacji o Naruszeniu,
  - 2.2. opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia Naruszenia,

- 2.3. wskazanie podmiotu, którego dotyczy Zgłoszenie Naruszenia,
  - 2.4. wskazanie ewentualnych świadków Naruszenia,
  - 2.5. wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje Zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania Naruszenia.
3. Wzór formularza do zgłoszenia Naruszenia stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszej Procedury.
  4. Zgłaszający zobowiązany jest do traktowania posiadanych przez niego informacji dotyczących podejrzenia Naruszenia jako tajemnicy i powstrzymania się od publicznych rozmów o zgłaszanych podejrzeniach Naruszenia, chyba że osoba ta jest zobowiązana do takiego działania przepisami prawa.

## **§7 ZGŁOSZENIA ANONIMOWE**

1. W Urzędzie Miejskim w Darłowie nie dopuszcza się zgłoszeń anonimowych w sprawie zgłoszenia Naruszenia.
2. W przypadku wpłynięcia anonimowego zgłoszenia, pozostawia się je bez rozpatrzenia.
3. Pozostawienie zgłoszenia anonimowego bez rozpoznania nie wymaga uzasadnienia, a jedynie wpisu do Rejestru zgłoszeń.
4. W przypadku szczególnie istotnego naruszenia prawa zgłoszonego anonimowo, Pracodawca może podjąć stosowne środki do rozpatrzenia Zgłoszenia.
5. Jeżeli w toku rozpatrywania Zgłoszenia anonimowego, zostanie ustalona tożsamość Zgłaszającego, Koordynator ds. obsługi zgłoszeń niezwłocznie nadaje mu status Sygnalisty

## **§8 FAŁSZYWE ZGŁOSZENIE**

1. Zgłoszenie Naruszenia może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze.
2. Zakazuje się świadomego składania fałszywych Zgłoszeń Naruszenia.
3. W przypadku ustalenia w wyniku Wstępnej Analizy Zgłoszenia albo w toku Postępowania Wyjaśniającego, iż w Zgłoszeniu Naruszenia świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, Zgłaszający będący Pracownikiem, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.
4. W przypadku Zgłaszającego, świadczącego na rzecz Urzędu Miejskiego w Darłowie usługi lub dostarczającego towary na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania

falszywego Zgłoszenia Naruszenia skutkować może rozwiązaniem umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy Stronami, grzywną, karą ograniczenia lub pozbawiania wolności do lat 2.

5. Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, Zgłaszający, świadomie dokonujący falszywego Zgłoszenia Naruszenia może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej w przypadku wystąpienia szkody po stronie Urzędu Miejskiego w Darłowie w związku z fałszywym Zgłoszeniem.

## §9 DZIAŁANIE NASTĘPCZE

1. Dostęp do kanałów Zgłaszania Naruszenia posiada Koordynator ds. obsługi zgłoszeń lub inne osoby odpowiedzialne za obsługę Zgłoszenia. Wzór oświadczenia o zachowaniu tajemnicy i upoważnienia do przyjmowania i weryfikacji Zgłoszenia, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych Sygnalisty i innych osób objętych ochroną w ramach Zgłoszenia stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszej Procedury.
2. Po wpłynięciu Zgłoszenia Naruszenia, Koordynator ds. obsługi zgłoszeń, niezwłocznie – nie później jednak niż w ciągu 3 dni od wpływu , dokonuje Wstępnej analizy Zgłoszenia.
3. Koordynator ds. obsługi zgłoszeń ma obowiązek poinformować Zgłaszającego o przyjęciu zgłoszenia oraz nadania statusu Sygnalisty w terminie 7 dni od dnia Zgłoszenia. Wzór informacji o przyjęciu zgłoszenia naruszenia stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszej Procedury.
4. Jeżeli Zgłoszenie nadaje się do rozpoznania, Koordynator ds. obsługi zgłoszeń wszczyna Postępowanie Wyjaśniające/ Działanie następcze.
5. Nadzór nad Postępowaniem Wyjaśniającym prowadzonym przez Komisję Wyjaśniającą sprawuje Koordynator ds. obsługi zgłoszeń .
6. Rozpatrzenie Zgłoszenia Naruszenia następuje bez zbędnej zwłoki, w okresie nie dłuższym niż 30 dni od daty wszczęcia Postępowania Wyjaśniającego pod warunkiem możliwości zebrania w tym czasie przez podmiot rozpatrujący niezbędnych dokumentów i dowodów.
7. W szczególnie skomplikowanych przypadkach rozpatrzenie Zgłoszenia Naruszenia może nastąpić w terminie nie dłuższym niż 90 dni od daty wszczęcia Postępowania Wyjaśniającego.
8. Z przeprowadzonego Postępowania Wyjaśniającego Komisja sporządza raport, który może zawierać m.in. opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ustalone nieprawidłowości i ich przyczyny, zakres i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne.

9. Raport obejmuje rekomendacje Komisji w zakresie załatwienia sprawy. Ewentualne konsekwencje w stosunku do sprawcy/sprawców Naruszenia albo Zgłaszającego, który dokonał świadomie fałszywego Zgłoszenia. wyciąga Pracodawca.
10. Koordynator ds. obsługi zgłoszeń ma obowiązek poinformować Sygnalistę o sposobie rozwiązania sprawy w terminie 30 dni od zakończenia rozpatrywania Zgłoszenia, jednak nie później niż opisano w §5 ust. 5 Procedury.

