

Procedura zgłaszania zewnętrznego przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

§ 1

Przez użyte w procedurze określenia rozumie się:

- 1) Organ publiczny - Burmistrz Gołdapi;
- 2) RPO – Rzecznik Praw Obywatelskich;
- 3) urząd – Urząd Miejski w Gołdapi;
- 4) komisja – komisja ds. zgłaszania nieprawidłowości;
- 5) procedura – procedura zgłaszania zewnętrznego przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Urzędzie Miejskim w Gołdapi;
- 6) działania odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, związane z dokonaniem zgłoszenia nieprawidłowości, którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia;
- 7) działania następne – działania podjęte przez odbiorcę zgłoszenia w celu ochrony prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu zaradzenia naruszeniu będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez takie działania, jak dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu odzyskania środków lub zamknięcie procedury;
- 8) informacje o naruszeniu prawa – informacje, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub dojdzie w podmiocie prawnym, w którym uczestniczył sygnalista w procesie rekrutacji, negocjacji poprzedzających zawarcie umowy o pracę, pracuje, pracował lub innym kontekście związanym z pracą;
- 9) kontekst związany z pracą – obecne lub przyszłe działania związane z pracą, w ramach których – niezależnie od charakteru tych działań – osoby mogą uzyskać informacje na temat naruszeń i doświadczyć działań odwetowych w przypadku zgłoszenia takich informacji;
- 10) naruszenie – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem, są sprzeczne z przedmiotem lub celem przepisów;
- 11) sygnalista – osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą;
- 12) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 13) osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczna, która jest wskazana w zgłoszeniu jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub która jest z nim powiązana;
- 14) pełnomocnik – pełnomocnik ds. zgłaszania nieprawidłowości; osoba wyznaczona przez burmistrza do obsługi procedury informowania o nieprawidłowościach;
- 15) zgłoszenie – przekazanie informacji na temat naruszenia zgodnie z wymogami określonymi w ustawie;
- 16) zgłoszenie zewnętrzne – ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.

§ 2

1. Celem procedury jest:

- 1) stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń,

- 2) poprawa społecznej percepcji (postrzegania) działań osób zgłaszających nieprawidłowości jako aktywności wątpliwej moralnie (donosicielstwo),
- 3) ochrona osób zgłaszających nieprawidłowości,
- 4) propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności.

2. Procedura:

- 1) umożliwia jawne lub poufne zgłaszanie nieprawidłowości,
- 2) gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzanie zgłoszeń,
- 3) zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi związanych.

§ 3

1. Przedmiotem naruszenia prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące:

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

2. Informacje i naruszenia prawa wyłączone z przepisów ustawy: m.in:

- 1) informacje dot. ochrony informacji niejawnych, innych informacji, które nie podlegają ujawnieniu z mocy przepisów prawa ze względów bezpieczeństwa publicznego;
- 2) tajemnica zawodowa zawodów medycznych i prawniczych;
- 3) tajemnica narady sędziowskiej;
- 4) tajemnica postępowania karnego.

§ 4

1. Dokonanie zgłoszenia zewnętrznego:

- 1) sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
- 2) zgłoszenia zewnętrzne przyjmowane są przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny;
- 3) sygnalista powinien dokonać zgłoszenia w dobrej wierze;
- 4) sygnaliści, którzy dokonują zgłoszenia w złej wierze, zgłaszają nieprawdę, mogą zostać pozbawieni ochrony przewidzianej w ustawie.

§ 5

1. Zadania organu publicznego:

- 1) przyjmuje zgłoszenia zewnętrzne;

- 2) dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia zewnętrznego, polegającej na ustaleniu, czy zgłoszenie dotyczy: informacji o naruszeniu prawa, naruszeń prawa w dziedzinie należącej do działania tego organu oraz ustaleniu organu publicznego właściwego do podjęcia działań następnych;
- 3) rozpatruje zgłoszenia zewnętrzne jeżeli zgłoszenie dotyczy naruszeń prawa w dziedzinie należącej do zakresu tego organu;
- 4) przekazywanie zgłoszenia zewnętrznego niezwłocznie, jeżeli organ do którego zgłoszenie wniesiono jest niewłaściwy w sprawie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia dokonania zgłoszenia do organu właściwego do podjęcia działań następnych oraz informuje o tym sygnalistę;
- 5) podejmuje działania następne z zachowaniem należytej staranności;
- 6) przekazuje sygnaliście informację zwrotną;
- 7) na wniosek sygnalisty organ właściwy do podjęcia działań następnych wydaje nie później niż w terminie miesiąca od dnia otrzymania wniosku zaświadczenie, o tym, iż sygnalista podlega ochronie przed podejmowaniem działań odwetowych w tym prób i gróźb zastosowania takich działań.

