

**ZARZĄDZENIE NR 8/2022
WÓJTA GMINY BODZANÓW
z dnia 24 stycznia 2022 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych
w Urzędzie Gminy Bodzanów**

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.) w zw. z art. 4, art. 7, art. 8 i art. 9 Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. U. UE. L. z 2019 r. Nr 305, str. 17 z późn. zm.), zarządza się co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie Gminy Bodzanów, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Każdy pracownik Urzędu Gminy Bodzanów zobowiązany jest do:

- 1) zapoznania się, stosowania i przestrzegania Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie Gminy Bodzanów,
- 2) podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie Gminy Bodzanów.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Bodzanów.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

WÓJT
GMINY BODZANÓW

mgr inż. Jerzy Staniszewski

REGULAMIN ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH W URZĘDZIE GMINY BODZANÓW

§1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin zgłoszeń wewnętrznych ma na celu umożliwienie wskazanym w treści osobom dokonywanie zgłoszeń nieprawidłowości w kontekście związanym z pracą oraz zapewnienie tym osobom właściwej i skutecznej ochrony przeciw działaniom odwetowym, jakie mogłyby zostać podjęte w związku z dokonaniem zgłoszeniem.
2. Regulamin zgłoszeń wewnętrznych określa zasady przeciwdziałania nieprawidłowościom, w tym m.in.:
 - a) przyjmowanie i weryfikacja zgłoszeń wewnętrznych,
 - b) wykonywanie działań następnych,
 - c) ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa.

§2

Definicje

Użyte w regulaminie określenia należy rozumieć jako:

- 1) **aplikacja** – rozumie się aplikację SYGNALISTA24.info służącą do zgłaszania i obsługi naruszeń;
- 2) **działania następne** – działania podjęte przez odbiorcę zgłoszenia w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym przez dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń;
- 3) **działania 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;
- 4) **informacja o naruszeniu prawa** – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobniej dojdzie w organizacji, w której zgłaszający pracuje lub pracował, lub w innej organizacji, z którą zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 5) **informacja zwrotna** – przekazanie zgłaszającemu informacji o stwierdzeniu bądź brak stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie;

- 6) **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;
- 7) **organ właściwy** – organ administracji publicznej wyznaczony do przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i przekazywania informacji zwrotnych osobie dokonującej zgłoszenia;
- 8) **osoba, której dotyczy zgłoszenie** – osoba wskazana w zgłoszeniu jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub z którą osoba ta jest powiązana;
- 9) **osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – osoba fizyczna, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą;
- 10) **osoba powiązana ze zgłaszającym** – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub członek rodziny zgłaszającego;
- 11) **pracodawca** – pracodawca w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy;
- 12) **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;
- 13) **system przeciwdziałania nieprawidłowościom** – system obejmujący wszelkie działania związane ze zgłaszaniem naruszeń prawa;
- 14) **ujawnienie publiczne** – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 15) **zgłaszający** – inaczej sygnalista; osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń w kontekście związanym z pracą;
- 16) **zgłoszenie** – ustne lub pisemne przekazanie informacji na temat naruszeń prawa; możliwe dwa rodzaje zgłoszeń: wewnętrzne lub zewnętrzne;
- 17) **zgłoszenie wewnętrzne** – przekazanie informacji o naruszeniu prawa pracodawcy;
- 18) **zgłoszenie zewnętrzne** – przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi właściwemu.

§3

Odpowiedzialność

1. Za zapewnienie wdrożenia regulaminu, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszego regulaminu odpowiada Wójt Gminy.
2. Za wykonanie zadań wynikających z regulaminu odpowiada:
 - 1) **Wójt Gminy**, który aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszego regulaminu, w szczególności poprzez:
 - a) zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
 - b) zapewnienie środków finansowych i organizacyjnych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
 - c) wskazanie i pisemne upoważnienie osób/osoby wyznaczonej do przyjmowania zgłoszeń od sygnalistów i wykonywania działań następnych oraz zobowiązanie do zachowania poufności przetwarzanych informacji,
 - d) wskazanie i pisemne upoważnienie osób/osoby wyznaczonej do prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych,

