

Załącznik numer 2 do zarządzenia Nr 120.70 2024.

Burmistrza Boguchwały z dnia 10. 10.2024 r.

w sprawie ustanowienia Regulaminu zgłaszania naruszeń prawa

w Urzędzie Miejskim w Boguchwale

## REGULAMIN ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRAWA W URZĘDZIE MIEJSKIM W BOGUCHWALE

### Rozdział 1.

#### Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa procedury umożliwiające ustanowienie, wdrożenie, utrzymanie oraz ciągłe doskonalenie systemu zarządzania zgłoszeniami o naruszeniach prawa.

§ 2. Regulamin określa:

- 1) terminologię związaną z systemem zarządzania zgłoszeniami o naruszeniach prawa;
- 2) cele systemu zarządzania zgłoszeniami o naruszeniach prawa;
- 3) zakres systemu zarządzania zgłoszeniami o naruszeniach prawa;
- 4) strony zainteresowane systemem zarządzania zgłoszeniami o naruszeniach prawa oraz ich rolę w procesie zarządzania zgłoszeniami;
- 5) organizację wewnętrznych kanałów dokonywania zgłoszeń;
- 6) tryb postępowania z informacjami o naruszeniach prawa dokonanymi anonimowo;
- 7) status prawny, zasady ochrony i komunikacji z osobami zgłaszającymi naruszenia prawa;
- 8) zasady prowadzenia działań następczych;
- 9) politykę przetwarzania danych osobowych w ramach systemu zarządzania zgłoszeniami o naruszeniach prawa;
- 10) zasady zaznajamiania załogi z systemem zarządzania zgłoszeniami o naruszeniach prawa;
- 11) zasady przeglądu i aktualizacji regulaminu.

§ 3. Ilekroć mowa w niniejszym Regulaminie o:

- 1) działaniu następczym – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez podmiot prawny lub organ publiczny 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 podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach niniejszego Regulaminu i podejmowania działań następczych;
- 2) 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, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;

- 3) 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 podmiocie prawnym, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji 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;
- 4) informacji zwrotnej – należy przez to rozumieć przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 5) kontekście związanym z pracą – należy przez to rozumieć 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 podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu lub pełnienia służby w podmiocie prawnym, w ramach, których uzyskano informacje o naruszeniach prawa oraz istnieje możliwość doświadczania działań odwetowych;
- 6) organie publicznym – należy przez to rozumieć naczelne i centralne 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 określonych w §6.
- 7) osobie powiązanej ze zgłaszającym – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny;
- 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) pracodawcy – należy przez to rozumieć pracodawcę lub osobę upoważnioną, w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy;
- 10) pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz pracownika tymczasowego w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych;
- 11) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin zgłaszania naruszeń prawa w Urzędzie Miejskim w Boguchwale
- 12) ujawnieniu publicznym – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 13) zgłaszający – należy przez to rozumieć osoby wymienione w rozdziale 3 niniejszego regulaminu
- 14) zgłoszeniu – należy przez to rozumieć zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne;
- 15) zgłoszeniu wewnętrznym – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa pracodawcy;
- 16) zgłoszeniu zewnętrznym – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.

## Rozdział 2.

### Cele systemu zarządzania zgłoszeniami o naruszeniach prawa

§ 4. Ustanowiliśmy system zarządzania zgłoszeniami o naruszeniach prawa, aby zapewnić, że:

- 1) wszelkie czynności służbowe wykonujemy zgodnie z literą prawa (praworządność);
- 2) nasza działalność jest przejrzysta i prosta w poddaniu kontroli społecznej (transparentność);
- 3) istnieją mechanizmy samokontroli pozwalające na wczesnym etapie wykryć i likwidować wszelkie przypadki łamania prawa (uczciwość).

§ 5. System zarządzania zgłoszeniami o naruszeniach prawa organizujemy w sposób:

- 1) Transparentny – proces zarządzania zgłoszeniami powinien być intuicyjny i zrozumiały dla dowolnej zatrudnionej przez nas osoby.
- 2) Etyczny – obsługę zgłoszeń powierzamy osobom o nieposzlakowanej opinii i najwyższych predyspozycjach etycznych.
- 3) Bezstronny – przeciwdziałamy konfliktom interesów. Zapewniamy istnienie rozwiązań pozwalających powierzyć sprawę wyłącznie osobom nie mającym interesu w wydaniu opinii określonej treści.
- 4) Niezależny – zgłoszenia sygnalistów rozpatruje zewnętrzny zespół ekspertów.
- 5) Zgodny z prawem – system zarządzania zgłoszeniami o naruszeniach prawa spełnia wszelkie wymagania prawa krajowego i europejskiego.
- 6) Bezpieczny – zapewniamy skuteczną ochronę osobom zgłaszającym naruszenia prawa przed niepożądanym ujawnieniem oraz działaniami odwetowymi. Zapewniamy ochronę informacji zgromadzonych w związku ze zgłoszeniem przed utratą dostępności, integralności i poufności.
- 7) Godny zaufania:
  - a) rozpatrywanie zgłoszeń powierzamy wyłącznie osobom charakteryzującym się umiejętnością zachowania tajemnicy oraz cieszącym się wysokim autorytetem zawodowym;
  - b) szerzymy wiedzę o zasadach funkcjonowania systemu zarządzania zgłoszeniami o naruszeniach prawa oraz mechanizmach ochrony sygnalistów;
  - c) rzetelnie wywiązujemy się z obowiązków wynikających z przepisów prawa oraz Regulaminu dając dowód skuteczności przyjętych rozwiązań.

## Rozdział 3.

### Zakres regulaminu

§ 6. System zarządzania zgłoszeniami o naruszeniach prawa obejmuje następujące obszary:

- 1) korupcję;
- 2) zamówienia publiczne;
- 3) usługi, produkty i rynki finansowe;

- 4) zapobieganie praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
- 5) bezpieczeństwo produktów i ich zgodności z wymogami;
- 6) bezpieczeństwo transportu;
- 7) ochrona środowiska;
- 8) ochrona radiologiczną i bezpieczeństwo jądrowe;
- 9) bezpieczeństwo żywności i pasz;
- 10) zdrowie i dobrostan zwierząt;
- 11) zdrowie publiczne;
- 12) ochrona konsumentów;
- 13) ochrona prywatności i danych osobowych;
- 14) bezpieczeństwo sieci i systemów teleinformatycznych;
- 15) interesy finansowe Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- 16) rynek wewnętrzny Unii Europejskiej, w tym zasady konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- 17) Konstytucyjne wolności i prawa człowieka i obywatela występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt. 1-16.

#### Rozdział 4.

#### Strony Zainteresowane i ramowe zakresy ich odpowiedzialności

##### § 7. 1. Stronami zainteresowanymi systemu zarządzania zgłoszeniami o naruszeniach prawa są:

- 1) Burmistrz Boguchwały;
- 2) Przewodniczący Rady Miejskiej w Boguchwale;
- 3) Rada Miejska w Boguchwale;
- 4) Rzecznik etyki;
- 5) sygnaliści;
- 6) osoby pomagające sygnalistom w dokonywaniu zgłoszeń;
- 7) Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 8) Rzecznik Praw Obywatelskich;

##### 2. Burmistrz Boguchwały jest odpowiedzialny za następujące działania:

- 1) ustanowienie, wdrożenie, utrzymanie i ciągłe doskonalenie systemu zarządzania zgłoszeniami o naruszeniach prawa;
- 2) podejmowanie decyzji odnoszących się do wyników postępowań wyjaśniających i działań następczych – w tym decyzji dot. odpowiedzialności dyscyplinarnej;

- 3) promowanie idei praworządności oraz etycznego postępowania w sprawach służbowych;
- 4) zapewnienie odpowiednich środków umożliwiających sprawne funkcjonowanie systemu zarządzania zgłoszeniami o naruszeniach prawa

3. Przewodniczący Rady Miejskiej w Boguchwale odpowiedzialny jest za nadzorowanie działań wyjaśniających i następczych odnoszących się do Burmistrza Boguchwały.

