

**Zarządzenie Nr 7/22**  
**Wójta Gminy Kozy**  
**z dnia 12 stycznia 2022 r.**

**w sprawie wdrożenia w Urzędzie Gminy Kozy Regulaminu zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń**

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 ze zm.),

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Wdrażam w Urzędzie Gminy Kozy Regulamin zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń (Regulamin zgłoszeń wewnętrznych), w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

1. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do zapoznania się z Regulaminem i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jego przepisami.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Regulamin zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń**

**§ 1 Zasady ogólne**

1. Niniejszy Regulamin zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń (dalej „Regulamin”) został przyjęty przez Organizację – w formie zarządzenia - po konsultacji z przedstawicielami pracowników, wyłonionymi w trybie przyjętym w Urzędzie Gminy Kozy (dalej „Urząd” / „Organizacja”).
2. Konsultacje przeprowadzono i udokumentowano. Podpisy przedstawicieli pracowników znajdują się na końcu Regulaminu i potwierdzają przeprowadzone konsultacje.
3. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w Urzędzie, tj. udostępnienie w systemie eDokument.
4. Pracodawca jest obowiązany zapoznać nowego pracownika / współpracownika z treścią Regulaminu przed dopuszczeniem go do pracy, według następujących zasad:
  - 1) Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych przy zatrudnianiu nowych pracowników zobowiązany jest do zapoznania ich z niniejszym Regulaminem bezpośrednio przed nawiązaniem stosunku pracy,
  - 2) nowy Pracownik potwierdza fakt zapoznania się z Regulaminem poprzez złożenie pisemnego oświadczenia,
  - 3) zobowiązuje się kierowników wszystkich jednostek organizacyjnych Urzędu do zapoznania podległych pracowników z Regulaminem w terminie 7 dni od daty jego przyjęcia. Pracownicy potwierdzają zapoznanie się z Regulaminem według zasad takich jak w przypadku nowego Pracownika,
  - 4) oświadczenia Pracowników przechowuje się w aktach osobowych w części B.
  - 5) przełożeni, w których obszarach wykonują usługi współpracownicy lub osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych są zobowiązani do zapoznania z niniejszym Regulaminem tych osób poprzez wysłanie do nich wiadomości e-mail lub złożenia pisemnego / elektronicznego oświadczenia,
5. Regulamin obejmuje wszystkich pracowników i współpracowników Urzędu.
6. Za dokonywanie aktualizacji Regulaminu odpowiada Sekretarz Gminy.
7. Za publikację (w tym poinformowanie pracowników) nowego wydania Regulaminu odpowiada Sekretarz Gminy.
8. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania karnego.
9. Sygnalista może – niezależnie od zasad wskazanych w Regulaminie – dokonać zgłoszenia zewnętrznego do wyznaczonych organów publicznych na zasadach przewidzianych w przepisach prawa o ochronie Sygnalistów. Organem ustawowo wskazanym do rozpatrywania zgłoszeń zewnętrznych jest m.in. Rzecznik Praw Obywatelskich, którego obowiązkiem jest m.in. udzielanie porad osobom zgłaszającym oraz udzielanie informacji o innych organach odpowiedzialnych za podejmowanie działań w ramach zgłoszeń zewnętrznych.

10. Zgłoszenie dokonane do organu publicznego z pominięciem procedury określonej w niniejszym Regulaminie nie skutkuje pozbawieniem zgłaszającego ochrony przewidzianej w Regulaminie.

## **§ 2 Cele Regulaminu**

1. Celem bezpośrednim niniejszego dokumentu jest zapewnienie zgodności z przepisami prawa regulującymi kwestie przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń Sygnalistów, w szczególności z dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii („Dyrektywa”), w szczególności poprzez ochronę tożsamości Sygnalisty oraz przeciwdziałanie zachowaniom odwetowym. Jednocześnie zgodnie z treścią motywu 100 Dyrektywy także prawa osoby, której dotyczy zgłoszenie, powinny być chronione w celu uniknięcia nadszarpnięcia reputacji lub innych negatywnych konsekwencji. Ponadto zgodnie z art. 47 i 48 Karty, na każdym etapie procedury prowadzonej w związku ze zgłoszeniem należy w pełni przestrzegać prawa do obrony i dostępu do środków ochrony prawnej przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie.
2. Celem pośrednim (uwzględniając normę ISO 37002) jest:
  - 1) zachęcanie i ułatwianie zgłaszania naruszeń prawa,
  - 2) wspieranie i ochrona Sygnalistów i innych zaangażowanych stron;
  - 3) zapewnienie prawidłowego i terminowego rozpatrywania zgłoszeń;
  - 4) doskonalenie kultury Organizacyjnej i zarządzania;
  - 5) ochrona innych osób w tym danych osobowych osoby, której dotyczy zgłoszenie w przypadkach wskazanych w Regulaminie;
  - 6) zmniejszenie ryzyka wystąpienia zdarzeń naruszających prawo.

## **§ 3. Definicje**

### **1. Działanie następce**

działanie podjęte przez Urząd w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącego 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.

### **2. Działanie odwetowe**

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.

### **3. Informacja o naruszeniu prawa**

informacja, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Urzędzie, w którym 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.

### **4. Informacja zwrotna**

przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań.

## **5. Kontekst związany z pracą**

całokształt okoliczności związanych ze stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa.

## **6. Osoba, której dotyczy zgłoszenie**

osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca 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.

## **7. Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia**

należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą.

## **8. Osoba powiązana ze zgłaszającym**

należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego.

## **9. Personel**

osoby fizyczne - pracownicy lub osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych oraz współpracownicy (B2B) Urzędu.

## **10. Pracodawca / Organizacja**

należy przez to rozumieć pracodawcę w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.).

## **11. Pracownik**

pracownik w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz pracownik tymczasowy w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1563).

## **12. Sygnalista / Zgłaszający**

osoba dokonująca zgłoszenia wewnętrznego.