## **§10 KOMISJA WYJAŚNIAJĄCA**

1. Jeżeli podjęto decyzję o przekazaniu Zgłoszenia do dalszego wyjaśnienia przez Komisję Wyjaśniającą, Pracodawca, po konsultacji z Koordynatorem ds. obsługi zgłoszeń, powołuje Komisję w liczbie co najmniej trzech członków spośród osób posiadających wystarczające kompetencje do rozpoznania Zgłoszenia, wskazując jednocześnie jej Przewodniczącą. W skład Komisji Wyjaśniającej mogą zostać także powołane dalsze osoby, jeżeli ich udział okaże się konieczny. Wzór zarządzenia w przedmiocie powołania Komisji Wyjaśniającej stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszej Procedury.
2. Przewodniczący Komisji zwołuje pierwsze posiedzenie Komisji Wyjaśniającej niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia powołania Komisji.
3. Do wykonania określonych czynności specjalistycznych w trakcie postępowania Pracodawca może dodatkowo powołać na swój koszt zewnętrznych ekspertów z głosem doradczym, w szczególności adwokatów, radców prawnych lub kancelarię prawną zatrudniającą adwokatów lub radców prawnych.
4. Członkiem Komisji ani ekspertem nie może być:
  - 4.1. Sygnalista, który przekazał Zgłoszenie, będące przedmiotem wyjaśnienia;
  - 4.2. Osoba, której dotyczy Zgłoszenie;
  - 4.3. Osoba będąca bezpośrednim podwładnym lub przełożonym Osoby, której dotyczy Zgłoszenie;
  - 4.4. Osoba bliska w stosunku do Osoby, której dotyczy Zgłoszenie (w rozumieniu przepisów kodeksu karnego);
  - 4.5. Osoba wykonująca czynności lub załatwiająca sprawy, których prawidłowość będzie przedmiotem badania;
  - 4.6. Osoba, której udział w postępowaniu wzbudzałby uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności z innych przyczyn.

5. W trakcie prowadzenia postępowania wyjaśniającego Członkowie Komisji mają prawo:
  - 5.1. dostępu do dokumentów;
  - 5.2. uzyskiwania przetworzonych i nieprzetworzonych informacji od pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych;
  - 5.3. uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników i zleceniobiorców;
  - 5.4. dostępu do pomieszczeń w celu dokonania wizji lokalnej lub zabezpieczenia dowodów;
  - 5.5. korzystania z pomocy obsługi prawnej;
  - 5.6. konsultowania, w niezbędnym zakresie, uzyskanych informacji z Koordynatorem ds. obsługi zgłoszeń.
6. Członkowie Komisji Wyjaśniającej oraz osoby, o których mowa w ustępie 3, powinny odznaczać się bezstronnością i dawać rękojmię prawidłowego wykonywania czynności.
7. Jeśli którykolwiek z Członków Komisji Wyjaśniającej, powołując się na przyczyny osobiste lub podległość wynikającą ze struktury organizacyjnej, wnioskuje o wykluczenie go ze składu Komisji, a także w razie powstałej z jakiegokolwiek przyczyny trwałej niemożliwości (tj. trwającej powyżej 1 miesiąca) uczestniczenia przez Członka Komisji w jej posiedzeniach – miejsce tego Członka w Komisji Wyjaśniającej zajmuje inna osoba wskazana zgodnie z postanowieniem ustępu 1. Wszystkie osoby powołane do prac Komisji Wyjaśniającej są zobowiązane do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w trakcie prac Komisji, z zastrzeżeniem ustępu 8 zd. 2 i składają oświadczenie, którego wzór stanowi **Załącznik nr 5** do niniejszej Procedury.
8. Komisja rozpatruje zgłoszenie z zachowaniem zasad bezstronności oraz ma obowiązek zachować w tajemnicy wszelkie uzyskane w toku postępowania informacje. Obowiązek zachowania tajemnicy nie dotyczy przekazania poszczególnych lub wszystkich informacji pozyskanych w trakcie prowadzenia postępowania wyjaśniającego organom ścigania, sądowni lub innym właściwym organom państwowym.
9. Z każdego posiedzenia Komisji Wyjaśniającej sporządzany jest protokół podpisany przez wszystkich obecnych na posiedzeniu Członków Komisji i osoby wezwane na posiedzenie.

## **§11 ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA**

1. Do raportu z postępowania wyjaśniającego Koordynator ds. obsługi zgłoszeń załącza propozycje dalszych działań. W zależności od ustaleń działania te mogą obejmować

czynności przeciwko osobom winnym naruszeń, działania zapobiegające naruszeniom oraz wzmacniające system kontroli wewnętrznej w podmiocie.

2. Środki takie mogą obejmować w szczególności:
  - 2.1. zamknięcie procedury bez podejmowania dalszych działań (w przypadku niepotwierdzenia się Zgłoszenia);
  - 2.2. przeprowadzenie rozmowy, zwrócenie uwagi pracownikowi;
  - 2.3. ukaranie karą dyscyplinarną zgodnie z przepisami Prawa Pracy, pozbawienie premii/nagrody, itp.;
  - 2.4. zmiany lub rotacje na stanowiskach;
  - 2.5. zmiany w wewnętrznych procedurach;
  - 2.6. podjęcie działań cywilnoprawnych, dotyczących, np. zawartych umów, naprawienia szkody, wypłacenia odszkodowania;
  - 2.7. złożenie wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
  - 2.8. złożenie zawiadomienia o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa (w przypadku zgromadzenia dowodów);
  - 2.9. poinformowanie właściwych służb (w przypadku zgromadzenia poszlak).
3. Pracodawca określa dalsze działania i osoby odpowiedzialne za ich realizację. Koordynator ds. obsługi zgłoszeń monitoruje realizację tych działań oraz udziela pomocy osobom za nie odpowiedzialnym.
4. Koordynator ds. obsługi zgłoszeń informuje Sygnalistę o poczynionych ustaleniach w terminie jak opisano w § 5 ust. 5 Procedury.
5. Poczynione ustalenia, zatwierdzone środki oraz ich realizacja są rejestrowane w Rejestrze Naruszenia.