§ 6

1. Za zapewnienie wdrożenia procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających w niniejszej procedury odpowiada organ publiczny.
2. Pełnomocnik wyznaczony do bieżącej obsługi procedury informowania o nieprawidłowościach realizuje zadania zapewniające sprawne działanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, poprzez:
 - 1) przyjmowanie zgłoszeń;
 - 2) prowadzenie rejestru zgłoszeń;
 - 3) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenie odpowiedzi;
 - 4) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia;
 - 5) terminowe przekazywanie zgłoszeń do organu właściwego do podjęcia działań następnych.
3. W przypadku nieobecności pełnomocnika zadania określone w ust. 2 wykonuje zastępca pełnomocnika.
4. Komisja odpowiada za:
 - 1) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających, a także, w uzasadnionych przypadkach, wystąpienie o pomoc do pracowników merytorycznych, których wiedza pomoże w kompleksowym wyjaśnieniu sprawy,
 - 2) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
5. Komisja pracuje w składzie co najmniej trzyosobowym, pod kierownictwem przewodniczącego. W przypadku nieobecności przewodniczącego pracami komisji kieruje zastępca przewodniczącego komisji. Z posiedzeń komisji sporządzany jest protokół.
6. Kierownicy wydziałów urzędu współpracują z pełnomocnikiem i komisją w zakresie:
 - 1) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników;
 - 2) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu;
 - 3) zapewnienia warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości.

§ 7

1. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane pisemnie lub ustnie:
 - 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: sygnalista@goldap.pl w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać pełnomocnikowi inną drogą komunikacji;
 - 2) w formie listownej na adres: Urząd Miejski w Gołdapi, Plac Zwycięstwa 14, 19-500 Gołdap z dopiskiem na kopercie: „Zgłoszenie nieprawidłowości – pełnomocnik ds. zgłaszania nieprawidłowości – do rąk własnych”;
 - 3) osobiście do pełnomocnika wypełniając formularz zgłoszenia – I piętro, pokój nr 4;

- 4) poprzez wrzucenie formularza do skrzynki umieszczonej na parterze budynku przy Sali Ślubów;
2. Zgłoszenie może mieć charakter:
 - 1) jawny – gdy osoba dokonująca zgłoszenia zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia;
 - 2) poufny – gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu.
3. Wzór formularza o którym mowa w punkcie 3 stanowi **załącznik nr 1** do procedury.
4. Pełnomocnik na podstawie każdego zgłoszenia wypełnia kartę informacyjną do zgłoszenia stanowiącą **załącznik nr 2** do procedury.
5. Osoba dokonująca zgłoszenia winna jest podpisać klauzulę informacyjną dotyczącą ochrony danych osobowych przy dokonaniu zgłoszenia, co stanowi **załącznik nr 6** do procedury.

§ 8

1. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
 - 1) dane osobowe sygnalisty;
 - 2) datę i miejsce sporządzenia;
 - 3) dane osoby/osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
 - 4) przedmiot naruszenia prawa.
2. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
3. W celu podania działań następnych i przekazania informacji zwrotnej sygnalista podaje adres do kontaktu.