## **13. Ujawnienie publiczne**

podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej.

## **14. Zgłoszenie**

zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne.

## **15. Zgłoszenie wewnętrzne**

przekazanie informacji o naruszeniu prawa pracodawcy zgodnie z regulaminem zgłoszeń wewnętrznych.

## **16. Zgłoszenie zewnętrzne**

przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu.

# **§ 4 Role (odpowiedzialności i uprawnienia) – zasady ogólne**

1. **Kadra zarządzająca** obejmuje: wójta gminy, zastępcę wójta gminy, sekretarza gminy, skarbnika gminy.
2. Kadra zarządzająca:
  - 1) ustala Regulamin po konsultacji z podmiotami wskazanymi w § 1 ust. 1 Regulaminu;
  - 2) zapewnia zasoby niezbędne do prawidłowego wykonywania Regulaminu;
  - 3) sprawuje ogólny nadzór nad realizacją wymogów wynikających z Regulaminu;
  - 4) dokonuje wyboru osób / podmiotów przyjmujących zgłoszenia i rozpatrujących zgłoszenia oraz odbiera od nich oświadczenia wskazane w załącznikach do

Regulaminu lub podejmuje decyzje o zleceniu realizacji wskazanych usług podmiotowi zewnętrznemu (szczegóły w tym zakresie zostały zamieszczone w tabeli w § 5 ust. 4);

- 5) w przypadku zlecenia usług przyjmowania lub rozpatrywania zgłoszeń na zewnątrz zawiera wymagane prawem lub wewnętrznymi regulacjami (Organizacji) umowy;
  - 6) zapewnia niezależność i bezstronność podmiotów przyjmujących i rozpatrujących zgłoszenia;
  - 7) zapewnia integrację wymagań Regulaminu z usługami Urzędu, w tym systemami zarządzania, m.in. w zakresie stosowania RODO (m.in. poprzez przegląd procedur dotyczących tych procesów);
  - 8) zleca przegląd Regulaminu i audyt systemu zgłaszania naruszeń zgodnie z procedurą wskazaną w Regulaminie;
  - 9) wspiera osoby przyczyniające się do skuteczności stosowania Regulaminu;
  - 10) promuje ciągłe doskonalenie m.in. poprzez wdrażanie wniosków z audytów realizacji Regulaminu;
  - 11) zapewnia ochronę przed działaniami odwetowymi m.in. poprzez:
    - a) wdrożenie i zakomunikowanie niniejszego Regulaminu;
    - b) cykliczne (nie rzadziej niż raz w roku) szkolenie - z wymogów wynikających z Regulaminu oraz przepisów prawa - pracowników lub współpracowników oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych;
    - c) wyciąganie konsekwencji względem osób podejmujących działania odwetowe,
  - 12) zapewnia ochronę osób wyznaczonych do przyjmowania lub rozpatrywania zgłoszeń, stosując w tym zakresie odpowiednio mechanizmy chroniące sygnalistę przed działaniami odwetowymi;
  - 13) zapewnia ochronę innych – niż Sygnalista – osób m.in. osoby, której dotyczy naruszenie, w zakresie wynikającym z przepisów prawa oraz Regulaminu;
  - 14) zapewnia poważne traktowanie stwierdzonych naruszeń.
3. Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń i rozpatrywania zgłoszeń (szczegółowy podział ról został wskazany § 5 ust. 4) zobowiązane są do:
- 1) zabezpieczenia kanału (sposobu) dokonywania zgłoszeń;
  - 2) przyjmowania zgłoszeń;
  - 3) potwierdzenia zgłoszeń;
  - 4) podejmowania działań następczych (rozpatrywania zgłoszeń), w tym:
    - a) weryfikacji i oceny wstępnej każdego zgłoszenia;
    - b) przeprowadzenia dochodzenia wewnętrznego;
    - c) udokumentowania podejmowanych czynności;
    - d) podsumowania dokonanych czynności;
    - e) przekazania informacji zwrotnej Sygnaliście;
    - f) przedstawienia Kierownictwu rekomendacji co do działań zmierzających do wyeliminowania zidentyfikowanych niezgodności (bez ujawniania tożsamości Sygnalisty);
    - g) zgłoszenia sprawy do właściwych organów publicznych po uzyskaniu akceptacji takiego działania przez Kadrę Zarządzającą (np. zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa);
    - h) prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych (rejestr ma charakter poufny);
  - a) oceny ryzyka lub udziału w tej ocenie w kontekście ochrony danych osobowych (w ramach odrębnej procedury).

4. Pracownicy zobowiązani są do:
- 1) powstrzymania się od działań odwetowych;
  - 2) powstrzymania się od działań, których celem lub skutkiem jest uzyskanie informacji o treści zgłoszenia, danych Sygnalisty lub informacji o osobach, których ono dotyczy;
  - 3) przekazania informacji do osób upoważnionych do przyjmowania zgłoszeń o planowanych lub podjętych działaniach odwetowych lub o przypadkowym (np. poprzez zapoznanie się z treścią korespondencji tradycyjnej) uzyskaniu wiedzy o treści zgłoszenia Sygnalisty;
  - 4) udziału w szkoleniach organizowanych przez Kadrę zarządzającą.