## **§12 OCHRONA SYGNALISTY**

1. Pracodawca wprowadza bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec Sygnalisty również w sytuacji, gdy Zgłoszenie Naruszenia zostało zgłoszone w dobrej wierze, a przeprowadzone Postępowanie Wyjaśniające wykazało, że zgłoszona Naruszenie nie miała miejsca.
2. Sygnaliście przysługuje pełna ochrona przed działaniami represyjnymi, dyskryminacją oraz innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania w szczególności ochrona przed:
  - 2.1. odmową nawiązania stosunku pracy,

- 2.2. wypowiedzeniem lub rozwiązaniem bez wypowiedzenia stosunku pracy,
  - 2.3. niezawarciem umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarciem kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarciem umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w sytuacji gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa,
  - 2.4. obniżeniem wynagrodzenia za pracę,
  - 2.5. wstrzymaniem awansu albo pominięciem przy awansowaniu,
  - 2.6. pominięciem przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą,
  - 2.7. przeniesieniem pracownika na niższe stanowisko pracy,
  - 2.8. zawieszeniem w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
  - 2.9. przekazaniem innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych,
  - 2.10. niekorzystną zmianą miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
  - 2.11. negatywną oceną wyników pracy lub negatywną opinią o pracy,
  - 2.12. nałożeniem lub zastosowaniem środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze,
  - 2.13. wstrzymaniem udziału lub pominięciem przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
  - 2.14. nieuzasadnionym skierowaniem na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie,
  - 2.15. działaniem zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego – chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
3. Niedopuszczalnym jest zakończenie stosunku pracy lub rozwiązanie umowy wzajemnej z Sygnalistą wyłącznie w związku z dokonaniem przez Sygnalistę Zgłoszeniem Naruszenia.
  4. Ochrona nie dotyczy Sygnalisty, będącego jednocześnie sprawcą/ współsprawcą/ pomocnikiem Naruszenia.



### §13 REJESTR ZGŁOSZEŃ

1. Każdorazowo Zgłoszenie Naruszenia zostaje zarejestrowane w Rejestrze Zgłoszeń, niezależnie od dalszego przebiegu Postępowania Wyjaśniającego.
2. Za prowadzenie Rejestru Zgłoszeń w Urzędzie Miejskim w Darłowie odpowiada Koordynator ds. obsługi zgłoszeń.
3. Rejestr Zgłoszeń wewnętrznych prowadzony przez Koordynatora ds. obsługi zgłoszeń zawiera w szczególności:
  - 3.1. numer zgłoszenia;
  - 3.2. przedmiot naruszenia;
  - 3.3. dane osobowe Sygnalisty oraz osoby, której dotyczy Zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
  - 3.4. adres do kontaktu Sygnalisty;
  - 3.5. datę dokonania Zgłoszenia;
  - 3.6. informację o podjętych działaniach następczych;
  - 3.7. datę zakończenia sprawy.
4. Wzór Rejestru Zgłoszeń stanowi **Załącznik nr 6** do niniejszej Procedury.
5. Rejestr Zgłoszeń przechowywany jest przez okres 3 lat, licząc od zakończenia roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
6. Poza prowadzeniem Rejestru, Koordynator ds. obsługi zgłoszeń, przy zachowaniu zasad poufności jest zobowiązany do przechowywania wszelkich dowodów, dokumentów i informacji zebranych w toku analizy oraz informacji dotyczących rozpatrzenia Zgłoszenia.

### §14 DOKUMENTACJA

1. W razie dokonania Zgłoszenia osobiście w sposób określony w §6 ust.1.2. przebieg spotkania dokumentuje się za pomocą dokładnego protokołu spotkania przygotowanego przez osobę

przyjmując Zgłoszenie. Osoba Zgłaszająca ma prawo sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu poprzez jego podpisanie.

2. Dla każdego Zgłoszenia, bez względu na jego formę, sporządzana jest Karta Zgłoszenia, której wzór stanowi **Załącznik nr 7** do niniejszej Procedury. W Karcie Zgłoszenia umieszczane są następujące informacje:
  - 2.1. data otrzymania Zgłoszenia;
  - 2.2. imię i nazwisko Osoby Zgłaszającej;
  - 2.3. przedmiot Zgłoszenia;
  - 2.4. działania podjęte w celu wyjaśnienia Zgłoszenia;
  - 2.5. krótka informacja o podjętych Czynnościach następczych wraz z ich datą;
  - 2.6. miejsce przechowywania dokumentacji.
3. Karty Zgłoszenia oraz wszelkie inne dokumenty, o których mowa w §13 ust.6 przechowywane są przez Koordynatora ds. obsługi zgłoszeń razem z Rejestrem Naruszenia.
4. Okres przechowywania Karty Zgłoszeń jest tożsamy z przechowywaniem danych w Rejestrze Zgłoszeń i wynosi 3 lata, licząc od zakończenia roku kalendarzowego, w którym sfinalizowano działania następcze lub zakończenia postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

## **§15 ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE I PUBLICZNE**

1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem trybu przewidzianego w niniejszej Procedurze, w szczególności gdy:
  - 1.1. w terminie ustalonym w Procedurze na przekazanie informacji zwrotnej nie zostaną podjęte działania następcze lub nie zostanie przekazana informacja zwrotna;
  - 1.2. Sygnalista ma uzasadnione podstawy, by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody;
  - 1.3. dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi go na działania odwetowe;
  - 1.4. w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez Pracodawcę z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia

lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zмовы między Pracodawcą a Sprawcą Naruszenia prawa lub udziału Pracodawcy w Naruszeniu prawa.