4. Rada Miejska w Boguchwale odpowiedzialna jest za rozpatrywanie raportów z postępowań wyjaśniających oraz działań następczych odnoszących się do Burmistrza Boguchwały.

5. Rzecznik etyki występuje w roli menadżera procesu zarządzania zgłoszeniami o naruszeniach prawa. Odpowiada za:

- 1) koordynowanie czynności w ramach systemu zarządzania zgłoszeniami o naruszeniach prawa;
- 2) przygotowuje projekty planów postępowań wyjaśniających i działań następczych;
- 3) sprawuje pieczę nad prawidłową obsługą zgłoszeń;
- 4) prowadzenie komunikacji z sygnalistami;
- 5) zapewnienie niezależnych ekspertów analizujących zgłoszenia o naruszeniach prawa;
- 6) bieżące doradztwo w sprawach dotyczących systemu zarządzania zgłoszeniami o naruszeniach prawa;
- 7) monitoring systemu zarządzania zgłoszeniami o naruszeniach prawa;
- 8) kampanie informacyjne szerzące wiedzę na temat zasad funkcjonowania systemu;
- 9) przeglądy Regulaminu.

6. Funkcja Rzecznika etyki jest wykonywana przez Inspektora Ochrony Danych.

7. Sygnaliści występują w roli osób zgłaszających naruszenia prawa Unii albo prawa krajowego. Oczekują skutecznej i sprawnej reakcji na zgłoszenia. Wymagają zapewnienia ochrony przed niepożądanym ujawnieniem oraz działaniami odwetowymi.

8. Osoby pomagające sygnalistom w dokonywaniu zgłoszeń występują w roli osób narażonych na działania odwetowe z uwagi na wspieranie sygnalistów. Oczekują skutecznej i sprawnej reakcji na zgłoszenia. Wymagają zapewnienia ochrony przed niepożądanym ujawnieniem oraz działaniami odwetowymi.

9. Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych występuje w roli regulatora.

10. Państwowy Powiatowy Inspektor Pracy występuje w roli regulatora.

11. Rzecznik Praw Obywatelskich występuje w roli regulatora.

12. Prezes Urzędu Zamówień Publicznych występuje w roli regulatora.

13. Prezes Urzędu Komunikacji Elektronicznej występuje w roli regulatora.

14. Prokuratorzy, sądy i służby policyjne – występują w roli organów postępowania przygotowawczego w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa.

Rozdział 5.

## Zasady dokonywania zgłoszeń

§ 8. Pracodawca organizuje bezpieczne, wewnętrzne kanały dokonywania zgłoszeń, zapewniające dostępność, integralność oraz poufność wszelkich danych przesyłanych przez sygnalistów.

2. Nasze wewnętrzne kanały dokonywania zgłoszeń:

- 1) formularz internetowy dostępny na stronie internetowej [bip.boguchwala.pl](http://bip.boguchwala.pl) w zakładce "Ochrona Sygnalistów".
- 2) forma listowna poprzez wysłanie listu na adres: ul. Wioślarska 13, 35-233 Rzeszów z dopiskiem na kopercie: „Zgłoszenie naruszenia prawa - do rąk Rzecznika Etyki. Nie otwierać w sekretariacie”,
- 3) dedykowany adres email: [naruszenia@mpls.com.pl](mailto:naruszenia@mpls.com.pl)

3. W celu zapewnienia pełnej ochrony tożsamości sygnalistów utrzymanie wewnętrznych kanałów dokonywania zgłoszeń powierza się podmiotom, które:

- 1) nie wchodzi w skład struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Boguchwale;
- 2) są obowiązane do zachowania tajemnicy ustawowo chronionej;
- 3) posiadają techniczne i organizacyjne zdolności do zapewnienia bezpieczeństwa informacjom przesyłanych przez sygnalistów.

4. Za utrzymanie oraz obsługę wewnętrznych kanałów dokonywania zgłoszeń odpowiedzialny jest Rzecznik etyki. Rzecznikiem etyki jest Inspektor Ochrony Danych.

§ 9. 1. Zgłoszenia powinny być dokonywane imiennie.

2. Zgłoszenia wewnętrzne dokonane anonimowo, zawierające informacje w sposób oczywisty niewiarygodne bądź o niedającej się zweryfikować treści, nie będą rozpatrywane.

3. Wybór formy zgłoszenia oraz wewnętrznego kanału dokonywania zgłoszeń należą wyłącznie do sygnalisty.

4. Każde zgłoszenie powinno zawierać następujące elementy:

- 1) datę sporządzenia;
- 2) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa: imiona, nazwiska, stanowiska, miejsca pracy;
- 3) możliwie najbardziej szczegółowy opis naruszenia prawa;
- 4) możliwie najbardziej precyzyjny okres trwania naruszenia;
- 5) jeżeli to możliwe – materiały mogące stanowić dowód w postępowaniu wyjaśniającym;
- 6) w przypadku zgłoszenia telefonicznego – numer telefonu albo adres pocztowy albo adres poczty elektronicznej za pośrednictwem, którego Rzecznik etyki może prowadzić dalszą komunikację.

5. Jeżeli sygnalista dokonuje zgłoszenia imiennego podaje następujące dane osobowe: imię, nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna.

6. Przy dokonywaniu zgłoszenia sygnalista może wskazać osobę albo grupę osób pomagających mu

w dokonywaniu zgłoszenia. W takiej sytuacji sygnalista podaje następujące dane osób pomagających mu

w dokonywaniu zgłoszenia: imię, nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna.

7. Osobom pomagającym sygnalistom w dokonywaniu zgłoszenia przysługuje taka sama ochrona jak sygnalistom.

## Rozdział 6.

### Osoby uprawniane do dokonywania zgłoszeń

§ 10. 1. Niniejszy regulamin znajduje zastosowanie do osoby fizycznej, która zgłasza informacje o naruszeniu prawa, uzyskaną w kontekście związanym z pracą.

2. Sygnalistą może być w szczególności:

- 1) pracownik – także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał;
- 2) osoba ubiegająca się o zatrudnienie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy;
- 3) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 4) przedsiębiorcy;
- 5) członkowie organu osoby prawnej,
- 6) osoby świadczące pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy –

w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;

- 7) stażyści,
- 8) wolontariusze.

§ 11. 1. Sygnalista podlega ochronie pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa

w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że informacja taka stanowi informację

o naruszeniu prawa.

2. Sygnalista podlega ochronie prawnej od momentu dokonania zgłoszenia.

## Rozdział 7.

### Rejestracja zgłoszeń

§ 12. 1. Zgłoszenia sygnalistów są ewidencjonowane w rejestrze zgłoszeń o naruszeniach prawa.

