

ZARZĄDZENIE NR VI/289/2024

Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego

z dnia 16 października 2024 r.

w sprawie ustalenia w Urzędzie Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego regulaminu zgłoszeń wewnętrznych oraz wyznaczenia osoby do wykonywania zadań zapewniających sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania naruszeniom prawa

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 31 oraz 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1998 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465) oraz art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928), **zarządzam, co następuje:**

§1. 1. Ustala się w Urzędzie Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego regulamin zgłoszeń wewnętrznych, określający wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń i podejmowania działań następczych, zwany dalej „Regulaminem”, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

2. Wyznacza się Panią Beatę Dudę – pracownika Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego do wykonywania zadań zapewniających sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania naruszeniom prawa, w szczególności poprzez realizację zadań, o których mowa w §3 ust. 2 pkt 3 Regulaminu.

§2. Pracownicy Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego zobowiązani są do zapoznania się z Regulaminem.

§3. 1. Wykonanie zarządzenia, w tym podanie treści Regulaminu do wiadomości osób wykonujących pracę w Urzędzie Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego, powierzam Sekretarzowi Miasta.

2. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego do informowania o treści Regulaminu osób ubiegających się o świadczenie pracy lub usług, w szczególności w ramach prowadzonych negocjacji oraz do stosowania w umowach, porozumieniach lub innego rodzaju instrumentach prawnych klauzul zapewniających realizację Regulaminu.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Prezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego
Artur Łakomicz**

Regulamin zgłoszeń wewnętrznych

§1

Przez użyte w regulaminie określenia rozumie się:

- 1) działania następcze – działania podjęte przez odbiorcę zgłoszenia w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności poprzez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działania podjęte w celu odzyskania środków lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych;
- 2) działania odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 3) informacje o naruszeniu – informacje, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Urzędzie lub informacje dotyczące próby ukrycia takiego naruszenia;
- 4) informacja zwrotna – przekazanie sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 5) kontekst związany z pracą – 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 Urzędzie lub na rzecz Urzędu, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 6) naruszenie – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem;
- 7) sygnalista – osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje o naruszeniu, uzyskane w kontekście związanym z pracą;
- 8) osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia, jest powiązana;
- 9) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 10) pracodawca – pracodawca w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy;
- 11) ujawnienie publiczne – podanie do wiadomości publicznej informacji o naruszeniu;
- 12) Urząd – Urząd Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego;
- 13) właściwy organ – organ krajowy wyznaczony do przyjmowania zgłoszeń i przekazywania informacji zwrotnych osobie dokonującej zgłoszenia lub podejmowania działań następczych;
- 14) zgłoszenie – ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu;
- 15) zgłoszenie wewnętrzne – przekazanie informacji o naruszeniu w Urzędzie.

§2

Przedmiotem zgłoszenia mogą być naruszenia dotyczące:

- 1) korupcji,
- 2) zamówień publicznych;
- 3) usług, produktów i rynków finansowych;
- 4) przeciwdziałaniu praniu pieniędzy i 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 prawnych,
- 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.

§3

1. Za zapewnienie wdrożenia regulaminu, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań z niego wynikających, odpowiada Prezydent Miasta.
2. Za wykonywanie zadań wynikających z regulaminu odpowiadają:
 - 1) **Prezydent Miasta**, który aktywnie uczestniczy we wdrażaniu regulaminu, w szczególności poprzez:
 - a) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania naruszeniom prawa, w tym korupcji,
 - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
 - c) zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych, umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania naruszeniom prawa,
 - d) ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników Urzędu w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania naruszeniom prawa;
 - 2) **Wiceprezydenci Miasta**, którzy sprawują bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania naruszeniom prawa, w szczególności poprzez:
 - a) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników,
 - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom;
 - 3) **wyznaczony pracownik Urzędu Miasta**, który realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania naruszeniom prawa, w szczególności poprzez:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń,
 - b) prowadzenie rejestru zgłoszeń,