2. Zgłoszenie dokonane do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem Sygnalisty ochrony gwarantowanej przepisami Ustawy.
3. Organem centralnym jest Rzecznik Praw Obywatelskich. Na stronie RPO znajdują się szczegółowe informacje dotyczące zgłoszenia zewnętrznego.
4. Zgłoszenia do organów publicznych, którymi są naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwe do podejmowania działań następczych w dziedzinach wskazanych w art. 3 ust. 1 ustawy, dokonuje się odpowiednio za pośrednictwem kanałów komunikacji właściwych dla tych organów.

#### **§16 OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH SYGNALISTY ORAZ OSOBY KTÓREJ DOTYCZY ZGŁOSZENIE I OSÓB TRZECICH WSKAZANYCH W ZGŁOSZENIU**

1. Niniejsza procedura i ustawa nie wykluczają ochrony danych osobowych, w tym obowiązków informacyjnych, przewidzianych przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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), choć z przepisów ustawy mogą wynikać pewne zasady szczególne.
2. Dane osobowe sygnalisty nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za jego wyraźną zgodą.
3. Zasada opisana w ust. 2 powyżej nie obowiązuje w przypadku prowadzonych przez organy publiczne lub sądy postępowań, a ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów.
4. Koordynator ds. obsługi zgłoszeń w imieniu Pracodawcy po otrzymaniu od Sygnalisty zgłoszenia przetwarza dane osobowe tylko w zakresie niezbędnym do przyjęcia Zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego.

5. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania Zgłoszenia nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania, podlegają niezwłocznemu usunięciu, które następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
6. Ochronę danych osobowych opisaną w niniejszym paragrafie uwzględniają odrębne wewnętrzne procedury dotyczące danych osobowych, przetwarzanych przez Urząd Miejski w Darłowie. Ponadto zapewnia się, aby Procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz związane z tym przetwarzanie danych osobowych uniemożliwiały uzyskanie dostępu do informacji objętych Zgłoszeniem nieupoważnionym osobom oraz zapewniały ochronę poufności tożsamości Sygnalisty, osoby, której dotyczy Zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w Zgłoszeniu. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.
7. Do przyjmowania i weryfikacji Zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 8 powyżej, Pracodawca dopuszcza wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do takich działań. Osoby te mają obowiązek zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji Zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.
8. Nie znajdzie zastosowania art. 14 ust. 2 lit. f ogólnego rozporządzenia o ochronie danych o ochronie danych (o podawaniu źródła pochodzenia danych osobowych lub informacji czy pochodzą one ze źródeł publicznie dostępnych), chyba że Sygnalista: nie miał uzasadnionych podstaw, by sądzić, że będąca przedmiotem Zgłoszenia lub ujawnienia publicznego informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie dokonywania Zgłoszenia lub ujawnienia publicznego oraz stanowi informację o naruszeniu prawa albo wyraził na ujawnienie swojej tożsamości wyraźną zgodę.
9. Nie znajdzie zastosowania art. 15 ust. 1 lit. g ogólnego rozporządzenia o ochronie danych w zakresie przekazania informacji o źródle pozyskania danych osobowych, chyba że sygnalista: nie miał uzasadnionych podstaw, by sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie dokonywania Zgłoszenia lub ujawnienia publicznego oraz stanowi informację o naruszeniu prawa albo wyraził na takie przekazanie wyraźną zgodę.

10. Informację o przetwarzaniu danych osobowych dla osoby zgłaszającej naruszenie na podstawie art.13 RODO oraz osoby, której dotyczy Zgłoszenie i osób trzecich wskazanych w Zgłoszeniu na podstawie art.14 RODO stanowi **Załącznik nr 8** do niniejszej Procedury.

## **§17 POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Pracodawca na własny i wyłączny koszt wyposaża Komisję Wyjaśniającą w środki i dokumentację konieczną do wykonywania jej zadań.
2. Pracodawca zapewnia specjalne szkolenia dla osób prowadzących postępowanie wyjaśniające oraz osób powoływanych na członków Komisji Wyjaśniającej.
3. Pracodawca udziela członkom Komisji, stronom oraz świadkom zwolnienia od pracy na czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w przedmiocie Zgłoszenia z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
4. Każdy Pracownik ma obowiązek zapoznania się z treścią niniejszej Procedury i przestrzegania jej zasad. Pracownik potwierdza fakt zapoznania się z niniejszą Procedurą składając oświadczenie na liście do komunikatu Pracodawcy w sprawie wdrożenia ustawy o ochronie sygnalistów, której wzór stanowi **Załącznik nr 9** do niniejszej Procedury.
5. Osobie ubiegającej się o pracę w Urzędzie Miejskim w Darłowie, informacja o niniejszej Procedurze zostanie przekazana wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy z tą osobą.
6. Niniejsza procedura została poddana konsultacjom zgodnie z wymogami art. 24 ustawy.
7. Procedura wymaga przeglądu i aktualizacji minimum raz w roku.
8. Za aktualizację procedury odpowiada Koordynator ds. obsługi zgłoszeń.
9. Zmiana Procedury dokonywana jest Zarządzeniem Burmistrza Miasta Darłowa, o czym informowani są pracownicy i współpracownicy e-mailowo przez przesłanie wiadomości na służbowe skrzynki e-mailowe oraz przez ujawnienie w miejscu przyjętym u Pracodawcy.
10. Wszelkie wątpliwości związane z interpretacją zasad niniejszej Procedury oraz jej stosowania w określonych okolicznościach powinny być niezwłocznie zgłaszane do bezpośredniego przełożonego oraz Koordynatora ds. obsługi zgłoszeń.
11. Procedura zostaje wprowadzona na czas nieokreślony.