2. Rejestr zgłoszeń o naruszeniach prawa prowadzi Rzecznik etyki.

3. Rejestr zgłoszeń o naruszeniach prawa zawiera następujące informacje:

1. data dokonania zgłoszenia;
2. numer zgłoszenia;
3. przedmiot naruszenia prawa;
4. osoby, których dotyczy zgłoszenie;
5. dane osobowe sygnalisty oraz adres do kontaktu;
6. zawiadomienie o przyjęciu zgłoszenia (tak/nie);
7. forma zgłoszenia (elektroniczna - formularz, pisemna, ustna telefonicznie)
8. data zawiadomienia o przyjęciu zgłoszenia;
9. informację o podjętych działaniach następczych
10. stwierdzenie naruszenia prawa (tak/nie);
11. zawiadomienie o podjętych działaniach następczych (tak/nie);
12. opis podjętych działań następczych;
13. data zakończenia sprawy.

4. Rejestr zgłoszeń o naruszeniach prawa uzupełnia się na bieżąco. Aktualizacja następuje w miarę wpływu zgłoszeń oraz na każdym etapie postępowania wyjaśniającego i działań następczych w danej sprawie.

5. Rejestr zgłoszeń prowadzony jest w formie elektronicznej.

6. Pełną treścią rejestru zgłoszeń o naruszeniach prawa dysponuje wyłącznie Rzecznik etyki oraz osoby posiadające pisemne upoważnienie pracodawcy.

7. Rejestr zgłoszeń o naruszeniach prawa może być udostępniony wyłącznie pod warunkiem wcześniejszego zanonimizowania danych sygnalistów. Rzecznik etyki zanonimizuje dane bezpośrednio identyfikujące sygnalistów oraz wszelkie informacje mogące choćby pośrednio ujawnić ich tożsamość. Zasady te dotyczą także osób pomagających sygnalistom w dokonywaniu zgłoszeń.

8. Dane osobowe oraz pozostałe informacje 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.

## Rozdział 8.

### Wpływ zgłoszenia

§13. 1. Po otrzymaniu zgłoszenia Rzecznik etyki:

- 1) potwierdza sygnaliście wpływ zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia wpływu zgłoszenia;
- 2) realizuje obowiązek informacyjny dotyczący zasad przetwarzania danych osobowych;
- 3) aktualizuje rejestr zgłoszeń o naruszeniach prawa;
- 4) zawiadamia pracodawcę o wpływie zgłoszenia i przedstawia projekt planu działań wyjaśniających;



- 5) uzgadnia z pracodawcą plan działań wyjaśniających;
- 6) koordynuje realizację planu działań wyjaśniających.

2. Projekt planu postępowania wyjaśniającego przedstawia się w terminie 7 dni od dnia wpływu zgłoszenia.

3. W przypadku zgłoszeń dotyczących ochrony danych osobowych projekt planu postępowania wyjaśniającego przedstawia się w terminie 24 godzin od wpływu zgłoszenia.

§ 14. 1. Plan działań wyjaśniających zawiera co najmniej:

- 1) listę zadań do wykonania w ramach postępowania wyjaśniającego;
- 2) osoby odpowiedzialne za wykonanie poszczególnych zadań;
- 3) harmonogram działań.

2. Plan działań wyjaśniających może przewidywać także:

- 1) podział postępowania wyjaśniającego na poszczególne etapy;
- 2) powołanie zespołu odpowiedzialnego za weryfikację zgłoszenia;
- 3) inne elementy – w zależności od potrzeb postępowania wyjaśniającego.

§15. W skład zespołu powołanego do weryfikacji zgłoszenia mogą wchodzić:

- 1) pracownicy;
- 2) członkowie zespołu obsługi prawnej;
- 3) członkowie zespołu Rzecznika etyki;
- 4) przedstawiciele wykonawców i podwykonawców;
- 5) zewnętrzni eksperci.

Rozdział 9.

Działania następcze

§16. Działania następcze mogą obejmować następujące fazy:

- 1) postępowanie wyjaśniające,
- 2) postępowanie uzupełniające,
- 3) postępowanie naprawcze.

§ 17. 1. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań naprawczych oraz przetwarzania danych osobowych sygnalistów, osób, których dotyczą zgłoszenia oraz osób trzecich wskazanych w zgłoszeniu mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie pracodawcy.

2. Osoby upoważnione, o których mowa w ust. 1, są zobowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następczych także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.

§ 18. 1. Postępowanie wyjaśniające prowadzi się na podstawie planu.

2. Pracodawca przyjmuje plan postępowania wyjaśniającego w terminie 7 dni po otrzymaniu projektu.

3. W przypadku zgłoszenia dotyczącego ochrony danych osobowych pracodawca przyjmuje postępowania wyjaśniającego w terminie 12 godzin od otrzymania projektu.

4. Pracodawca zapewnia skuteczną realizację planu postępowania wyjaśniającego.

§ 19. 1. Postępowanie wyjaśniające prowadzi się stosując podejście oparte na ryzyku na każdym etapie.

2. W postępowaniu wyjaśniającym uwzględnia się ryzyko wystąpienia działań odwetowych wobec:

- 1) sygnalistów;
- 2) osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia;
- 3) osób trzecich, powiązanych z sygnalistami, które mogą doświadczyć działań odwetowych w kontekście związanym z pracą – szczególnie: współpracowników i krewnych sygnalistów;
- 4) podmiotów prawnych, które stanowią własność sygnalisty, dla których taka osoba pracuje lub które są w inny sposób z nią powiązane w kontekście związanym z pracą.

3. W postępowaniu wyjaśniającym uwzględnia się ryzyko mactwa ze strony osób, których zgłoszenie dotyczy.

4. Planując postępowanie wyjaśniające należy wziąć pod uwagę w szczególności następujące aktywa:

- 1) dokumentacja papierowa;
- 2) dokumentacja elektroniczna;
- 3) świadkowie;
- 4) telefony i rejestry połączeń;
- 5) komputery i elektroniczne nośniki danych;
- 6) wirtualne przestrzenie dyskowe;
- 7) relacje interpersonalne, w tym:
  - a) podległość służbowa,
  - b) relacje towarzyskie,
  - c) pokrewieństwo,
  - d) powinowactwo,
  - e) relacje biznesowe.

5. W postępowaniu wyjaśniającym uwzględnia się także inne ryzyka, mające zastosowanie dla sprawy danego rodzaju.

§ 20. 1. Postępowanie wyjaśniające planuje i prowadzi się z uwzględnieniem uzasadnionych interesów prawnych osób, których zgłoszenie dotyczy.

2. Uzasadnionymi interesami prawnymi, uwzględnianymi w ramach postępowania wyjaśniającego są w szczególności:

- 1) prawo do obrony i domniemania niewinności;
- 2) prawo do poszanowania godności osobistej;
- 3) prawo do poszanowania dobrego imienia;
- 4) prawo do ochrony przed mobbingiem i dyskryminacją.

2. Prawo do obrony obejmuje w szczególności uprawnienie do:

- 1) ustosunkowania się do treści zarzutów;
- 2) przedstawiania dowodów niewinności,
- 3) składania własnych wniosków dowodowych.

3. Prawo do domniemania niewinności obejmuje uprawnienie do poczytywania osoby, której zgłoszenie dotyczy, za niewinną aż do momentu udowodnienia jej winy.