- c) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających, a także, w uzasadnionych przypadkach, powoływanie zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy,
 - d) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenie odpowiedzi,
 - e) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia,
 - f) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
 - g) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników Urzędu zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności,
 - h) uzgadnianie wniosków o rozwiązanie umowy o pracę z inicjatywy pracodawcy – udzielanie informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi,
 - i) zgłaszanie naruszeń właściwym organom;
- 4) **kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu**, którzy współpracują z pracownikiem, o którym mowa w pkt. 3, w zakresie:
- a) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,
 - b) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu,
 - c) zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu naruszeń;
- 5) **pracownicy Urzędu**, którzy w szczególności:
- a) zobowiązani są przestrzegać wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań,
 - b) dokonują analizy ryzyk i informują bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach,
 - c) na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone naruszenia,
 - d) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia naruszeń,
 - e) w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim naruszeniom prawa.

§4

1. Zgłoszenia wewnętrzne dokonywane mogą być poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Urzędzie, umożliwiające dokonanie zgłoszenia na piśmie lub ustnie, w szczególności:
 - 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: sygnalista@um.ostrowiec.pl w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać osobie, o której mowa w §3 ust. 2 pkt 3, osobiście lub telefonicznie;
 - 2) w formie listownej na adres: Urząd Miasta, ul. Jana Głogowskiego 3/5, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski z dopiskiem na kopercie „Zgłoszenie naruszenia”;
 - 3) osobiście podczas bezpośredniego spotkania z osobą, o której mowa w §3 ust. 2 pkt 3, w siedzibie Urzędu, pokój nr 014.
2. W przypadku zgłoszeń dotyczących osoby, o której mowa w § 3 ust. 2 pkt 3, osobą odpowiedzialną za przyjęcie zgłoszenia oraz działania następcze jest Prezydent Miasta.
3. Zgłoszenia, o których mowa w ust. 2, dokonywane mogą być poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Urzędzie, umożliwiające dokonanie zgłoszenia na piśmie lub ustnie, w szczególności:
 - 1) w formie listownej na adres: Urząd Miasta, ul. Jana Głogowskiego 3/5, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski z dopiskiem na kopercie „Prezydent Miasta – do rąk własnych”;
 - 2) osobiście podczas bezpośredniego spotkania w siedzibie Urzędu, pokój nr 014.

§5

1. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać w szczególności:
 - 1) dane sygnalisty, tj. imię, nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna, adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej do przekazania informacji zwrotnej (adres do kontaktu), w tym potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia;
 - 2) przedmiot zgłoszenia (dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna oraz opis naruszeń i ich daty);
 - 3) datę sporządzenia zgłoszenia;
 - 4) czytelny podpis sygnalisty (w przypadku zgłoszenia na piśmie).
2. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
3. Procedura nie obejmuje przyjmowania zgłoszeń anonimowych.
4. Wzór karty zgłoszenia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§6

1. Zgłoszenie, o którym mowa § 5 ust. 1, ma charakter poufny:
 - 1) dane osobowe sygnalisty oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba że za jego wyraźną zgodą;
 - 2) tożsamość sygnalisty jest znana wyłącznie osobom uprawnionym do przyjęcia zgłoszenia i podejmowania w związku z nim działań następczych. Ma to również zastosowanie do wszelkich innych informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość sygnalisty;
 - 3) tożsamość sygnalisty i wszelki inne informacje mogą zostać ujawnione jedynie wtedy, gdy takie ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z prawa Unii lub prawa krajowego w kontekście prowadzonych przez organy krajowe postępowań wyjaśniających lub postępowań sądowych.
2. Sygnalistę należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.