## **ZAŁĄCZNIKI:**

- Załącznik nr 1 – Wzór Zgłoszenia Naruszenia – wzór formularza
- Załącznik nr 2 – Wzór upoważnienia do przyjmowania i weryfikacji Zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych Sygnalisty, osoby, której dotyczy Zgłoszenie lub osób trzecich wskazanych w Zgłoszeniu – wzór formularza
- Załącznik nr 3 – Wzór potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia Naruszenia – wzór formularza
- Załącznik nr 4 – Wzór zarządzenia w przedmiocie powołania Komisji Wyjaśniającej - wzór formularza
- Załącznik nr 5 – Wzór oświadczenia o zachowaniu poufności przez Członka Komisji- wzór formularza
- Załącznik nr 6 – Wzór Rejestru Zgłoszeń – wzór formularza
- Załącznik nr 7 – Wzór Karty Zgłoszenia- wzór formularza
- Załącznik nr 8 – Informacja o przetwarzaniu danych osobowych dla osoby zgłaszającej naruszenie na podstawie art.13 RODO oraz osoby, której dotyczy Zgłoszenie i osób trzecich wskazanych w Zgłoszeniu na podstawie art.14 RODO.
- Załącznik nr 9 – Wzór komunikatu dla Pracownika w sprawie wdrożenia ustawy o ochronie sygnalistów - wzór formularza

## Wzór zgłoszenia Naruszenia

**ZGŁOSZENIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI/ NARUSZENIA PRAWA**

Informacje ogólne	
Kogo/ czego dotyczy zgłoszenie	
Data	
Miejscowość	
<p style="text-align: center;">Dane kontaktowe Zgłaszającego (proszę wskazać co najmniej jedną daną do kontaktu) Na wskazany kontakt zostanie przesłana informacja zwrotna o sposobie załatwienia Zgłoszenia</p>	
Imię i nazwisko	
Dział, stanowisko pracy lub sposób współpracy z Urzędem Miejskim w Darłowie	
Telefon	
e-mail	
Ewentualnie adres do korespondencji	
Informacje szczegółowe	
Data zaistnienia Naruszenia	
Data powzięcia wiedzy o Naruszeniu	
Miejsce zaistnienia Naruszenia	
Opis Naruszenia (okoliczności, zachowania, ramy czasowe Naruszenia itp.),	

## Wzór zgłoszenia Naruszenia

Wskazanie Świadków	
Imię i nazwisko	
Imię i nazwisko	
Imię i nazwisko	
Wskazanie dowodów	
Wskazanie sprawcy / sprawców Naruszenia	
Imię i nazwisko oraz stanowisko / rodzaj współpracy z Urzędem Miejskim w Darłowie :	
Imię i nazwisko	
Imię i nazwisko	
Imię i nazwisko	
Wskazanie ewentualnego Pokrzywdzonego (jeśli występuje / jest znany)	
Imię i nazwisko oraz stanowisko / rodzaj współpracy z Urzędem Miejskim w Darłowie:	
Imię i nazwisko	
Imię i nazwisko	
Imię i nazwisko	
CHARAKTER NARUSZENIA	
podejrzanie przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego	
niedopełnienie obowiązków lub nadużycia uprawnień	
niezachowanie należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach	
naruszenia w organizacji działalności	



## Wzór zgłoszenia Naruszenia

naruszenie wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych	
Inne (opisać jakie)	
Oświadczenia	
Oświadczam, iż mam świadomość, możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem Naruszenia.	
Oświadczam, iż przedmiotowe zgłoszenie składam w dobrej wierze.	
Załączniki	
1.	
2.	
3.	
4.	
<p>Podpis Osoby Zgłaszającej</p> <hr style="width: 20%; margin: auto;"/>	

POUCZENIA

W przypadku ustalenia w toku Postępowania Wyjaśniającego, iż w Zgłoszeniu Naruszenia świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, Zgłaszający będący Pracownikiem, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia, grzywną, karą ograniczenia lub pozbawiania wolności do lat 2.

W przypadku Zgłaszającego, świadczącego na rzecz Urzędu Miejskiego w Darłowie usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego Zgłoszenia Naruszenia skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i

## Wzór zgłoszenia Naruszenia

definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami, grzywną, karą ograniczenia lub pozbawiania wolności do lat 2.

Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, Zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego Zgłoszenia Naruszenia może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody w związku z fałszywym Zgłoszeniem

**Adnotacja o dacie otrzymania Zgłoszenia**

Data otrzymania Zgłoszenia

---

Zgłoszenie zostało złożone:

 pisemnie ustnie – zaprotokołowane przez (imię i nazwisko) \_\_\_\_\_

Imię i nazwisko przyjmującego Zgłoszenie: \_\_\_\_\_

Podpis przyjmującego Zgłoszenie: \_\_\_\_\_

Wzór upoważnienia do przyjmowania i weryfikacji Zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych Sygnalisty, osoby, której dotyczy Zgłoszenie lub osób trzecich wskazanych w Zgłoszeniu

**UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH  
dla których Administratorem jest Burmistrz Miasta Darłowa**

Imię i nazwisko osoby upoważnionej:	
Data nadania upoważnienia:	

**Zakres upoważnienia**

Upoważniam Panią/a do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do przyjmowania i weryfikacji Zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych w zakresie zgłoszeń wpływających do Administratora od Sygnalistów.

Upoważnienie obejmuje prawo do przetwarzania danych Sygnalistów oraz osób wskazanych w zgłoszeniach przekazywanych przez Sygnalistów w zakresie niezbędnym do realizacji wewnętrznej Procedury zgłaszania przypadków naruszeń prawa, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Urzędzie Miejskim w Darłowie.

Wskazane czynności będą realizowane z wykorzystaniem sprzętu oraz narzędzi udostępnionych przez Administratora.

Upoważnienie obejmuje zbieranie danych, wgląd do danych, kopiowanie danych, przesyłanie danych, stosowanie pseudonimizacji, niszczenie po ustaniu przydatności.

Zobowiązuję Panią/a do zachowania w tajemnicy, wszelkich informacji chronionych, do których otrzyma Pan/i dostęp w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następczych, a także metod ich zabezpieczenia także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonuje Pan/i tę pracę.