## **§ 5 Przyjmowanie zgłoszeń i rozpatrywanie spraw**

1. Z zastrzeżeniem § 5 ust. 4, zgłoszenie Sygnalisty może dotyczyć naruszeń wymogów prawnych w zakresie:
  - 1) zamówień publicznych;
  - 2) usług, produktów i rynków finansowych;
  - 3) zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
  - 4) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
  - 5) bezpieczeństwa transportu;
  - 6) ochrony środowiska;
  - 7) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
  - 8) bezpieczeństwa żywności i pasz;
  - 9) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
  - 10) zdrowia publicznego;
  - 11) ochrony konsumentów;
  - 12) ochrony prywatności i danych osobowych;
  - 13) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
  - 14) interesów finansowych Unii Europejskiej;
  - 15) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych.
2. Postanowień Regulaminu nie stosuje się, jeżeli naruszenie prawa (lub wewnętrznych procedur wskazanych w § 5 ust. 4 Regulaminu) godzi wyłącznie w prawa zgłaszającego lub zgłoszenie naruszenia następuje wyłącznie w indywidualnym interesie zgłaszającego. Nie wyklucza to stosowania innych procedur ochronnych w tym zakresie (np. procedury antymobbingowej). W tym przypadku działania następcze mogą obejmować, na przykład, skierowanie sprawy do innych kanałów lub procedur w przypadku zgłoszeń dotyczących jedynie praw indywidualnych osoby dokonującej zgłoszenia.
3. **Zgodnie z treścią dyrektywy o ochronie sygnalistów zgłaszającym może być pracownik, były pracownik i kandydat do pracy w Urzędzie. Możliwość zgłoszenia naruszenie dotyczy także:**
  - 1) osób prowadzących działalność na własny rachunek lub zatrudnionych na umowę cywilnoprawną;
  - 2) wolontariuszy i stażystów, bez względu na to czy otrzymują oni wynagrodzenie;
  - 3) osób pracujących pod nadzorem i kierownictwem wykonawców, podwykonawców i dostawców.

4. Podstawowe parametry dotyczące zgłaszania naruszeń i prowadzenia komunikacji z Sygnalistą

|  |   |
|--|---|
| Czy zgłoszenie może dotyczyć wyłącznie spraw wskazanych w § 5 ust. 1 Regulaminu czy także dodatkowych spraw?<br>Uwaga!<br>Wskazane rozszerzenie zakresu zgłoszenia nie może naruszać zasad wskazanych w Regulaminie. | Pracodawca nie dopuszcza zgłaszania w zakładzie pracy innych naruszeń niż naruszenia, o których mowa w § 5 ust. 1.  |
| Czy Regulamin obejmuje przyjmowanie zgłoszeń anonimowych?  | Urząd nie dopuszcza zgłoszeń anonimowych.   |
| Dopuszczalny sposób dokonywania / przekazywania zgłoszeń (w jaki sposób ustanowiono bezpieczny kanał dokonywania zgłoszeń)?  | Bezpieczny kanał dokonywania zgłoszeń online dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.<br><br>Ustnie (np. telefonicznie) na żądanie sygnalisty.  |
| Kto będzie uprawniony (upoważniony) do przyjmowania zgłoszeń?  | Podmiot upoważniony przez Wójta Gminy do przyjmowania zgłoszeń  |
| Kto będzie uprawniony (upoważniony) do rozpatrywania zgłoszeń (podejmowanie działań następczych, w tym weryfikacja zgłoszenia, przekazywanie informacji zwrotnej)?   | Niezależny organizacyjnie i bezstronny podmiot wewnętrzny, upoważniony do podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej, zespół wyznaczony ad hoc na mocy zarządzenia Wójta Gminy, biorąc pod uwagę charakter sprawy (co najmniej 3 osobowy). |
| Rola podmiotu zewnętrznego w zakresie dostarczania bezpiecznego kanału dokonywania zgłoszeń  | Dostarczenie aplikacji do dokonywania zgłoszeń oraz usługa hostingu danych.   |
| Sposób dokumentowania podjętych działań  | Tradycyjnie – dokument papierowy.<br>System służący do przyjmowania zgłoszeń.   |
| Forma prowadzenia rejestru zgłoszeń  | Tradycyjnie – dokument papierowy / odrębna aplikacja służąca do przechowywania danych.  |
| Kto będzie prowadził rejestr zgłoszeń wewnętrznych?  | Podmiot wewnętrzny upoważniony do przyjmowania zgłoszeń;  |

5. Wstępnej oceny i rejestracji zgłoszenia dokonuje podmiot upoważniony do przyjmowania zgłoszeń, a działania następcze podejmuje podmiot upoważniony do rozpatrywania zgłoszeń (działań następczych). Podmiot upoważniony do przyjmowania zgłoszeń nie jest ani zobowiązany, ani uprawniony do samodzielnej / merytorycznej oceny zgłoszenia.

Podmiot upoważniony do przyjmowania zgłoszeń zobowiązany jest do potwierdzenia zgłaszającemu przyjęcia zgłoszenia w terminie 7 dni od jego otrzymania.