§ 9

1. Zgłoszenia rejestrowane są przez pełnomocnika, zgodnie ze wzorem rejestru stanowiącym **załącznik nr 3** do niniejszej procedury. Pełnomocnik w terminie 7 dni wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia zewnętrznego, chyba, że sygnalista wystąpił wyraźnie z odmiennym wnioskiem w tym zakresie, lub gdy są uzasadnione podstawy, iż przyjęcie potwierdzenia zgłoszenia zagroziłoby ochronie poufności tożsamości sygnalisty.
2. Pełnomocnik dokonuje weryfikacji zgłoszenia, a następnie decyduje o dalszych działaniach następnych. W celu weryfikacji kontekstu związanego z pracą osoby zgłaszającej z urzędem pełnomocnik kontaktuje się pracownikiem ds. kadr urzędu, przy czym zobowiązuje się go do zachowania poufności, bezstronności i obiektywizmu.
3. Działanie następne prowadzone będzie bez zbędnej zwłoki.
4. Organ publiczny może zwrócić się do sygnalisty (na podany adres do kontaktu) o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje, jakie mogą być w jego posiadaniu, zaś sygnalista może sprzeciwić się ich przesłaniu, jeżeli istnieją przesłanki, mówiące o zagrożeniu ochrony jego tożsamości.
5. Na działanie następne składa się :
 - 1) wstępna ocena i decyzja w zakresie dalszego procedowania;
 - 2) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego;
 - 3) ocena i rekomendacje w zakresie dalszych działań;
 - 4) wdrożenie rekomendacji ujętych w raporcie podsumowującym, podjęcie innych działań, które pozwolą na powstrzymanie skutków stwierdzonego naruszenia;
 - 5) ewentualne przekazanie sprawy właściwym organom (np. w wyniku popełnienia przestępstw).
6. Wyniki działania następczego przedstawiane są zgłaszającemu w terminie do 3 miesięcy, o czym należy poinformować osobę dokonującą zgłoszenia.

§ 10

1. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.

2. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.
3. Zespół może pozostawić bez rozpoznania zgłoszenie w sytuacji, gdy w zgłoszeniu dotyczącym sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia przez tego samego lub innego sygnalistę, nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń prawa w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem zewnętrznym. W takim przypadku Zespół. Podając uzasadnienie, informuje i tym fakcie sygnalistę.

§ 11

1. W wyniku przeprowadzonych działań następczych komisja wypracowuje stanowisko, w którym przedstawia burmistrzowi propozycję uznania zgłoszenia za:
 - 1) zasadne i wówczas wskazuje propozycje działań naprawczych np. weryfikacja i egzekwowanie uregulowań wewnętrznych urzędu, zastosowanie odpowiedzialności porządkowej na podstawie regulaminu pracy lub zawiadomienia organów ścigania,
 - lub
 - 2) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas wskazuje propozycję oddalenia zgłoszenia.
2. Burmistrz podejmuje decyzję o zasadności zgłoszenia oraz o rodzaju zastosowanych działaniach naprawczych.

§ 12

1. Ochronie podlegają osoby, które dokonały zgłoszenia oraz osoby, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia, współpracownicy lub krewni osoby dokonującej zgłoszenia, którzy są również związani zawodowo z urzędem.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1, podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.

§ 13

1. Osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia pracodawca zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.
2. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 1 pracodawca, w szczególności:
 - 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem § 12;
 - 2) doprowadza do ukarania, zgodnie z Regulaminem pracy urzędu, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia.
3. Działania, o których mowa w ust. 2 pkt 1 obejmują przede wszystkim:
 - 1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych w ramach postępowania wyjaśniającego, a także procesu zapewnienia ochrony osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia – na podstawie upoważnienia burmistrza, którego wzór stanowi **załącznik nr 4** do procedury,
 - 2) odebranie od osób uprawnionych do dostępu do informacji, pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia – wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 5** do procedury,
 - 3) ukaranie osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z Regulaminem pracy.

§ 14

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

§ 15

Przepisy niniejszej procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata. Dokonując przeglądu procedur, organ uwzględnia swoje doświadczenia, doświadczenia innych organów i odpowiednio dostosowuje swoje procedury.

§ 16

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928), Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania karnego i Kodeksu karnego.

§ 17

1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem procedury przewidzianej w niniejszej procedurze, w szczególności gdy: w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonej w procedurze Pracodawca nie podejmie działań następczych lub nie przekaże informacji zwrotnej lub osoba dokonująca zgłoszenia ma uzasadnione podstawy by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi go na działania odwetowe, lub w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez Pracodawcę z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zмовы między pracodawcą a sprawcą naruszenia prawa lub udziału pracodawcy w naruszeniu prawa.
2. Zgłoszenie dokonane do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem osoby dokonującej zgłoszenia ochrony gwarantowanej przepisami ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa.
3. Organem centralnym jest Rzecznik Praw Obywatelskich albo organ publiczny.
4. Procedurę zgłoszeń wewnętrznych określa odrębny dokument.