§7

1. Zgłoszenia wewnętrzne rejestrowane są przez osobę, o której mowa w §3 ust. 2 pkt 3 zgodnie ze wzorem rejestru zgłoszeń wewnętrznych określonym w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Jeżeli zgłoszenie dokonywane jest podczas osobistego spotkania, o którym mowa w §4 ust. 1 pkt 3 i ust. 3 pkt 2, przyjęcie zgłoszenia dokumentowane jest w jeden z następujących sposobów:
 - 1) dokonując nagrania rozmowy w formie trwałej i możliwej do wyszukania (po uzyskaniu zgody osoby zgłaszającej), lub
 - 2) za pomocą dokładnego protokołu spotkania.
3. Osoba przyjmująca zgłoszenie, w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, zobowiązana jest potwierdzić sygnaliście przyjęcie zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
4. Osoba, o której mowa w §3 ust. 2 pkt 3 lub Prezydent Miasta, w zależności od przedmiotu zgłoszenia, dokonuje weryfikacji zgłoszenia, a następnie podejmuje działania następcze.
5. Działania, o których mowa w ust. 4 dokonywane są bez zbędnej zwłoki, przy zachowaniu należytej staranności.
6. Działania następcze podejmowane są w celu zweryfikowania informacji o naruszeniach oraz określeniu środków, jakie mogą zostać zastosowane w przypadku stwierdzenia naruszenia.

7. Informacja zwrotna przekazywana jest sygnaliście w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia sygnaliście, w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.
8. Informacja, o której mowa w ust. 7, obejmuje w szczególności informację o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa i ewentualnych środków, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa.

§8

1. Zgłoszenia traktowane są z należyłą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
2. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.

§9

W wyniku przeprowadzonych działań następczych zgłoszenie w szczególności może zostać uznane za:

- 1) zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się organy ścigania;
- 2) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas oddala się zgłoszenie.

§10

1. Prezydent Miasta zapewnia sygnaliście 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, Prezydent Miasta, w szczególności:
 - 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności danych oraz ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem §11;
 - 2) doprowadza do ukarania pracowników, zgodnie z regulaminem pracy Urzędu, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem sygnalisty oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
 - 3) zobowiązuje Sekretarza Miasta do stałego (co najmniej przez okres postępowania wyjaśniającego i przez okres 12 miesięcy po jego zakończeniu) monitorowania sytuacji kadrowej, w tym niekorzystnego traktowania osoby dokonującej zgłoszenia.
3. Za niekorzystne traktowanie, o którym mowa w ust. 2 pkt 3, uważa się w szczególności:
 - 1) odmowę nawiązania stosunku pracy;
 - 2) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - 3) niezawarcie umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarcie 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.
4. Za niekorzystne traktowanie z powodu dokonania zgłoszenia uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w ust. 3, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
 5. 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 sygnaliście oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
 - 2) odebranie od osób uprawnionych do dostępu do informacji, pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony sygnalisty oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
 - 3) ukaranie osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z regulaminem pracy Urzędu.
 6. Postanowienia ust. 1, ust. 2 pkt 3, ust. 3 i 4 mają zastosowanie również do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, jeżeli pozostaje w stosunku pracy z pracodawcą zatrudniającym sygnalistę.

§11

1. Sygnalista podlega ochronie przed działaniami odwetowymi, o których w §10 ust. 1, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznej informacji o naruszeniu jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu.
2. Nie podlegają ochronie sygnaliści dokonujący zgłoszenia w złej wierze, zgłoszenia nieprawdziwego, a także osoby, które przy dokonaniu zgłoszenia podają celowo i świadomie wprowadzające w błąd informacje.

§12

1. Osobami uprawnionymi do zgłoszenia informacji o naruszeniu prawa uzyskanej w kontekście związanym z pracą w ramach zgłoszeń wewnętrznych objętych niniejszą procedurą są:
 - 1) pracownik;
 - 2) pracownik tymczasowy;
 - 3) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - 4) przedsiębiorca;
 - 5) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;

- 6) stażysta;
 - 7) wolontariusz;
 - 8) praktykant.
2. Regulamin stosuje się także do osoby fizycznej, o której mowa w ust. 1, w przypadku zgłoszenia lub ujawnienia publicznej informacji o naruszeniu prawa uzyskanej w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w Urzędzie lub na rzecz Urzędu.

§13

Przepisy niniejszej procedury podlegają przeglądowi w zależności od potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na trzy lata.

§14

Niniejszy Regulamin nie ma zastosowania, jeżeli naruszenie godzi wyłącznie w prawa zgłaszającego lub zgłoszenie naruszenia następuje wyłącznie w indywidualnym interesie zgłaszającego.

**Prezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego
Artur Łakomic**

KARTA ZGŁOSZENIA NARUSZENIA

I. Sygnalista

- 1) imię i nazwisko:
- 2) stanowisko służbowe, komórka organizacyjna / relacja względem Urzędu Miasta:
.....
- 3) dane kontaktowe (adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej)
.....

II. Osoba pokrzywdzona – jeżeli dotyczy:

- 1) imię i nazwisko:
- 2) stanowisko służbowe, komórka organizacyjna / relacja względem Urzędu Miasta:
.....

III. Osoba, która dopuściła się naruszenia prawa:

- 1) imię i nazwisko:
- 2) stanowisko służbowe, komórka organizacyjna / relacja względem Urzędu Miasta:
.....

IV. Przedmiot zgłoszenia:

- 1) Opis naruszenia prawa:
.....
.....
.....
.....
- 2) Miejsce i data naruszenia prawa:
.....
- 3) W jaki sposób doszło do wystąpienia naruszenia prawa:
.....
.....
- 4) Co było przyczyną naruszenia prawa:
.....
.....

V. Dowody:

- 1) Proszę wymienić dowody potwierdzające okoliczności wskazane w Zgłoszeniu:
.....
.....
- 2) Proszę o wskazanie miejsca przechowywania wskazanych powyżej dowodów:
.....
.....
- 3) Dokumenty dołączone do Zgłoszenia:
.....

.....
.....
VI. Informacje dodatkowe:

1) data sporządzenia Zgłoszenia:

2) proponowany sposób kontaktu zwrotnego:
.....

3) oświadczenie o wyrażeniu zgody na ujawnienie danych Sygnalisty osobom zaangażowanym w wyjaśnienie okoliczności wskazanych w Zgłoszeniu (należy zaznaczyć właściwe):

- wyrażam zgodę na ujawnienie moich danych osobom zaangażowanym w wyjaśnienie okoliczności wskazanych w Zgłoszeniu;
- nie wyrażam zgody na ujawnienie moich danych osobom zaangażowanym w wyjaśnienie okoliczności wskazanych w Zgłoszeniu.

4) czytelny podpis Sygnalisty:

WYPEŁNIA PRACOWNIK DS. ZGŁOSZEN WEWNĘTRZNYCH

1) Numer sprawy nadany Zgłoszeniu:

2) Data wpływu Zgłoszenia:

3) Forma wpływu Zgłoszenia:

4) Data przekazania informacji Sygnaliście o przyjęciu Zgłoszenia lub informacja o braku przekazania informacji z powodu niewskazania przez Sygnalistę sposobu kontaktu zwrotnego:
.....

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Prezydent Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego działający przy pomocy Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego, z siedzibą mieszczącą się pod adresem: 27 – 400 Ostrowiec Świętokrzyski, ul. Jana Głogowskiego 3/5, tel. +48 41 26 72 100 – zwany dalej „Administratorem”.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan kontaktować, we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych, za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub iod@um.ostrowiec.pl, bądź pisemnie na adres Administratora, podany w pkt 1.
3. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane w celu obsługi zgłoszeń wewnętrznych dotyczących przypadków nieprawidłowości i naruszeń prawa, przekazania informacji zwrotnej na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z realizacją zadań określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
4. Administrator zapewnia poufność Pani/Pana danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem. W związku z tym dane mogą być udostępnione jedynie podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa lub innym podmiotom świadczącym usługi dla Administratora na podstawie podpisanych umów.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
6. Przysługuje Pani/Pana prawo do dostępu do Pani/Pana danych osobowych, prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych, prawo do ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
7. Ponadto przysługuje Pani/Pana prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO) ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy RODO.
8. Podanie przez Panią/Pana danych w zakresie umożliwiającym realizację celu, o którym mowa w pkt 3 jest dobrowolne. Konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości obsługi zgłoszenia oraz otrzymania informacji zwrotnej.
9. Dane osobowe przetwarzane przez Administratora nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