6. Podmiot upoważniony do przyjmowania zgłoszeń powiadamia osoby upoważnione do rozpatrywania zgłoszeń niezwłocznie po wpłynięciu zgłoszenia. Osoby upoważnione do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń otrzymują niezbędne upoważnienia oraz składają oświadczenia wskazane w Regulaminie niezwłocznie po przyjęciu Regulaminu lub po zatrudnieniu na dane stanowisko.
7. Podmiot upoważniony do przyjmowania / rozpatrywania zgłoszeń ulega wyłączeniu, jeżeli istnieje okoliczność, która mogłaby wywołać uzasadnioną wątpliwość co do jego bezstronności w danej sprawie. Fakt wyłączenia oraz powody takiego działania należy udokumentować. W takim przypadku Wójt Gminy wskazuje niezwłocznie nową osobę upoważnioną. **Analogiczną procedurę przyjmuje się w przypadku, gdyby sprawa dotyczyła lub mogła dotyczyć osoby z Kadry zarządzającej.**
8. Podmiot upoważniony do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń (podejmowania działań następnych) ma obowiązek podjęcia działań z zachowaniem należytej staranności. Celem działań następnych jest weryfikacja informacji o naruszeniach objętych Regulaminem oraz podjęcie środków wskazanych w Regulaminie w przypadku stwierdzenia naruszenia.
9. Podmiot upoważniony do rozpatrywania zgłoszeń – na żądanie Sygnalisty – przeprowadza z nim spotkanie zorganizowane w terminie 7 dni od dnia zgłoszenia przez Sygnalistę takiego żądania. Miejsce spotkania musi zapewniać bezpieczeństwo danych osobowych, w tym tożsamości Sygnalisty.
10. Maksymalny termin na przekazanie zgłaszającemu informacji zwrotnej nie powinien przekraczać 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.
11. Informacja zwrotna względem Sygnalisty powinna zawierać w szczególności:
  - 1) informacje o stwierdzeniu lub braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa;
  - 2) ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną podjęte w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa.
12. Podmiot upoważniony do podejmowania działań następnych, po otrzymaniu zgłoszenia dokonuje wstępnej oceny zgłoszenia i weryfikuje:
  - 1) czy zgłoszenia dokonała osoba uprawniona (Sygnalista);
  - 2) czy przedmiot zgłoszenia obejmuje kwestie objęte Regulaminem;
  - 3) czy zgłoszenia dokonano anonimowo;
13. Jeżeli Regulamin wyklucza dokonywanie zgłoszeń anonimowych należy ustalić dodatkowo:
  - 1) czy oceniane zgłoszenie ma taki charakter w świetle szerokiej definicji danych osobowych?
  - 2) czy i ewentualnie jak należy zweryfikować tożsamość zgłaszającego?
    - należy pamiętać, że to, że Sygnalista nie podpisał się z imienia i nazwiska nie oznacza, że zgłoszenie ma charakter anonimowy (możliwość jego identyfikacji może wynikać z kontekstu zgłoszenia);
    - to, że Sygnalista podpisał się z imienia i nazwiska nie oznacza, że jest osobą, za którą się podaje.
  - 3) czy zgodnie z przepisami obowiązującego prawa zgłoszenie należy przekazać do uprawnionych organów (już na tym etapie, jeśli tak to czy należy zgodnie z Regulaminem poinformować Kadrę zarządzającą);
  - 4) czy zgłoszenie dokonano już wcześniej i jak zostało rozstrzygnięte;
  - 5) w jaki sposób Sygnalista uzyskał informację;



- 6) czy na tym etapie identyfikowane są zagrożenia, których skutkiem może być naruszenie tożsamości Sygnalisty lub ryzyko działań następnych.
14. Na podstawie wstępnej oceny należy podjąć decyzję czy zgłoszenie podlega rozpoznaniu i rozważyć następujące działania:
  - 1) pozyskanie dodatkowych informacji od Sygnalisty;  
w sytuacji braku danych, niezbędnych do podjęcia działań wzywa się Sygnalistę do uzupełnienia braków pod rygorem pozostawienia zgłoszenia bez biegu wskazując niezbędne informacje;
  - 2) podjęcie decyzji o przeprowadzeniu dochodzenia wewnętrznego w celu ustalenia stanu faktycznego sprawy;
  - 3) przekazanie osobie dokonującej zgłoszenia, że nie spełnia ono wymogów wynikających z Regulaminu;
  - 4) zdefiniowanie przyszłych działań, obok lub zamiast dochodzenia wewnętrznego (np. pozyskanie dodatkowych informacji, przesłuchanie świadków);
  - 5) podjęcie działań niecierpiących zwłoki (np. wstrzymanie pewnych działań);
  - 6) poinformowanie odpowiednich organów (przez Kadrę zarządzającą);
  - 7) wdrożenie środków zabezpieczających Sygnalistę przed działaniami odwetowymi/ ryzykiem ujawnienia tożsamości.
15. Celem dochodzenia wewnętrznego jest:
  - 1) ustalenie, czy doszło do naruszenia wskazanego w zgłoszeniu Sygnalisty;
  - 2) wyjaśnienie okoliczności sprawy;
  - 3) zebranie, zabezpieczenie i w niezbędnym zakresie utrwalenie dowodów.
16. Jeżeli na podstawie zgłoszenia (lub informacji uzupełniających) podjęto decyzję o przeprowadzeniu dochodzenia wewnętrznego, należy wstępnie przesądzić i udokumentować:
  - 1) jakie okoliczności wymagają ustalenia?
  - 2) jakimi środkami dowodowymi należy ustalić w/w okoliczności?
  - 3) w jaki sposób będą ustalane w/w okoliczności?
  - 4) w jaki sposób będą chronione dowody?
  - 5) jakie zostaną podjęte działania w celu ochrony danych osobowych zarówno Sygnalisty jak i osoby, której dotyczy naruszenie oraz innych osób wskazanych w zgłoszeniu?
  - 6) w jaki sposób zostaną zabezpieczone dowody?
17. W ramach dochodzenia wewnętrznego można przesłuchiwać świadków i gromadzić inne dowody.
18. Postępowanie ma charakter poufny. W toku postępowania należy uwzględnić wymogi ochrony danych osobowych wskazane w ust. 19.
19. W toku dochodzenia wewnętrznego:
  - 1) chroni się tożsamość Sygnalisty;
  - 2) chroni się dane osoby, której dotyczy zgłoszenie;
  - 3) obecność osób wezwanych (w tym osoby świadków, osób których dotyczy zgłoszenie) jest obowiązkowa, a usprawiedliwienie nieobecności następuje analogicznie jak usprawiedliwienie nieobecności pracownika w czasie pracy;
  - 4) umożliwia się osobom uczestniczącym w postępowaniu wypowiedzenie się co do każdej kwestii będącej przedmiotem postępowania, w tym zgromadzonych dowodów i złożonych przez inne zainteresowane podmioty wniosków oraz umożliwia się składanie wniosków dowodowych;