4. Prawo do obrony dobrego imienia oznacza uprawnienie do prowadzenia postępowania wyjaśniającego dyskretnie, w sposób chroniący przed niesłuszną etykietyzacją.

5. Prawo do ochrony przed mobbingiem i dyskryminacją oznacza:

- 1) obowiązek traktowania osób, których zgłoszenie dotyczy z szacunkiem przez cały czas trwania postępowania wyjaśniającego;
- 2) prawo do ochrony przed dyskryminacją w zatrudnieniu będącą skutkiem niepotwierdzonych zgłoszeń.

§ 21. 1. Rzecznik etyki oraz zespół powołany do weryfikacji zgłoszenia posiadają dostęp do:

- 1) wszelkich osób mogących posiadać informacje w sprawie;
- 2) wszelkich budynków i pomieszczeń związanych z przedmiotem zgłoszenia;
- 3) wszelkich urzędzeń mogących mieć znaczenie w sprawie;
- 4) wszelkich dokumentów w dowolnej formie, mogących mieć znaczenie w sprawie;
- 5) wszelkich informacji w dowolnej formie mogących mieć znaczenie w sprawie.

3. W ramach prawa dostępu Rzecznik etyki oraz członkowie jego zespołu mają prawo:

- 1) przeprowadzać rozmowy, w tym rozmowy poufne;
- 2) sporządzać notatki oraz protokołować przebieg wszelkich czynności w dowolnej formie – w szczególności: papierowej, elektronicznej, fotograficznej oraz audiowizualnej;

3) przeglądać oraz kopiować wszelkie dokumenty mogące mieć znaczenie w sprawie, sporządzać z nich odpisy oraz zabezpieczać dokumentację na potrzeby postępowania w oryginale.

§ 22. 1. Po zweryfikowaniu wszystkich okoliczności podniesionych w zgłoszeniu Rzecznik etyki niezwłocznie sporządza raport z postępowania wyjaśniającego i przedstawia go pracodawcy.

2. Treść raportu podpisuje Rzecznik etyki oraz wszyscy członkowie zespołu powołanego do weryfikacji zgłoszenia.

3. Członkom zespołu powołanego do weryfikacji zgłoszenia przysługuje prawo do wyrażenia zdania odrębnego. Zdania odrębne załącza się do raportu.

§ 23. Po zapoznaniu się z raportem pracodawca podejmuje decyzje dotyczące dalszych kroków. Decyzja może polegać na:

- 1) zakończeniu postępowania w sprawie – w przypadku bezzasadności zgłoszenia;
- 2) zarządzeniu postępowania uzupełniającego;
- 3) zarządzeniu postępowania naprawczego – w przypadku, gdy naruszenie zostanie potwierdzone.

§ 24. 1. Postępowanie wyjaśniające kończy się z momentem podjęcia przez pracodawcę decyzji o sposobie dalszego procedowania sprawy na podstawie ostatecznej treści raportu.

2. Postępowanie wyjaśniające powinno zakończyć się w terminie miesiąca od dnia wpływu zgłoszenia.

§ 25. Zadania pracodawcy w ramach postępowania wyjaśniającego wykonuje Burmistrz Boguchwały.

§ 26. 1. W sprawach dotyczących zgłoszeń obejmujących działalność Burmistrza, zadania pracodawcy wykonuje Rada Miejska w Boguchwale reprezentowana przez Przewodniczącego.

2. Zawiadomienie o wpływie zgłoszenia oraz projekt planu postępowania wyjaśniającego przesyła się Przewodniczącemu Rady Miejskiej w Boguchwale.

§ 27. 1. Postępowanie uzupełniające jest opcjonalną częścią działań następczych.

2. Postępowanie uzupełniające może mieć na celu:

- 1) wykonanie określonych czynności – niewykonanych w ramach działań następczych;
- 2) pozyskanie, uwzględnienie albo weryfikację określonych dowodów – niepozyskanych, nieuwzględnionych albo niezwyfikowanych w trakcie działań następczych;
- 3) uwzględnienie określonych okoliczności – nieuwzględnionych w ramach działań następczych.

2. Postępowanie uzupełniające toczy się na w tym samym trybie co postępowania wyjaśniającego.

3. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się w terminie miesiąca od jego zarządzenia.

§ 28. 1. Postępowanie naprawcze jest elementem działań następczych w przypadku potwierdzenia prawdziwości zgłoszenia.

2. Działania naprawcze mogą przybrać co najmniej jedną z poniższych form zjawiskowych:

- 1) przywróceniu stanu zgodnego z prawem;
- 2) pociągnięciu do odpowiedzialności porządkowej, dyscyplinarnej albo umownej;

3) zawiadomieniu odpowiednich organów regulacyjnych albo organów ścigania.

2. Przywrócenie stanu zgodnego z prawem może polegać na:

1) na usunięciu naruszenia prawa i naprawieniu jego skutków;

2) minimalizacji ryzyka powstania naruszenia prawa.

3. Pociągnięcie do odpowiedzialności porządkowej, dyscyplinarnej albo umownej może oznaczać w szczególności:

1) zastosowanie środków odpowiedzialności porządkowej wymienionych w Kodeksie pracy albo odpowiednich pragmatykach służbowych;

2) wszczęcie postępowania dyscyplinarnego we właściwym samorządzie zawodowym;

3) wysunięcie roszczeń o zapłatę kar umownych albo rozwiązanie umowy z winy wykonawcy.

4. Postępowanie naprawcze powinno być proporcjonalne do rozmiarów naruszenia oraz winy osoby, której zgłoszenie dotyczy. W szczególności, postępowanie naprawcze może ograniczyć się do przywrócenia stanu zgodnego z prawem, jeżeli naruszenie było efektem zwykłej pomyłki.

§ 29. 1. Postępowanie naprawcze przeprowadza się według planu.

2. Plan postępowania naprawczego zawiera elementy przewidziane dla planu postępowania wyjaśniającego.

3. Projekt planu postępowania naprawczego przygotowuje Rzecznik etyki w terminie 7 dni od dnia zarządzenia działań następczych przez pracodawcę. W przypadku naruszeń ochrony danych osobowych plan postępowania naprawczego przyjmuje się w terminie 24 godzin od chwili stwierdzenia naruszenia prawa.

4. Pracodawca przyjmuje plan działań następczych w terminie 7 dni od dnia otrzymania projektu oraz zapewnia jego należyłą realizację. W przypadku naruszeń ochrony danych osobowych plan postępowania naprawczego przyjmuje się w terminie 12 godzin od chwili otrzymania projektu.

§ 30. 1. W terminie trzech miesięcy od dnia wpływu zgłoszenia Rzecznik etyki przesyła sygnaliście informacje zwrotne.

2. Informacje zwrotne przesyła się w formie pisemnej, na adres kontaktowy sygnalisty podany w zgłoszeniu.

3. Jeżeli w treści zgłoszenia sygnalista wskaże inny sposób komunikacji, zawiadomienie przesyła się sposobem wybranym przez sygnalistę, o ile środki techniczne na to pozwalają.

4. Informacje zwrotne zawierają:

1) wiadomości na temat planowanych albo podjętych działań następczych;

2) wiadomości na temat przyczyn stojących za podjęciem określonych działań następczych.

5. Informacje zwrotne tworzy się z uwzględnieniem zasad prostej polszczyzny.

§ 31. 1. Wszelkie czynności dokonywane w ramach działań następczych są protokołowane.