Upoważnienie wygasa z chwilą zaprzestania wykonywania zadań związanych z obsługą zgłoszeń Sygnalistów, o ile nie zostanie wcześniej odwołane.

.....  
(czytelny podpis osoby nadającej upoważnienie)

Wzór upoważnienia do przyjmowania i weryfikacji Zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych Sygnalisty, osoby, której dotyczy Zgłoszenie lub osób trzecich wskazanych w Zgłoszeniu

### Oświadczenie osoby upoważnionej

Oświadczam, że zapoznałem/am się z politykami i procedurami ochrony danych osobowych obowiązującymi w Urzędzie Miejskim w Darłowie, a także wewnętrzną Procedurą zgłaszania przypadków naruszeń prawa, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Urzędzie Miejskim w Darłowie i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w nich zawartych.

Zobowiązuję się do zachowania wszelkich informacji chronionych, do których otrzymam dostęp, a także metod ich zabezpieczenia w poufności, także po ustaniu upoważnienia lub ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonuje tę pracę.

Oświadczam, że wykonując swoje obowiązki zapewnię należyłą poufność danych Sygnalisty oraz danych zawartych w zgłoszeniach, w szczególności stosując pseudonimizację podczas rozpatrywania zgłoszenia, aby zapewnić należyłą ochronę Sygnalisty. Zasadę poufności i pseudonimizacji będę stosować także w odniesieniu do danych osób, zawartych w zgłoszeniu, w celu umożliwienia skutecznego przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

Rozumiem, że nadane mi upoważnienie do przetwarzania danych osobowych wygasa automatycznie z chwilą zaprzestania pełnienia przeze mnie funkcji związanej z przetwarzaniem danych osobowych (chyba, że upoważnienie zostanie wcześniej odwołane).

.....  
(czytelny podpis osoby otrzymującej upoważnienie)

Wzór potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia Naruszenia

**POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI/NARUSZENIA PRAWA**

Niniejszym potwierdza się przyjęcie zgłoszenia nieprawidłowości/naruszenia prawa, które zostało dokonane przez Pana/Panią \_\_\_\_\_

dnia \_\_\_\_\_ dotyczące \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

Niniejszym stwierdza się, że Zgłaszającemu **nadano/odmówiono nadania\*** statusu Sygnalisty.

Odmowa nadania Zgłaszającemu statusu Sygnalisty wynika z następujących względów:

---

---

---

---

*\*niewłaściwe skreślić*

\_\_\_\_\_  
Podpis Koordynatora ds. obsługi zgłoszeń



Wzór zarządzenia w przedmiocie powołania Komisji Wyjaśniającej

....., dnia ..... roku

**Zarządzenie Burmistrza Miasta Darłowa („Pracodawca”)**  
**w przedmiocie powołania Komisji Wyjaśniającej do rozpatrzenia Zgłoszenia**  
**z dnia \_\_\_\_\_ roku**

1. W związku z otrzymaniem przez Pracodawcę w dniu ..... r. zgłoszenia dotyczącego..... („Zgłoszenie”), postanawiam rozpocząć postępowanie w celu wyjaśnienia zasadności Zgłoszenia.
2. Postępowanie wyjaśniające prowadzone będzie przez Komisję Wyjaśniającą, w której skład, dla zapewnienia transparentności i obiektywnego rozpoznania Zgłoszenia, powołuję:
  1. ....
  2. ....
  3. ....
3. Niniejsze Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego wydania.

.....  
(czytelny podpis .....)





Wzór oświadczenia o zachowaniu poufności przez Członka Komisji

....., dnia ..... roku

.....  
(imię i nazwisko składającego oświadczenie)

.....  
(stanowisko służbowe)

**OŚWIADCZENIE**

Ja, niżej podpisany/a, jako osoba powołana na Członka Komisji Wyjaśniającej / osoba biorąca udział w pracach Komisji z głosem doradczym\*, rozpatrująca Zgłoszenie z dnia ....., dotyczące:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

(„Postępowanie wyjaśniające”)

oświadczam, że:

- 1) nie jestem małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie – żadnej z osób, których postępowanie dotyczy, ani nie pozostaję z którąkolwiek z tych osób w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może to budzić wątpliwości co do mojej bezstronności.
- 2) zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszelkich danych osobowych osób, których postępowanie dotyczy oraz wszelkich informacji uzyskanych w toku lub w związku z niniejszym postępowaniem wyjaśniającym w zakresie określonym w Procedurze zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w .....

\*niepotrzebne skreślić

.....  
(czytelny podpis składającego oświadczenie)







## Wzór Karty Zgłoszenia

KARTA ZGŁOSZENIA NR \_\_\_\_\_

Data otrzymania Zgłoszenia	<input type="checkbox"/> dd-mm-rrrr
Osoba Zgłaszająca	<input type="checkbox"/> imię i nazwisko – obowiązek zachowania poufności <input type="checkbox"/> informacja zwrotna: .....
Okoliczności wskazane w Zgłoszeniu	1. Zgłoszenie dotyczy osoby - [x]. 2. Zachowanie nieprawidłowe – [x] 3. Okoliczności i dowody – [x]
Działania podjęte w celu wyjaśnienia Zgłoszenia	<input type="checkbox"/> Przekazanie do Komisji Wyjaśniającej w dniu [x] <input type="checkbox"/> Inne czynności wyjaśniające przeprowadzane przez [x] w dniu [x] <input type="checkbox"/> Przekazanie organom ścigania [x] w dniu [x] <input type="checkbox"/> Niepodjęcie dalszych czynności (zgłoszenie bezpodstawne) – decyzja z dnia [x]
Czynności następcze	<input type="checkbox"/> Przekazanie organom ścigania lub innym odpowiednim organom [x] w dniu [x] <input type="checkbox"/> Sankcje dyscyplinarne wobec [x] polegające na [x] - decyzja z dnia [x]
Miejsce przechowywania dokumentacji i data przekazania	<input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> dd-mm-rrrr