- 5) fakty powszechnie znane nie wymagają dowodu. To samo dotyczy faktów znanych z urzędu, należy jednak zwrócić na nie uwagę stron. Nie wyłącza to dowodu przeciwnego;
- 6) każda – uczestnicząca w postępowaniu - zainteresowana osoba może zadawać pytania świadkom. Podmiot upoważniony do rozpatrywania zgłoszeń może uchylić pytanie, jeżeli uzna, że nie ma znaczenia dla sprawy lub mogłoby naruszać przepisy powszechnie obowiązujące;
- 7) osobie przesłuchiwanej należy umożliwić swobodne wypowiedzenie się w granicach określonych celem danej czynności, a dopiero następnie można zadawać pytania zmierzające do uzupełnienia, wyjaśnienia lub kontroli wypowiedzi;
- 8) świadek może uchylić się od odpowiedzi na pytanie lub odmówić składania zeznań;
- 9) jeżeli zachodzi ryzyko ujawnienia tożsamości Sygnalisty przesłuchanie świadka następuje z wyłączeniem innych osób;
- 10) koszt powołania eksperta, w całości obciąża Pracodawcę (dlatego powinien być wcześniej z nim uzgodniony przed dokonaniem zlecenia w tym zakresie);
- 11) oddala się wniosek dowodowy, jeżeli:
  - 1) przeprowadzenie dowodu jest niedopuszczalne;
  - 2) okoliczność, która ma być udowodniona, nie ma znaczenia dla rozstrzygnięcia sprawy albo jest już udowodniona zgodnie z twierdzeniem wnioskodawcy;
  - 3) dowód jest nieprzydatny do stwierdzenia danej okoliczności;
  - 4) dowodu nie da się przeprowadzić;
  - 5) wniosek dowodowy w sposób oczywisty zmierza do przedłużenia postępowania;
  - 6) wniosek dowodowy został złożony po określonym terminie, o którym strona składająca wniosek została zawiadomiona.
20. Prawa osoby, której dotyczy zgłoszenie Sygnalisty:
  - 1) osobę, której dotyczy zgłoszenie uważa się za niewinną, dopóki wina jej nie zostanie udowodniona i stwierdzona w toku postępowania wyjaśniającego;
  - 2) osoba, której dotyczy zgłoszenie nie ma obowiązku dowodzenia swej niewinności ani obowiązku dostarczania dowodów na swoją niekorzyść;
  - 3) osobie, której dotyczy zgłoszenie przysługuje prawo do obrony;
  - 4) osoba, której dotyczy zgłoszenie ma prawo składać wyjaśnienia; może jednak bez podania powodów odmówić odpowiedzi na poszczególne pytania lub odmówić składania wyjaśnień. O prawie tym należy ją pouczyć.
21. Osoba, której dotyczy zgłoszenie jest informowana o wskazanych prawach, co należy udokumentować.
22. Każda osoba – niezależnie od roli – w tym świadek i osoba, której dotyczy zgłoszenie jest zobowiązana do zachowania tajemnicy prowadzonego postępowania.
23. Po przeprowadzeniu wewnętrznego dochodzenia należy:
  - 1) udokumentować ustalenia i dowody;
  - 2) dokonać oceny informacji o naruszeniu;
  - 3) zabezpieczyć dowody;
  - 4) zdefiniować jakie działania należy podjąć ad hoc/ w przyszłości (w odpowiednim przypadku, w celu zapobiegnięcia dalszym naruszeniom, z uwzględnieniem wagi naruszenia);
  - 5) podjąć decyzje o kręgu osób, którym należy zakomunikować wyniki postępowania, w tym Sygnaliście;
  - 6) poinformować Kadrę zarządzającą o wynikach postępowania (z zachowaniem wymogów co do poufności Sygnalisty).

24. Po przeprowadzeniu czynności oraz rozpatrzeniu przedłożonych dowodów dokonuje się oceny zasadności zawiadomienia i ocenę tę wraz z wnioskami i ewentualnymi propozycjami w zakresie niezbędnych działań przekazuje Wójtowi Gminy.
25. Podmiot upoważniony do rozpatrywania zgłoszeń – jeżeli jego organizacja ma charakter kolegialny - podejmuje decyzję zwykłą większością głosów.
26. Z każdego posiedzenia – podmiotu upoważnionego do rozpatrzenia zgłoszenia - sporządzany jest protokół podpisywany przez wszystkich jego członków. Dokumentacja dotycząca danego postępowania nie może być kopiowana ani udostępniana nieuprawnionym osobom. Za prawidłowe przechowywanie dokumentacji odpowiada podmiot upoważniony do podejmowania działań następnych, który powinien również dokonać zniszczenia dokumentacji po upływie okresu retencji wynoszącego 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.
27. Jeżeli zgłoszenie dokonywane jest za pośrednictwem nagrywanej linii telefonicznej lub innego nagrywanego systemu komunikacji głosowej, podmiot upoważniony do przyjęcia zgłoszenia ma prawo, za zgodą osoby dokonującej zgłoszenia, udokumentować zgłoszenie ustne w jeden z następujących sposobów:
  - 1) dokonując nagrania rozmowy w formie trwałej i możliwej do wyszukania; lub
  - 2) za pomocą kompletnej i dokładnej transkrypcji rozmowy przygotowanej przez członków personelu odpowiedzialnych za rozpatrzenie zgłoszenia.
28. Podmioty upoważnione do przyjmowania zgłoszeń zapewniają osobie dokonującej zgłoszenia możliwość sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia transkrypcji rozmowy telefonicznej poprzez jej podpisanie.
29. Jeżeli zgłoszenie dokonywane jest za pośrednictwem nienagrywanej linii telefonicznej lub innego nienagrywanego systemu komunikacji głosowej, podmioty przyjmujące zgłoszenie mają prawo udokumentować zgłoszenie ustne w formie dokładnego protokołu rozmowy sporządzonego przez członka personelu odpowiedzialnego za rozpatrzenie zgłoszenia. Wskazane podmioty zapewniają osobie dokonującej zgłoszenia możliwość sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu rozmowy poprzez jego podpisanie.
30. Jeżeli dana osoba zwróci się o spotkanie w celu dokonania zgłoszenia należy zapewnić, za zgodą osoby zgłaszającej, przechowywanie kompletnych i dokładnych zapisów ze spotkania w formie trwałej i możliwej do wyszukania. W tym przypadku podmioty przyjmujące zgłoszenie mają prawo udokumentować spotkanie w jeden z następujących sposobów:
  - 1) dokonując nagrania rozmowy w formie trwałej i możliwej do wyszukania; lub
  - 2) za pomocą dokładnego protokołu spotkania.
31. Należy zapewnić osobie dokonującej zgłoszenia możliwość sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania poprzez jego podpisanie.