2. Akta działań następczych prowadzi i przechowuje Rzecznik etyki.

3. Rzecznik etyki prowadzi akta działań następczych formie papierowej.

## Rozdział 10.

### Zewnętrzne kanały dokonywania zgłoszeń

§ 32. 1. Sygnaliści mają prawo dokonywać zgłoszeń bezpośrednio do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organów nadzorczych, właściwych w sprawach objętych zakresem zgłoszenia, z pominięciem wewnętrznych kanałów dokonywania zgłoszeń.

2. Sygnaliści mogą dokonać zgłoszenia z wykorzystaniem zewnętrznych kanałów dokonywania zgłoszeń w szczególności wówczas, gdy:

- 1) w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w regulaminie zgłoszeń wewnętrznych pracodawca nie podejmie działań następczych lub nie przekaze zgłaszającemu informacji zwrotnej lub
- 2) zgłaszający ma uzasadnione podstawy by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub
- 3) dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi zgłaszającego na działania odwetowe lub
- 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.

## Rozdział 11.

### Ochrona przed działaniami odwetowymi

§ 33. 1. Sygnalistom przysługuje ochrona przed możliwymi działaniami odwetowymi.

2. W stosownych przypadkach ochronie podlegają także:

- 1) osoby pomagające w dokonywaniu zgłoszenia;
- 2) osoby trzecie powiązane z sygnalistami, które mogą doświadczyć działań odwetowych w kontekście związanym z pracą, takich jak współpracownicy lub krewni osób dokonujących zgłoszenia;
- 3) podmioty prawne, które stanowią własność sygnalisty, dla których taka osoba pracuje lub które są w inny sposób z nią powiązane w kontekście związanym z pracą.

2. Nikt nie może ponieść szkody ani mieć czynionego zarzutu z powodu dokonania zgłoszenia składanego w dobrej wierze.

§ 34. 1. Rzecznik etyki może objąć monitoringiem sytuację:

- 1) sygnalistów,
- 2) osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia,
- 3) współpracowników sygnalistów;
- 4) krewnych zatrudnionych przez pracodawcę w jakiegokolwiek formie;
- 5) podmiotów prawnych, które stanowią własność sygnalisty, dla których taka osoba pracuje lub które są w inny sposób z nią powiązane w kontekście związanym z pracą.

2. Jeżeli jest to uzasadnione ochroną tożsamości osób wymienionych w ust. 1. monitoring może obejmować sytuację wszystkich osób pracujących we wskazanej komórce organizacyjnej albo komórkach organizacyjnych.

2. Monitoring prowadzi się według planu.

3. Plan monitoringu obejmuje co najmniej:

- 1) zakres monitoringu;
- 2) listę zadań do wykonania;
- 3) osoby albo komórki organizacyjne, odpowiedzialne za wykonanie poszczególnych zadań;
- 4) harmonogram działań.

4. Plan monitoringu może przewidywać także inne elementy – w zależności od potrzeb.

5. Pracodawca zapewnia skuteczną realizację planu monitoringu.

§ 35. 1. Zgłaszający nie może być niekorzystnie traktowany z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.

2. Za niekorzystne traktowanie uważa się w szczególności:

1. odmowę nawiązania stosunku pracy;
2. wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy;
3. nie zawarcie umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarcie 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;
4. obniżenie wynagrodzenia za pracę;
5. wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu;
6. pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą;
7. wstrzymanie szkoleń;
8. przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy;
9. zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
10. przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych;
11. niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
12. negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy;
13. nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
14. wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;

15. nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie;
16. działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
17. szkody, w tym nadszarpnięcia reputacji danej osoby, zwłaszcza w mediach społecznościowych lub strat finansowych, w tym strat gospodarczych i utraty dochodu;
18. umieszczenia na czarnej liście na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego, co może skutkować tym, że dana osoba nie znajdzie w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub danej branży;
19. wcześniejszego rozwiązania lub wypowiedzenia umowy dotyczącej towarów lub umowy o świadczenie usług;
20. odebrania licencji lub zezwolenia;
21. stosowania mobbingu, dyskryminacji, przymusu, zastraszania albo wykluczenia.

3. Za niekorzystne traktowanie z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w ust. 2 – chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 36. 1. Pracodawca zapewnia skuteczne przeciwdziałanie działaniom odwetowym.

2. Stosowanie działań odwetowych wyszczególnia się w Regulaminie pracy jako rodzaj szczególnie ciężkiego naruszenia obowiązków pracowniczych.

3. Ryzyko działań odwetowych uwzględnia się w trakcie postępowania wyjaśniającego (uzupełniającego).

4. Pracodawca prowadzi kampanie informacyjne mające na celu przeciwdziałanie działaniom odwetowym.

5. Wszelkie oskarżenia o stosowanie działań odwetowych rozpatruje się zgodnie z procedurą przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji.

## Rozdział 12.

### Postanowienia końcowe

§ 37. 1. Regulamin podlega okresowemu przeglądowi i aktualizacji.

2. Przegląd regulaminu następuje raz na trzy lata.

3. Przeglądu regulaminu dokonuje się na bieżąco w przypadku zmian w otoczeniu prawnym i biznesowym pracodawcy.

4. Zmiany niniejszego regulaminu dokonuje się w tym samym trybie jak jego utworzenie.

§ 38. Pracodawca jest zobowiązany każdorazowo poinformować o przyjętej treści Regulaminu wszystkich pracowników oraz osoby świadczące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w terminie 7 dni przed wejściem w życie Regulaminu bądź jego zmiany poprzez zamieszczenie treści



Regulaminu na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Boguchwale oraz na stronie internetowej pod adresem [bip.boguchwala.pl](http://bip.boguchwala.pl) w zakładce "Ochrona Sygnalistów".

§ 39. Pracodawca oraz inne osoby upoważnione do działania w jego imieniu przed zawarciem umowy cywilnoprawnej z podmiotem niebędącym pracownikiem lub osobą świadczącą pracę na podstawie innej niż stosunek pracy, której przedmiotem jest nawiązanie współpracy pomiędzy tym podmiotem a Urzędem Miejskim w Boguchwale, informują podmiot o treści Regulaminu poprzez wskazanie adresu strony internetowej.

§ 40. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy powszechnie obowiązujące w zakresie ochrony sygnalistów.

§ 41. Załączniki do niniejszego Regulaminu stanowią:

1. Karta zgłoszenia naruszenia,
2. Klauzula Informacyjna,
3. Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem zgłoszenia naruszeń,
4. Upoważnienie do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, prowadzenia rejestru, podejmowania działań naprawczych oraz przetwarzania danych osobowych.
5. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych.

## Załącznik numer 1 do Regulaminu zgłaszania naruszeń prawa – Karta zgłoszenia naruszenia

Wykorzystując formularz zamieszczony poniżej możesz dokonać zgłoszenia naruszenia prawa UE w naszym Urzędzie. Pamiętaj, że zgłoszenia możesz dokonać anonimowo lub przekazując swoje dane osobowe. Zwróć uwagę na pola, które nie są obowiązkowe przy zgłoszeniu, które chcesz dokonać w sposób anonimowy.