Informacja o przetwarzaniu danych osobowych  
dla osoby zgłaszającej naruszenie na podstawie art.13 RODO oraz osoby, której dotyczy  
zgłoszenie i osób trzecich wskazanych w zgłoszeniu na podstawie art.14 RODO

**Klauzula informacyjna na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 RODO w związku  
z przetwarzaniem danych osobowych Sygnalisty w celu przyjęcia zgłoszenia  
oraz przeprowadzania postępowania wyjaśniającego na gruncie ustawy  
o ochronie sygnalistów**

1. Administratorem Pani/a danych osobowych jest Burmistrz Miasta Darłowa z siedzibą w Darłowie przy placu Tadeusza Kościuszki 9, adres e-mail: poczta@darlowo.pl, nr. telef. 94 314 22 23.
2. Może Pan/i kontaktować się w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących na mocy RODO z Administratorem z wykorzystaniem powyższych danych teleadresowych lub z wyznaczonym u Administratora Inspektorem Ochrony Danych na adres e-mail: iod@darlowo.pl
3. Pani/a dane osobowe będą przetwarzane na podstawie:
  - 1) art. 6 ust. 1 lit. c) 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) - dalej RODO – obowiązek administratora, w związku z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928), w celu realizacji zadań związanych z obsługą zgłoszeń wewnętrznych,
  - 2) art. 9 ust. 2 lit. g) RODO w związku z przepisami ustawy o ochronie sygnalistów, jeżeli takie dane osobowe zawarte są w zgłoszeniu sygnalisty.
4. **Ochrona tożsamości sygnalisty:** Pani/Pana dane osobowe, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom (tzn. osobom innym, niż upoważnionym do przyjmowania i weryfikacji zgłoszenia), chyba że za Pani/Pana wyraźną zgodą.
5. **Szczególne przypadki, gdy może dojść do ujawnienia danych:** W związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania Pani/u prawa do obrony, może dojść do ujawnienia Pani/Pana danych, gdy takie działanie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa. Przed dokonaniem takiego ujawnienia, właściwy organ publiczny lub właściwy sąd powiadomi Panią/a, przesyłając w postaci papierowej lub elektronicznej wyjaśnienie powodów ujawnienia

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych  
dla osoby zgłaszającej naruszenie na podstawie art.13 RODO oraz osoby, której dotyczy  
zgłoszenie i osób trzecich wskazanych w zgłoszeniu na podstawie art.14 RODO

- danych osobowych. Powiadomienie nie jest przekazywane, jeżeli może zagrozić postępowaniu wyjaśniającemu lub postępowaniu przygotowawczemu, lub sądowemu.
6. Administrator zapewnia poufność Pani/a danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem.  
W związku z tym dane mogą być udostępnione jedynie podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa, a w przypadku zlecenia usługi na zewnątrz innemu podmiotowi w celu przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń również temu podmiotowi - na podstawie zawartej umowy o powierzenie przetwarzania danych.
  7. 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 przekazano zgłoszenie lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. 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.
  8. Posiada Pan/i prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/u także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.
  9. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie do Prezesa UODO ([uodo.gov.pl](http://uodo.gov.pl)), adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
  10. Podanie danych w zgłoszeniu jest dobrowolne lecz jest niezbędne do przyjęcia i weryfikacji przez nas zgłoszenia. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane. Jeśli nie poda Pan/i danych kontaktowych, nie będziemy mogli potwierdzić przyjęcia zgłoszenia oraz informować o przebiegu naszych działań, związanych z tym zgłoszeniem.
  11. Pani/a dane nie będą udostępnione do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
  12. Pani/a dane nie będą podlegały profilowaniu lub zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.



Informacja o przetwarzaniu danych osobowych  
dla osoby zgłaszającej naruszenie na podstawie art.13 RODO oraz osoby, której dotyczy  
zgłoszenie i osób trzecich wskazanych w zgłoszeniu na podstawie art.14 RODO

**Klauzula informacyjna na podstawie art. 14 ust. 1 i 2 RODO w związku  
z przetwarzaniem danych osobowych osoby, której dotyczy zgłoszenie i osób  
trzecich wskazanych w zgłoszeniu.**

1. Administratorem Pani/a danych osobowych jest Burmistrz Miasta Darłowa z siedzibą w Darłowie przy placu Tadeusza Kościuszki 9, adres e-mail: poczta@darlowo.pl, nr. telef. 94 314 22 23.
2. Może Pan/i kontaktować się w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących na mocy RODO z Administratorem z wykorzystaniem powyższych danych teleadresowych lub z wyznaczonym u Administratora Inspektorem Ochrony Danych na adres e-mail: iod@darlowo.pl
3. Pani/a dane osobowe zostały podane w zgłoszeniu dotyczącym naruszenia prawa jako osoby, której dotyczy zgłoszenie lub osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu i będą przetwarzane  
w celu przeprowadzania postępowania wyjaśniającego w związku z obsługą zgłoszeń wewnętrznych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) - dalej RODO – obowiązek administratora, w związku z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928).
4. Administrator będzie przetwarzać następujące dane osobowe, wskazane w zgłoszeniu sygnalisty: ....., *(należy uzupełnić zgodnie ze stanem faktycznym)*  
- jako dane osobowe dotyczące osoby, której dotyczy zgłoszenie, rozumianej jako osoba fizyczna, 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.
5. Pani/Pana dane osobowe zostały podane przez sygnalistę, tj..... (należy podać dane sygnalisty, jeżeli sygnalista wyraził zgodę na ujawnienie tożsamości lub jeśli sygnalista nie spełnił wymogów określonych w art. 6 ustawy o ochronie sygnalistów)
6. **Ochrona tożsamości osób wskazanych w zgłoszeniu:** Pani/Pana dane osobowe, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom (tzn. osobom innym, niż upoważnionym do przyjmowania i weryfikacji zgłoszenia).