Formularz zgłoszenia w Urzędzie Miejskim w Gołdapi

Data sporządzenia:
Zgłaszający (np. pracownik, stażysta) :
Imię i nazwisko:
Dane kontaktowe:

Wnoszę o utajnienie moich danych osobowych : TAK ☐ NIE ☐

Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy Twoje zgłoszenie?

- ☐ charakter korupcyjny
- ☐ konflikt interesów
- ☐ naruszenie obowiązków publicznoprawnych
- ☐ inne

Data, miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub data i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowościach:

.....
.....

Wskazanie osoby, która dopuściła się nieprawidłowości – imię i nazwisko, stanowisko:

.....
.....

Treść zgłoszenia :

Opisz szczegółowo swoje podejrzenia oraz okoliczności ich zajścia zgodnie z wiedzą, którą posiadasz:

(wybierz elementy, które najlepiej pasują do sytuacji, którą chcesz opisać)

- *Jakie zachowanie/ działanie chcesz zgłosić?*
- *Czy zostały powiadomione o tym jakieś osoby? Jeżeli tak, to kto (osoby w Urzędzie, media, inne władze).*
- *Czy istnieją relacje pomiędzy wskazanymi powyżej osobami?*
- *Czym mogą skutkować lub skutkują opisane przez Ciebie nieprawidłowości?*

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Wskazanie ewentualnych świadków wystąpienia nieprawidłowości:

.....

.....

Wskazanie ewentualnych dowodów i informacji, jakimi dysponuje osoba zgłaszająca nieprawidłowości, które mogą okazać się przydatne/ istotne w procesie rozpatrywania zgłoszonych nieprawidłowości:

.....

.....

.....

Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia:

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

- a) działałam w dobrej wierze;
- b) posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe;
- c) ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy, ujawniłem/ łałam wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia;
- d) znana jest mi obowiązująca w Urzędzie Miejskim w Gołdapi procedura zgłaszania zewnętrznego przypadków nieprawidłowości.

.....

Data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia

Urząd Miejski w Gołdapi
<i>adres: Plac Zwycięstwa 14, 19-500 Gołdap</i>
<i>telefon: (87) 615 60 39</i>
<i>e-mail: sygnalista@goldap.pl</i>
<i>strona internetowa : http://www.goldap.pl</i>
Karta Informacyjna do zgłoszenia nr/..... Nazwa sprawy: Zgłaszanie nieprawidłowości - procedura zewnętrzna

I. Podstawa prawna :

Zarządzenie Burmistrza Gołdapi nr 264/XII/2024 z dnia 24 grudnia 2024 r. w sprawie wdrożenia w Urzędzie Miejskim w Gołdapi procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

II. Opis ogólny (kogo dotyczy , typ nieprawidłowości, zakres przedmiotowy):

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

III. Wymagane dokumenty : formularz zgłoszenia, stanowiący załącznik nr 1 do procedury.

IV. Opłaty : brak.

V. Termin załatwienia sprawy: do trzech miesięcy od otrzymania zgłoszenia.

VI. Miejsce załatwienia sprawy: Urząd Miejski w Gołdapi, Plac Zwycięstwa 14, 19- 500 Gołdap – I piętro, pokój nr 4;

VII. Godziny pracy : poniedziałek 8:00- 16:00 , wtorek- piątek 7:15- 15:15.

VIII. Jednostka odpowiedzialna : Pełnomocnik ds. zgłaszania nieprawidłowości.

IX. Uwagi :

Formy zgłaszania nieprawidłowości funkcjonujące w Urzędzie Miejskim w Gołdapi:

- 5) za pomocą poczty elektronicznej na adres: sygnalista@goldap.pl w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać pełnomocnikowi inną drogą komunikacji;
- 6) w formie listownej na adres: Urząd Miejski w Gołdapi, Plac Zwycięstwa 14, 19-500 Gołdap z dopiskiem na kopercie: „Zgłoszenie nieprawidłowości – pełnomocnik ds. zgłaszania nieprawidłowości – do rąk własnych” , na formularzu zgłoszenia;
- 7) osobiście do pełnomocnika wypełniając formularz zgłoszenia– I piętro, pokój nr 4; poprzez wrzucenie formularza zgłoszenia do skrzynki umieszczonej na parterze budynku przy Sali Ślubów, skrzynka opróżniana jest systematycznie we wtorki, z tej czynności sporządzany jest protokół.