## **§ 6 Zakaz działań odwetowych i środki ochrony**

1. Wobec zgłaszającego nie mogą być podejmowane działania odwetowe.
2. Zgłaszający nie może być niekorzystnie traktowany z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.
3. Zgłaszający 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.

4. Dane osobowe zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba że za wyraźną zgodą zgłaszającego lub dopuszczają to przepisy prawa.
5. Za niekorzystne traktowanie pracownika uważa się:
  - 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) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy,
  - 8) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
  - 9) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych,
  - 10) niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
  - 11) negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy,
  - 12) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze,
  - 13) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
  - 14) nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie,
  - 15) działanie zmierzające 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.**
6. Za niekorzystne traktowanie z powodu dokonania zgłoszenia uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w ust. 5, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
7. Zakaz działań odwetowych obejmuje także osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązane ze zgłaszającym, jeżeli również pozostają w stosunku pracy z pracodawcą zatrudniającym zgłaszającego.
8. W przypadku, gdy praca jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku prawnego innego niż stosunek pracy, zgłaszający nie może być niekorzystnie traktowany z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego. Za niekorzystne traktowanie uważa się w takich przypadkach rozwiązanie, wypowiedzenie lub odmowę nawiązania stosunku prawnego, na podstawie którego jest lub ma być świadczona praca przez zgłaszającego, chyba że druga strona stosunku prawnego udowodni, że kierowała się obiektywnymi powodami.
9. Dokonanie zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nie może stanowić podstawy pociągnięcia do odpowiedzialności dyscyplinarnej, pod warunkiem, że zgłaszający miał uzasadnione podstawy, by sądzić, że zgłoszenie lub ujawnienie publiczne jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa zgodnie z przepisami prawa.

10. Dokonanie zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nie może stanowić podstawy odpowiedzialności, w tym odpowiedzialności za szkodę, z tytułu naruszenia praw innych osób lub obowiązków określonych w przepisach prawa, pod warunkiem, że zgłaszający miał uzasadnione podstawy, by sądzić, że zgłoszenie lub ujawnienie publiczne jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa.
11. Zakazane jest wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia umowy w obrocie gospodarczym, której stroną jest zgłaszający, w szczególności dotyczącej sprzedaży lub dostawy towarów lub świadczenia usług, z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.
12. Postanowienia umów o pracę, innych aktów, na których podstawie powstaje stosunek pracy lub kształtujących prawa i obowiązki stron stosunku pracy, w zakresie, w jakim bezpośrednio lub pośrednio wyłączają lub ograniczają prawo do dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, są nieważne. W związku z tym Urząd dokonuje przeglądu wskazanych dokumentów pod kątem zgodności z niniejszym Regulaminem.

## **§ 7. Bezpieczeństwo informacji, ochrona danych osobowych i ocena ryzyka**

1. W toku przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń należy wdrożyć odpowiednie środki techniczne i organizacyjne celem zachowania poufności, integralności i dostępności danych dotyczących zgłoszenia (samego Sygnalisty, innych osób). Należy uwzględnić także inne – niż bezpieczeństwo – wymogi wynikające z RODO, w szczególności:
  - 1) zasadę przejrzystości i transparentności;
  - 2) zasadę minimalizacji i poprawności danych;
  - 3) zasadę czasowego ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
2. Względem Sygnalisty należy spełnić obowiązek informacyjny, o którym mowa w art. 13 RODO. Względem pozostałych osób należy spełnić obowiązek informacyjny, gdy dane będą od nich zbierane bezpośrednio.
3. **Z wyłączeniem przypadków wskazanych w przepisach prawa należy zapewnić by tożsamość osoby dokonującej zgłoszenia nie została ujawniona – bez wyraźnej zgody tej osoby – żadnej osobie, która nie jest upoważnionym członkiem personelu właściwym do przyjmowania zgłoszeń i podejmowania w związku z nimi działań następczych. Ma to również zastosowanie do wszelkich innych informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość osoby dokonującej zgłoszenia.**
4. **Należy uwzględnić wymóg wynikający z dyrektywy UE 2019/1937, iż kanały przyjmowania zgłoszeń powinny być zaprojektowane, ustanowione i obsługiwane w bezpieczny sposób zapewniający ochronę poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby trzeciej wymienionej w zgłoszeniu oraz uniemożliwiający uzyskanie do nich dostępu nieupoważnionym członkom personelu.**
5. Należy uwzględnić wymogi związane z długością przetwarzania danych w procesie przyjmowania i oceny zgłoszeń sygnalistów. Dane osobowe, które w sposób oczywisty nie mają znaczenia dla rozpatrywania konkretnego zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania, są usuwane bez zbędnej zwłoki.
6. Podmioty upoważnione do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń (członkowie personelu) muszą uzyskać wcześniejsze upoważnienie i złożyć oświadczenie o

zachowaniu poufności. Wskazane umocowania należy odebrać w momencie zakończenia pełnienia tych funkcji.

7. W przypadku outsourcingu czynności związanych z przyjmowaniem/ rozpatrywaniem zgłoszeń należy zawrzeć umowę określającą rolę i obowiązki wskazanego podmiotu m.in. w zakresie bezpieczeństwa danych osobowych, a także ocenić rolę tego podmiotu (niezależny administrator danych / podmiot przetwarzający) i ewentualnie zawrzeć umowę powierzenia przetwarzania danych zgodnie z art. 28 RODO. Szczególna sytuacja dotyczy kancelarii radców prawnych i adwokatów – w tym przypadku należy rozważyć rolę jako niezależnego administratora danych.
8. Należy przeprowadzić i ponawiać ocenę ryzyka naruszenia praw lub wolności (oraz ocenę skutków) zgodnie z RODO. Oceniając ryzyko należy brać pod uwagę możliwość działań odwetowych w konsekwencji naruszenia poufności tożsamości Sygnalisty.
9. Klauzula informacyjna RODO:

Administrator danych osobowych.