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych  
dla osoby zgłaszającej naruszenie na podstawie art.13 RODO oraz osoby, której dotyczy  
zgłoszenie i osób trzecich wskazanych w zgłoszeniu na podstawie art.14 RODO

7. Administrator zapewnia poufność Pani/a danych, w związku z podjęciem działań wyjaśniających na podstawie otrzymanego zgłoszenia. W związku z tym dane mogą być udostępnione jedynie podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa, a w przypadku zlecenia usługi na zewnątrz innemu podmiotowi w celu przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń również temu podmiotowi - na podstawie zawartej umowy o powierzenie przetwarzania danych.
8. Dane osobowe przetwarzane w celu przeprowadzenia działania wyjaśniającego w związku z przyjęciem zgłoszenia i 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, 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.
9. Posiada Pan/i prawo dostępu do treści swoich danych, z zastrzeżeniem, że przepisu art. 15 ust. 1 lit. g RODO w zakresie przekazania informacji o źródle pozyskania danych osobowych nie stosuje się, chyba że sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w art. 6 albo wyraził wyraźną zgodę na takie przekazanie. Posiada Pan/i prawo sprostowania danych osobowych, usunięcia danych w przypadkach przewidzianych przepisami prawa oraz ograniczenia przetwarzania.
10. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie do Prezesa UODO (uodo.gov.pl), adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
11. Podanie Pani/a danych osobowych jest dobrowolne (w zgłoszeniu sygnalisty).
12. Pani/a dane nie będą udostępnione do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
13. Pani/a dane nie będą podlegały profilowaniu lub zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

Wzór komunikatu dla Pracownika w sprawie wdrożenia ustawy o ochronie sygnalistów

**Protokół odbioru KOMUNIKATU  
PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH NARUSZEŃ PRAWA  
w ramach akcji informacyjnej**

Oświadczam, iż zapoznałem/am się z PROCEDURĄ ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH NARUSZEŃ PRAWA, i otrzymałem/am komunikat w tym zakresie.

<b>L.p.</b>	<b>Data</b>	<b>Imię i Nazwisko</b>
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		

Wzór komunikatu dla Pracownika w sprawie wdrożenia ustawy o ochronie sygnalistów

## Komunikat w sprawie wdrożenia ustawy o ochronie sygnalistów

**Sygnalista to osoba etycznie zgłaszająca naruszenia prawa w zakładzie pracy.**

Jeśli dowiedziałeś się o naruszeniach prawa w miejscu pracy, masz na to **dowody i etycznie** o tym poinformujesz, to tak – możesz otrzymać status Sygnalisty. W związku z tym będziesz podlegać pod nowe rozwiązania prawne, dzięki którym nie będziesz musiał obawiać się działań odwetowych ze strony Pracodawcy lub jego współpracowników.

Krajowa ustawa z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów obejmuje Sygnalistów szczególną ochroną już w momencie, gdy Ci zdecydowali się poinformować o nieprawidłowościach. Sygnalista chroniony jest przed represjami, ale system **nie służy do rozsiewania plotek, domysłów czy przypuszczeń**. Ustawa o ochronie sygnalistów w zamierzeniu ma chronić przed konsekwencjami takimi jak: zwolnienie z pracy, przymusowy bezpłatny urlop, zmiana miejsca pracy, obniżenie wynagrodzenia, wstrzymanie szkoleń lub zastosowanie innego nieobiektywnego środka dyscyplinarnego pod warunkiem, że zgłasza etycznie, kierując się nie tyle własnym interesem ale interesem ogółu.

Mocnym punktem tego prawa jest również **ochrona tożsamości Sygnalisty**. Szczególnie po dokonaniu samego zgłoszenia, jak i w trakcie toczącego się postępowania, będącym następstwem złożenia informacji o naruszeniu prawa. Podane przez Sygnalistę dane osobowe są **TAJNE**, przechowywane jedynie w celach dowodowych przez Koordynatora ds. obsługi zgłoszeń przez okres 3 lat, licząc od zakończenia roku kalendarzowego, w którym sfinalizowano działania następcze lub zakończenia postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

Funkcjonuje u nas **Procedura zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń** – jest to dokument określający formę zgłaszania nieprawidłowości, środki ochrony dla osób zgłaszających nieprawidłowości oraz sankcje za podejmowanie działań odwetowych wobec Sygnalistów.

**ZAPOZNANIE SIĘ Z PROCEDURĄ ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH NARUSZEŃ PRAWA JEST OBOWIĄZKOWE!**

**Gdzie zgłosić nieprawidłowości?**

Koordynatorem ds. obsługi zgłoszeń jest Pan Jarosław Byrwa

Wzór komunikatu dla Pracownika w sprawie wdrożenia ustawy o ochronie sygnalistów

**Wszelkie zgłoszenia powinny być kierowane do Koordynatora ds. obsługi zgłoszeń za pomocą:**

1. dedykowanej skrzynki mailowej obsługiwanych zgłoszeń **sygnalista@darlowo.pl**  
Poprzez przesłanie formularza zgłoszenia Naruszenia stanowiącego Załącznik nr 1 do Procedury;
2. osobiście u Koordynatora ds. obsługi zgłoszeń w drodze bezpośredniego spotkania we wskazanych godzinach przyjęć lub – na wniosek osoby dokonującej zgłoszenia – w innym uzgodnionym wcześniej, rozsądnym terminie, nie przekraczającym jednakże 14 dni od dnia otrzymania stosownego wniosku.

---

(podpis i pieczęć Pracodawcy)