X. Klauzula informacyjna

Dostępna pod adresem : <http://bip.goldap.pl/pl/1714/0/sygnalisci.html>

REJESTR ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W GOŁDAPI

[illegible]

<wzór>

UPOWAŻNIENIE

(dla pracowników merytorycznych)

Na podstawie § 11 ust. 3 pkt 1 Procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń stanowiącej załącznik do Zarządzenia Nr 264/XII/2024 Burmistrza Gołdapi z dnia 24 grudnia 2024 r. w sprawie wdrożenia w Urzędzie Miejskim w Gołdapi procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

upoważniam Pana/Panią

do dostępu do informacji pozyskanych w ramach prowadzonego postępowania wyjaśniającego nr oraz w ramach procesu ochrony osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia.

<wzór>

UPOWAŻNIENIE

(dla pełnomocnika oraz członków komisji)

Na podstawie § 11 ust. 3 pkt 1 Procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń stanowiącej załącznik do Zarządzenia Nr 264/XII/2024 Burmistrza Gołdapi z dnia 24 grudnia 2024 r. w sprawie wdrożenia w Urzędzie Miejskim w Gołdapi procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

upoważniam Pana/Panią

do dostępu do informacji pozyskanych w ramach prowadzonych postępowań wyjaśniających oraz w ramach procesu ochrony osób dokonujących zgłoszeń oraz osoby pomagających w dokonaniu zgłoszenia.

<wzór>

OŚWIADCZENIE

(dla pracowników merytorycznych)

W związku z § 11 ust. 3 pkt 2 Procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń stanowiącej załącznik do Zarządzenia Nr 264/XII/2024 Burmistrza Gołdapi z dnia 24 grudnia 2024 r. w sprawie wdrożenia w Urzędzie Miejskim w Gołdapi procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń oświadczam, że zobowiązuję się do zachowania poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym nr lub w procesie ochrony osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia.

.....

(data, czytelny podpis)

<wzór>

OŚWIADCZENIE

(dla pełnomocnika oraz członków komisji)

W związku z § 11 ust. 3 pkt 2 Procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń stanowiącej załącznik do Zarządzenia Nr 264/XII/2024 Burmistrza Gołdapi z dnia 24 grudnia 2024 r. w sprawie wdrożenia w Urzędzie Miejskim w Gołdapi procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń oświadczam, że zobowiązuję się do zachowania poufności informacji pozyskanych w postępowaniach wyjaśniających lub w procesie ochrony osób dokonujących zgłoszeń oraz osób pomagających w dokonaniu zgłoszeń.

.....

(data, czytelny podpis)

**Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych
przy zgłoszeniach od sygnalistów**

W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Gołdapi z siedzibą przy Placu Zwycięstwa 14; 19-500 Gołdap, adres e-mail: pom@goldap.pl, tel. 87 615 60 00.
2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: iod@goldap.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia prawa (przyjmowanie, weryfikowanie oraz wyjaśnianie zgłoszeń od sygnalistów).
4. Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit c RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, tj. Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów w związku z Dyrektywą UE 2019/1937 z dn. 23.10.2019.
5. W związku z przetwarzaniem danych w celu, o których mowa w punkcie 3 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa. Odbiorcami danych mogą być również podmioty świadczące usługi wsparcia w zakresie przyjmowania lub obsługi zgłoszeń, np. dostawcy usług informatycznych (z zachowaniem wymogów co do ochrony tożsamości sygnalisty).
6. Podanie przez Panią/Pana danych jest niezbędne do rozpatrzenia zgłoszenia, ponieważ Administrator wykluczył możliwość dokonywania zgłoszeń anonimowych.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, a w szczególności ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
8. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia: Ma Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania.
9. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa.
10. Pani/Pana dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.