Zachęcamy do sprawdzenia czy Twoje zgłoszenie na pewno mieści się w zakresie naszej procedury ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa UE. Możesz to sprawdzić w części 3. Informacje dotyczące zgłoszenia. Zgłoszenie musi dotyczyć jednego z obszarów prawnych wymienionych w tej części formularza. Zgłoszenia w sprawach innych mogą nie powodować objęcia statusem ochronnym.

Zgłoszenie naruszenia prawa UE

Data i miejsce zgłoszenia:

Informacje dotyczące zgłaszającego

(Pomiń tę sekcję w przypadku zgłoszenia anonimowego)

Oznaczenie Pracodawcy Zgłaszającego:

Imię i nazwisko zgłaszającego:

Stanowisko pracy:

Komórka organizacyjna:

Informacje dotyczące zgłoszenia

(sekcja obowiązkowa)

Wybierz obszar prawa którego dotyczy zgłaszane naruszenie:

(oznacz krzyżykiem „x”)

zamówienia publiczne

zdrowie i dobrostan zwierząt;

usługi, produkty i rynki finansowe;

zdrowie publiczne;

zapobieganie praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;

ochrony konsumentów;

bezpieczeństwo produktów i ich zgodności z wymogami;

ochrony prywatności i danych osobowych;

bezpieczeństwo transportu;

bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;

ochronę środowiska;

interesów finansowych Unii Europejskiej;

ochronę radiologiczną i bezpieczeństwo jądrowe;

rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych

bezpieczeństwa żywności i pasz;

korupcji;

konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi powyżej;

inne

Opisz czego dotyczy zgłoszenie?:

(co się wydarzyło)

Gdzie doszło do naruszenia?

(pytanie pomocnicze)

Kiedy doszło do naruszenia?

(pytanie pomocnicze)

Jak doszło do naruszenia?

(pytanie pomocnicze)

Co wykorzystano?

(pytanie pomocnicze)

Dlaczego doszło do naruszenia?

(pytanie pomocnicze)

Kto dopuścił się naruszenia?

(pytanie pomocnicze)

Kto może potwierdzić informacje zawarte w zgłoszeniu?

(pytanie pomocnicze)

Jeżeli to możliwe dołącz lub opisz dowody dotyczące zgłoszenia:

(jeżeli nie masz dostępu do dowodów określ gdzie możemy je odnaleźć?)

Jeżeli posiadasz wiedzę, wskaż konkretne przepisy prawa jakie zostały naruszone:

(pytanie pomocnicze)

Jakie są Twoje oczekiwania w związku z dokonaniem zgłoszeniem?

(co Pracodawca powinien zrobić?)

Dane kontaktowe

(sekcja obowiązkowa jeżeli chcesz otrzymać potwierdzenie otrzymania zgłoszenia oraz informacje zwrotną dotyczącą postępowania wyjaśniającego)

Adres e-mail, adres do korespondencji, skrytka pocztowa:

Podpis:

Załącznik numer 2 do Regulaminu zgłaszania naruszeń prawa – Klauzula informacyjna

Klauzula informacyjna - Sygnaliści      Obszar Zarządzanie ryzykiem braku zgodności

Temat System zarządzania zgłoszeniami o naruszeniach prawa

Zainteresowani Sygnaliści, osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia, zespół weryfikacyjny

1. RODO | 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).
2. Dostępność Polityki prywatności | Polityka prywatności stanowi załącznik do Regulaminu zgłaszania naruszeń prawa w Urzędzie Miejskim w Boguchwale. Regulamin udostępniamy na stronie internetowej pod adresem [bip.boguchwala.pl](http://bip.boguchwala.pl)
3. Kto wykorzystuje dane osobowe (administrator) | Administratorem Państwa danych osobowych jest Urząd Miejski w Boguchwale.
4. Zasady kontaktu | Możecie Państwo skontaktować się z nami osobiście, listem poleconym, za pomocą poczty e-mail.
5. Nasze dane kontaktowe | ul. Suszyckich 33, 36-040 Boguchwała, tel.: 17 87 55 200, e-mail: [um@boguchwala.pl](mailto:um@boguchwala.pl)
6. Pomoc inspektora ochrony danych | Kontakt z inspektorem ochrony danych pod adresem: [iod@boguchwala.pl](mailto:iod@boguchwala.pl). Inspektor ochrony danych to niezależny specjalista w dziedzinie prawa ochrony danych osobowych. Zapewnia Państwu pomoc w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych w ramach systemu zarządzania zgłoszeniami o naruszeniach prawa. Przykładowo: inspektor może udzielić wyjaśnień, wsparcia w realizacji przysługujących Państwu uprawnień oraz przyjąć zgłoszenia dotyczące bezpieczeństwa danych osobowych.
7. Nasze zadania | Poniżej prezentujemy cele, które osiągamy dzięki Serwisowi Informacyjnemu oraz podstawy prawne umożliwiające korzystanie z Państwa danych osobowych.

Obszary naszej działalności      Nasze zadania      Podstawy prawne

System zarządzania zgłoszeniami o naruszeniach prawa 1) Zapewniamy funkcjonowanie Systemu zarządzania zgłoszeniami o naruszeniach prawa.

- Utrzymujemy godne zaufania, wewnętrzne kanały dokonywania zgłoszeń. Dzięki temu możecie Państwo w sposób w pełni bezpieczny zawiadomić nas o zauważonych nieprawidłowościach.
- Umożliwiamy Państwu dokonywanie zgłoszeń imiennych. Dzięki temu możecie Państwo zawiadomić nas o stwierdzonych naruszeniach w sposób najlepiej odpowiadający Państwu poczuciu bezpieczeństwa.
- Podejmujemy działania następcze, mające na celu zweryfikowanie zgłoszenia oraz przeciwdziałanie stwierdzonym naruszeniom prawa. Powołujemy zespoły weryfikacyjne, złożone z niezależnych i bezstronnych ekspertów zdanej dziedziny. Zabezpieczamy dowody na potrzeby wewnętrznego postępowania wyjaśniającego oraz ewentualnych postępowań prowadzonych przez uprawnione, zewnętrzne organy. Pociągamy do odpowiedzialności osoby winne naruszeniom prawa – proporcjonalnie do ich winy oraz rozmiarów naruszenia.
- Prowadzimy komunikację z sygnalistami. Zawiadamiamy ich o wpływie zgłoszenia, zapewniamy bieżącą komunikację oraz przesyłamy informacje zwrotne. Informacje zwrotne to wiadomości na temat działaniach następczych.
- Organizujemy dyskretny monitoring sytuacji kadrowej oraz biznesowej sygnalistów. Dzięki temu zapewniamy im ochronę przed działaniami odwetowymi.
- Prowadzimy kampanie informacyjne, mające na celu szerzenie wiedzy o systemie zarządzania zgłoszeniami o naruszeniach prawa. W tym celu organizujemy szkolenia oraz dokonujemy kolportażu materiałów edukacyjnych. Dokumentujemy podjęte działania w celu zapewnienia rozliczalności.  
Realizacja tego celu jest naszym obowiązkiem prawnym.

Podstawa prawna: art. 6. ust. 1. lit. c) RODO oraz art. 9. ust. 2. lit. g) RODO w zw. z przepisami:

- 1) Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii;
  - 2) Regulaminu zgłaszania naruszeń prawa w Urzędzie Miejskim w Boguchwale.
8. Kto otrzyma dane osobowe (odbiorcy danych) | Poniżej prezentujemy kategorie odbiorców, którym udostępniemy Państwa dane osobowe w trakcie realizacji naszych zadań.