Administratorem Państwa danych osobowych jest Wójt Gminy z siedzibą w Kozach  
ul. Krakowska 4

Można się z nami kontaktować w następujący sposób:

1) listownie: ul. Krakowska 4, 43-340 Kozy

2) przez elektroniczną skrzynkę podawczą o adresie: /GminaKozy/skrytka

Inspektor ochrony danych

Inspektorem Ochrony Danych (IOD) jest Małgorzata Wróbel. Można się z nim kontaktować poprzez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą Urzędu lub e-mailem na adres:  
iod@gzosip.kozy.pl

Cele i podstawy przetwarzania

Dane będą przetwarzane wyłącznie w celu i przez okres niezbędny do realizacji obowiązków związanych z przyjmowaniem i obsługą zgłoszeń sygnalistów w zw. z odpowiednimi przepisami krajowymi); (art. 6 ust. 1 lit. e RODO).

Odbiorcy danych osobowych

Odbiorcami do których mogą być przekazane Państwa dane osobowe mogą być strony i uczestnicy postępowań lub organy właściwe do załatwienia wniosku na mocy przepisów prawa, którym Wójt Gminy Państwa wniosek przekazał.

Odrębną kategorię odbiorców, którym mogą być ujawnione Państwa dane są podmioty uprawnione do obsługi doręczeń oraz podmioty, z którymi Gmina Kozy zawarła umowę na świadczenie usług serwisowych dla użytkowanych w Urzędzie systemów informatycznych.

Okres przechowywania danych

Państwa dane osobowe będą przechowywane do chwili załatwienia sprawy, w której zostały one zebrane a następnie - w przypadkach, w których wymagają tego przepisy ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2018 r. poz. 217 ze zm.) - przez czas określony w tych przepisach.

Prawa osób, których dane dotyczą

Zgodnie z RODO przysługuje Państwu:

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych, jeśli są błędne lub nieaktualne, a także prawo do ich usunięcia, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej;
- 3) prawo do ograniczenia lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
- 4) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa)

10. W ramach cyklicznej oceny ryzyka, ale także w ramach konkretnego zgłoszenia należy uwzględnić (zidentyfikować i zminimalizować prawdopodobieństwo wystąpienia) w szczególności następujące zagrożenia (źródła ryzyka):
  - 1) włamanie do skrzynki e-mail (np. przełamanie hasła);
  - 2) brak wieloskładnikowej autoryzacji i dostęp do danych zgłoszenia;
  - 3) dostęp do skrzynki e-mail nieuprawnionych osób z personelu;
  - 4) kradzież skrzynki ze zgłoszeniami;
  - 5) identyfikacja Sygnalisty poprzez monitoring wizyjny;
  - 6) identyfikacja Sygnalisty poprzez obserwacje pomieszczenia, w którym dokonywane jest zgłoszenie;
  - 7) zapoznanie się z korespondencją i danymi Sygnalisty przez osobę nieuprawnioną (np.. pracownika sekretariatu);
  - 8) zagubienie przesyłki wewnątrz organizacji;
  - 9) identyfikacja Sygnalisty poprzez monitoring wizyjny;
  - 10) identyfikacja Sygnalisty poprzez obserwacje,
  - 11) pomieszczenia, w którym dokonywane jest zgłoszenie;
  - 12) brak klauzuli informacyjnej z art. 13 RODO;
  - 13) naruszenie minimalizacji poprzez pozyskiwanie zbyt szerokiego (nieadekwatnego do celu) zakresu danych;
  - 14) przypisanie zgłoszenia do niewłaściwej nieupoważnionej osoby;
  - 15) kradzież dowodów;
  - 16) ujawnienie danych Sygnalisty w czasie przesłuchania świadka;
  - 17) przekazanie podsumowania / raportu kierownictwu;
  - 18) kradzież nośników danych
  - 19) archiwizacja dokumentów papierowych – kradzież / zniszczenie dokumentów;
  - 20) archiwizacja dokumentów elektronicznych – kradzież / zniszczenie dokumentów;
  - 21) usuwanie dokumentów elektronicznych – nieusunięcie pomimo upływu ustawowego terminu;
  - 22) usuwanie dokumentów tradycyjnych – nieusunięcie pomimo upływu ustawowego terminu.

## **§ 8. Ewaluacja sytemu dokonywania zgłoszeń**

1. Na zlecenie Wójta Gminy przeprowadza się co najmniej raz na rok ewaluację procesu przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń sygnalistów.
2. Ewaluację przeprowadza pracownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych ds. kadr.
3. Raport ze sprawdzenia przedstawia się Wójtowi Gminy.

4. Weryfikacja nie może naruszać zasad bezpieczeństwa informacji i danych osobowych.
5. Weryfikacja dotyczy następujących aspektów:
  - 1) czy Urząd ustanowił bezpieczne kanały dokonywania zgłoszeń;
  - 2) czy Urząd terminowo odpowiada na zgłoszenia Sygnalistów;
  - 3) czy osoby przyjmujące i rozpatrujące zgłoszenia są niezależne w ramach realizacji Regulaminu;
  - 4) czy zapewniono środki obniżające poziom zidentyfikowanego ryzyka;
  - 5) czy Wójt Gminy jest informowany w sposób wyczerpujący i terminowy o zakończonych sprawach;
  - 6) czy rejestr zgłoszeń jest prowadzony w sposób zgodny z przepisami prawa;
  - 7) czy dokumenty są odpowiednio zabezpieczone;
  - 8) czy postępowanie osób upoważnionych do przyjmowania i obsługi zgłoszeń jest zgodne z Regulaminem.
6. Przy ocenie czy działanie następcze jest odpowiednie uwzględnia się w szczególności czynności podjęte w celu zweryfikowania informacji o naruszeniu, prawidłowość oceny informacji o naruszeniu oraz adekwatność środków podjętych w następstwie stwierdzenia naruszenia, w tym, w odpowiednim przypadku, w celu zapobiegnięcia dalszym naruszeniom, z uwzględnieniem wagi na.