Odbiorcy Dlaczego przekazujemy dane osobowe

Dostawcy poczty elektronicznej Będziemy wysyłać wiadomości na tematy objęte zakresem naszych usług informacyjnych oraz odpowiadać na zgłoszenia.

Operatorzy pocztowi Operatorzy pocztowi otrzymają Państwa dane, jeżeli będziemy musieli odpowiedzieć Państwu na zgłoszenia w formie pisemnej.

Kancelarie adwokackie, radcowskie i doradztwa prawnego, które zapewniają nam pomoc prawną

W niektórych sytuacjach potrzebujemy uzyskać pomoc prawną, aby prawidłowo wykonywać nasze zadania. Dane osobowe udostępniamy w przypadku powstania problemu prawnego w należyтым rozpatrzeniu Państwa zgłoszenia albo zaistnienia sporu. Umożliwia nam to załatwianie Państwa spraw zgodnie z literą prawa.

9. Okres przechowywania danych osobowych | Państwa dane osobowe przechowujemy przez okres niezbędny do przeprowadzenia działań następczych. Jeżeli zgłoszenie okaże się prawdziwe –

zabezpieczmy dane osobowe na czas prowadzenia postępowania przez uprawnione, zewnętrzne organy.

10. Państwa uprawnienia | W związku z tym, że wykorzystujemy Państwa dane osobowe, przysługują Państwu określone uprawnienia. Poniżej prezentujemy listę uprawnień mających zastosowanie w ramach Serwisu Informacyjnego. Opisujemy również na czym one polegają oraz kiedy i w jaki sposób możecie Państwo z nich skorzystać.

Uprawnienia	Na czym polegają	Jak skorzystać
-------------	------------------	----------------

Prawo dostępu do danych.	Możecie Państwo dowiedzieć się czy dysponujemy Waszymi danymi osobowymi, jakie są to dane oraz w jaki sposób posługujemy się nimi. Możecie Państwo także uzyskać kopię swoich danych osobowych.	
--------------------------	---	--

Nie możemy wydać Państwu kopii danych, jeżeli miałyby to skutkować naruszeniem praw i wolności innych. W takiej sytuacji odmówimy Państwu realizacji uprawnienia.

Dostępu do danych udzielamy poprzez przekazanie specjalnego sprawozdania. Realizując prawo dostępu do danych nie przekazemy Państwu kopii zgromadzonej dokumentacji. 1) Złóż podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 5.

2) Wskaż swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko.

3) Wskaż swoje dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji.

4) Określ swoje żądanie. W treści podania napisz, że składasz wniosek o dostęp do swoich danych osobowych.

Prawo do sprostowania danych Możesz poprawić nieprawidłowe informacje na swój temat. Możesz zaktualizować nieaktualne. Możesz uzupełnić brakujące.

Przed dokonaniem sprostowania będziemy sprawdzać prawdziwość i poprawność podawanych przez Państwa danych osobowych. W tym celu poprosimy o okazanie odpowiedniego dokumentu lub wykonanie wskazanej czynności. 1) Złóż podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 5.

2) Wskaż swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko.

3) Wskaż swoje dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji.

4) Określ swoje żądanie. W treści podania napisz, że składasz wniosek o sprostowanie swoich danych osobowych.

5) Wskaż dokładnie które informacje na swój temat uznajesz za błędne lub nieaktualne albo wskaż brakujące informacje.

Prawo do usunięcia danych Możesz poprosić nas o skasowanie Twoich danych osobowych.

Prawo do usunięcia danych przysługuje wyłącznie, gdy:

1) Państwa dane osobowe nie są nam już potrzebne do osiągnięcia naszych celów albo

2) wnieśliście Państwo sprzeciw, który okazał się być słuszny albo

- 3) Państwa dane osobowe są wykorzystywane niezgodnie z prawem albo
- 4) w konkretnym przypadku spoczywa na nas prawny obowiązek usunięcia Państwa danych osobowych albo

Odmówimy Państwu prawa do usunięcia danych, gdy:

- 1) Państwa dane osobowe będą nam niezbędne do wywiązania się z obowiązku prawnego albo
- 2) Państwa dane osobowe będą nam niezbędne do realizacji zadań w interesie publicznym – np. archiwalnych albo
- 3) Państwa dane osobowe będą niezbędne do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
  - 1) Złóż podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 5.
- 2) Wskaż swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko.
- 3) Wskaż swoje dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji.
- 4) Wskaż dokładnie zakres danych osobowych, które mają zostać usunięte.
- 5) Uzasadnij swoje stanowisko. Pomoże nam to prawidłowo ocenić Twoje żądanie.

**Prawo do ograniczenia przetwarzania** Po ograniczeniu przetwarzania Państwa danych osobowych możemy je nadal wykorzystywać wyłącznie w następujących celach:

- 1) przechowywania;
- 2) ustalenia i dochodzenia roszczeń oraz obrony roszczeń;
- 3) ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej.

Jeżeli będziemy chcieli wykorzystać Państwa dane osobowe do realizacji jakichkolwiek innych celów będziemy musieli uzyskać Państwa zgodę.

Możecie Państwo skorzystać z prawa do ograniczenia przetwarzania z uwagi na co najmniej jedną z poniższych okoliczności:

- 1) kwestionujecie Państwo prawidłowość danych osobowych – ograniczymy przetwarzanie na okres pozwalający sprawdzić prawidłowość Państwa danych albo
- 2) Państwa dane osobowe są wykorzystywane niezgodnie z prawem, lecz sprzeciwicie się Państwo ich usunięciu, żądając w zamian ograniczenia przetwarzania albo
- 3) nie potrzebujemy już Państwa danych osobowych do osiągnięcia naszych celów, ale są one niezbędne Państwu do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń;
- 4) wnieśliście Państwo sprzeciw – ograniczymy przetwarzanie do czasu ustalenia jego zasadności.
  - 1) Złóż podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 5.
- 2) Wskaż swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko.
- 3) Wskaż swoje dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji.
- 4) Określ swoje żądanie. Napisz, że żądasz ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych.

5) Uzasadnij swoje stanowisko. Pomoże nam to prawidłowo ocenić Twoje żądanie. Okoliczności uzasadniające ograniczenie przetwarzania znajdziesz obok, po lewej.

Prawo do przenoszenia danych Możecie Państwo uzyskać zbiór swoich danych osobowych w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego. Przykładami takich formatów są: docx, .pdf, .txt oraz .xlsx.

Możecie Państwo także zażądać przesłania swoich danych osobowych do innego administratora.

Prawo do przenoszenia danych przysługuje w stosunku do danych osobowych, wykorzystywanych do realizacji umowy o świadczenie usług drogą elektroniczną. Obejmują one dane użytkownika: imię, nazwisko, adres e-mail i numer telefonu.

Nie możemy zrealizować prawa do przenoszenia danych, jeżeli miałyby skutkować naruszeniem praw i wolności innych. W takiej sytuacji odmówimy Państwu realizacji uprawnienia. 1) Złóż podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 5.

2) Wskaż swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko.

3) Wskaż swoje dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji.

4) Określ swoje żądanie. Napisz, że chcesz skorzystać z prawa do przenoszenia danych.