Uzgodniono z przedstawicielami pracowników

1. ....

2. ....



## Załącznik nr 1 do Regulaminu

### UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH PRACOWNIKA LUB WSPÓŁPRACOWNIKA W URZĘDZIE GMINY KOZY

Nr upoważnienia \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(data nadania)

Na podstawie art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1) – dalej **RODO** – nadaję upoważnienie Pani/Panu

.....  
(imię i nazwisko pracownika oraz stanowisko pracy)

do przetwarzania danych osobowych w zakresie

- *treść zgłoszenia sygnalisty i dane w nim wskazane;*
- *dane pozyskane w ramach postępowania w sprawie zgłoszenia;*
- *stały dostęp do wszystkich pomieszczeń, sprzętu, nośników i instalacji służących do przetwarzania danych osobowych;*
- *możliwość żądania od pracowników i współpracowników organizacji dostępu do informacji, dokumentów, pomieszczeń, nośników danych itp.*
- *możliwość prowadzenia wewnętrznych postępowań w sprawach związanych z ochroną danych osobowych oraz wnioskowania o uzyskanie zewnętrznej opinii prawnej.*

Uzyskuje Pani/Pan:

- **dostęp do danych szczególnych kategorii lub karalności: TAK**
- **rodzaj danych szczególnych kategorii lub karalności: TAK**
- **dostęp do informacji o stanie zdrowia dotyczących osób niepełnosprawnych: TAK**
- **czy dostęp do systemów obejmuje role/uprawnienia administratora? TAK**  
(system do przyjmowania i dokonywania zgłoszeń sygnalistów;

Zobowiązuję Panią/Pana do przetwarzania danych osobowych, zgodnie z udzielonym upoważnieniem oraz z przepisami RODO, ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych a także z Polityką Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie Gminy Kozy oraz Instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Kozy.

Upoważnienie obowiązuje od dnia ..... r. do dnia

.....

.....  
podpis osoby upoważnionej

.....  
podpis osoby uprawnionej do nadania  
upoważnienia



## Załącznik nr 2 do Regulaminu

\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko pracownika)

\_\_\_\_\_  
(miejscowość, data)

### **OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA LUB WSPÓŁPRACOWNIKA O ZACHOWANIU POUFNOŚCI PRZY PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH W URZĘDZIE GMINY KOZY**

Oświadczam, że – w związku z wykonywaniem przeze mnie prac na rzecz Urzędu Gminy Kozy–dalej „Organizacja”) - zostałem/łam przeszkolony/a w dziedzinie ochrony i przetwarzania danych osobowych, w zakresie niezbędnym do realizacji moich obowiązków związanych z przyjmowaniem / rozpatrywaniem zgłoszeń Sygnalistów a także zapoznałem/łam się ze stosownymi przepisami oraz Regulaminem zgłoszeń wewnętrznym i zobowiązuję się do ich przestrzegania oraz działania zgodnie z przyjętymi w Organizacji procedurami dotyczącymi ochrony danych osobowych, które zostały mi zakomunikowane.

#### **Zobowiązanie**

Jednocześnie w czasie wykonywania przeze mnie prac na rzecz Organizacji zobowiązuje się do:

- a) działania wyłącznie na polecenie Organizacji (przede wszystkim bezpośredniego przełożonego),
- b) przestrzegania wszystkich polityk i procedur dotyczących przetwarzania danych osobowych przyjętych w Organizacji;
- c) zapewnienia ochrony danych osobowych przetwarzanych w Organizacji, a w szczególności zapewnienia ich bezpieczeństwa przed udostępnianiem osobom trzecim i nieuprawnionym, zabranieniem, uszkodzeniem;
- d) nietworzenia kopii przetwarzanych danych osobowych, chyba, że jest to niezbędne do realizacji obowiązków pracowniczych;
- e) zachowania w tajemnicy, także po zaprzestaniu wykonywania prac, wszelkich danych osobowych oraz informacji dotyczących funkcjonowania systemów służących do przetwarzania danych osobowych oraz innych środków technicznych i organizacyjnych (w przypadku informacji związanych z ochroną danych osobowych a nie będących danymi osobowymi obowiązek zachowania poufności wiąże przez 10 lat po zakończeniu umowy o pracę lub współpracę zawartej z Organizacją);
- f) wykorzystywania danych osobowych wyłącznie w zakresie udzielonego upoważnienia, wyłącznie na potrzeby i w zakresie realizowanych zadań na rzecz Organizacji i wyłącznie w okresie zatrudnienia w Organizacji [w szczególności zakazane jest wykorzystywanie do własnych celów kontaktów pozyskanych w ramach realizowanych czynności na rzecz Organizacji (np. kontaktów do pracowników kontrahentów lub klientów Organizacji)];
- g) niewykorzystywania przetwarzanych danych osobowych do celów prywatnych;
- h) zachowania w tajemnicy hasła i sposobu dostępu do systemów informatycznych, również po upływie jego ważności;
- i) zwrócenia po zakończeniu wykonywania pracy na rzecz Organizacji wszelkich uzyskanych danych lub dostępów, w tym kopii danych;
- j) natychmiastowego zgłaszania przełożonemu lub wyznaczonej osobie w Organizacji podejrzenia lub faktu naruszenia zabezpieczenia fizycznego pomieszczenia, bezpieczeństwa danych lub systemów informatycznych

\_\_\_\_\_  
Podpis pracownika upoważnionego

**Załącznik nr 3**  
**do Regulaminu**

**Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych**

| Nr sprawy | Przedmiot naruszenia | Data dokonania zgłoszenia wewnętrznego | Informacja o podjętych działaniach następnych | Data zakończenia sprawy | Dodatkowe uwagi |
|-----------|----------------------|--|---|-------------------------|-----------------|
|           |                      |  |   |                         |                 |