5) Napisz w jakim formacie chcesz otrzymać swoje dane osobowe – najbardziej popularne to: .docx, .pdf, .txt oraz .xlsx.

Alternatywnie – napisz komu powinniśmy przesłać Twoje dane osobowe.

Prawo skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych Możecie Państwo powiadomić organ nadzorujący przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych o naruszeniu prawa. Polskim organem nadzoru jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Skontaktuj się z Urzędem Ochrony Danych Osobowych.

11. Czy podanie danych osobowych jest konieczne | Podanie danych osobowych jest dobrowolne. Umożliwiamy Państwu dokonywanie zgłoszeń anonimowych. Zachęcamy jednak do przesyłania zgłoszeń imiennych. Dzięki temu będziemy mogli zapewnić Państwu lepszą ochronę przed działaniami odwetowymi.

12. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji | Nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany. Wszelkie dotyczące Państwa decyzje podejmują ludzie – pracownicy odpowiedzialni za prowadzenie spraw opisanych w Polityce prywatności. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji polega na prawomocnym rozstrzygnięciu spraw przez algorytm sztucznej inteligencji.

13. Profilowanie | Nie dokonujemy profilowania. Profilowanie to forma automatycznego wykorzystywania danych osobowych do oceny wybranych cech człowieka na podstawie zgromadzonych o nim informacji.

14. Zgłaszanie naruszeń | Zachęcamy Państwa do dokonywania zgłoszeń imiennych oraz przesyłania ich poprzez wewnętrzne kanały dokonywania zgłoszeń. Dzięki temu jesteśmy w stanie zapewnić Państwu lepszą ochronę przed działaniami odwetowymi. Stosując się do tych zasad zyskujecie Państwo pewność, że dane osobowe otrzyma wyłącznie Rzecznik etyki. Będzie on wówczas w stanie objąć Państwa sytuację dyskretnym monitoringiem. Dzięki monitoringowi będzie mógł



przeciwdziałać ewentualnym działaniom odwetowym. Rzecznik etyki może zarządzić informowanie go o wszelkich ruchach kadrowych w określonej komórce organizacyjnej. Monitoring może obejmować także sytuację kadrową grupy zleceniobiorców albo wykonawców realizujących umowy o dzieło. Rzecznik etyki chronić także przedsiębiorców – w tym osoby prawne. W takiej sytuacji Rzecznik etyki może np. zarządzić informowanie go o wszelkich decyzjach biznesowych dotyczących danego kontraktu. Proszę nie obawiać się ujawnienia – monitoring prowadzi się tak, aby tożsamość sygnalisty pozostała tajemnicą. Jeżeli Rzecznik etyki stwierdzi ryzyko wystąpienia działań odwetowych może zablokować realizację określonych decyzji kadrowych albo biznesowych.

15. Wewnętrzne kanały dokonywania zgłoszeń | Wewnętrzne kanały dokonywania zgłoszeń obejmują:

15.1. formularz internetowy dostępny na stronie internetowej [bip.boguchwała.pl](http://bip.boguchwała.pl)

15.2. forma listowna poprzez wysłanie listu na adres: ul. Wioślarska 13, 35-233 Rzeszów z dopiskiem na kopercie: „Zgłoszenie naruszenia prawa - do rąk Rzecznika Etyki. Nie otwierać w sekretariacie”,

15.3. dedykowany adres email: [naruszenia@mpls.com.pl](mailto:naruszenia@mpls.com.pl)

16. Działanie w złej wierze | Ochronie nie podlegają osoby składające zgłoszenia o naruszeniu prawa w złej wierze. Działasz w złej wierze, jeżeli składasz zgłoszenie, pomimo że zdajesz sobie sprawę z tego, że jest nieprawdziwe. Możesz także złożyć prawdziwe zgłoszenie, ale niemotywowane uczciwością, lecz ochroną własnych interesów zawodowych albo biznesowych. Niektórzy podejmują takie działania, aby poprawić swoją sytuację zawodową albo biznesową poprzez skorzystanie z ochrony przysługującej sygnalistom. Może to mieć na celu np. wymuszenie przedłużenia umowy, przyznania podwyżki albo awansu zawodowego. Kartą przetargową jest w tej sytuacji obawa przed zarzutem stosowania działań odwetowych. Jeżeli w toku postępowania wyjaśniającego uda się to udowodnić – możesz ponieść konsekwencje dyscyplinarne albo kontraktowe. Dotyczy to jednak ewidentnych prób nadużycia prawa. Nie obawiaj się składać zgłoszeń co do których nie posiadasz pewności, że okażą się prawdziwe. Jeżeli są składane w dobrej wierze będziesz podlegać ochronie.

Załącznik numer 3 do Regulaminu zgłaszania naruszeń prawa

.....

Boguchwała, dnia

202.... r.

.....

.....

OŚWIADCZENIE

O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRAWA

W URZĘDZIE MIEJSKIM W BOGCUHWALE

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem zgłaszania naruszeń prawa, wprowadzonego zarządzeniem Burmistrza Boguchwały Nr 120.70.2024 z dnia 10 października 2024 r. zrozumiałem/am postanowienia oraz wynikające z nich dla mnie prawa i obowiązki oraz zobowiązuje się przestrzegać postanowień powyższego regulaminu.

---

(Imię i Nazwisko)

Załącznik numer 4 do Regulaminu Zgłaszania Naruszeń Prawa

.../.../... .../.../...

Miejscowość, data

UPOWAŻNIENIE DO PRZYJMOWANIA I WERYFIKACJI ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH, PROWADZENIA REJESTRU ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NAPRAWCZYCH ORAZ PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 32 ust. 4 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), art. 27 ust. 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów oraz § 16 Regulaminu zgłaszania naruszeń prawa w Urzędzie Miejskim w Boguchwale upoważnia się Panią/Pana

Imię i nazwisko:

Stanowisko służbowe

Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych sygnalistów, osób, których dotyczy zgłoszenie wewnętrzne oraz osób trzecich wskazanych w zgłoszeniu.

Zobowiązuję Panią/Pana do zachowania w poufności wszelkich informacji i danych, które uzyskał/a Pan/Pani przy realizacji powyższych zadań służbowych w szczególności do nierozpowszechniania, w jakiegokolwiek formie, jakiegokolwiek znanych informacji, wiadomości i materiałów, do których udzielony został dostęp w ramach sprawowania zadań służbowych. Obowiązek ten rozciąga się także na okres po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego na podstawie którego realizowane były powyższe zadania.

Upoważnienie jest ważne do \_\_/\_\_/\_\_\_\_ r.

lub do odwołania .....

(Podpis Administratora)

Upoważnienie odwołano dnia

.....

.....

(Podpis Administratora)

Potwierdzenie odebrania uprawnień

.....

(Podpis Administratora)

Załącznik numer 5 do Regulaminu Zgłaszania Naruszeń Prawa – Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

## REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

Numer zgłoszenia

Przedmiot naruszenia prawa

Dane osobowe sygnalisty

Dane osoby, której dotyczy zgłoszenie

Adres do kontaktu sygnalisty

Data dokonania zgłoszenia

Zawiadomienie o przyjęciu zgłoszenia (tak/nie)

Informację o podjętych działaniach następczych

Stwierdzenie naruszenia prawa (tak/nie)

Zawiadomienie o podjętych działaniach następczych (tak/nie)

Data zakończenia sprawy