- e) powoływanie na wniosek osób wyznaczonych do obsługi zgłoszeń wewnętrznych, zespołów ds. weryfikacji zgłoszeń i podejmowania działań następnych,
 - f) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
 - g) zapobieganie wszelkim działaniom odwetowym względem sygnalisty, osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia oraz osób związanych z sygnalistą;
- 2) **Sekretarz Gminy** sprawuje bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
- a) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania pracowników w zakresie przeciwdziałania nieprawidłowościom,
 - b) w uzasadnionych przypadkach, zgłaszanie naruszeń organom właściwym,
 - c) promowaniu kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom;
- 3) **Wyznaczone do obsługi zgłoszeń osoby** realizują zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
- a) przyjmowanie zgłoszeń od sygnalistów zawierających informacje o naruszeniach,
 - b) wykonywanie z należytą starannością działań następnych podejmowanych w celu zweryfikowania informacji o naruszeniach prawa oraz realizacja środków jakie mogą zostać zastosowane w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa,
 - c) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
 - d) realizacja poszczególnych działań zgodnie z przyjętymi terminami,
 - e) udzielanie zgłaszającemu informacji zwrotnych, obejmujących w szczególności informację o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa,
 - f) prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych zgodnie z §9 niniejszego regulaminu,
 - g) w uzasadnionych przypadkach, kierowanie wniosku do Wójta Gminy o powoływanie zespołu, którego skład umożliwi kompleksowe wyjaśnianie sprawy dotyczącej określonej nieprawidłowości,
 - h) zapewnienie poufności tożsamości osobie dokonującej zgłoszenia, jak również zachowanie poufności tożsamości osób wymienionych w zgłoszeniu,
 - i) zachowanie tajemnicy wszelkich informacji związanych ze zgłoszeniem,
 - j) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec zgłaszającego i osób wymienionych w zgłoszeniu, zgodnie z wymaganiami zawartymi w Rozporządzeniu 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 (RODO),
 - k) przekazywanie Wójtowi Gminy zgodnie z ustaloną częstotliwością tj. raz na kwartał raportów dotyczących systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
 - l) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie systemu

przeciwdziałania nieprawidłowościom oraz propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności zmierzającej do doskonalenia organizacji;

- 4) **Kierownicy komórek organizacyjnych** współpracujący z osobami wyznaczonymi do przyjmowania zgłoszeń od sygnalistów i wykonywania działań następczych:
 - a) monitorowanie przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,
 - b) wyjaśnianie okoliczności zdarzeń przedstawionych w zgłoszeniu od sygnalisty,
 - c) zapewnienie w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości,
 - d) zapobieganie wszelkim działaniom odwetowym względem sygnalisty, osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia oraz osób związanych z sygnalistą;
- 5) **Pracownicy** zobowiązani są do:
 - a) przestrzegania wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych obowiązków,
 - b) zgłaszania na bieżąco wszelkich zauważonych nieprawidłowości przy wykorzystaniu udostępnionych kanałów zgłoszeniowych,
 - c) udostępniania informacji niezbędnych do wyjaśnienia wszelkich nieprawidłowości,
 - d) niestosowania działań odwetowych wobec sygnalisty, wobec osób pomagających sygnaliście, jak również wobec osób związanych z sygnalistą.

§4

Przedmiot zgłoszenia

1. Przedmiotem zgłoszenia może być naruszenie prawa lub zaniechanie niezgodne z prawem, lub mające na celu obejście prawa dotyczące:
 - 1) zamówień publicznych;
 - 2) usług, produktów i rynków finansowych;
 - 3) zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
 - 4) bezpieczeństwa produktów i ich zgodność 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. Przedmiotem naruszenia może być również działalność zmierzająca do zatajenia jakiegokolwiek naruszenia dotyczącego dziedzin wymienionych powyżej.

§5

Zgłaszający

1. Postanowienia niniejszego regulaminu mają zastosowanie do następujących osób, które są uprawnione do przekazywania informacji o naruszeniu prawa, uzyskanej w kontekście związanym z pracą, w tym do:
 - 1) pracownika, także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał,
 - 2) osoby ubiegającej się o zatrudnienie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy,
 - 3) osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - 4) osoby prowadzącej działalność na własny rachunek,
 - 5) osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - 6) stażysty, praktykanta,
 - 7) wolontariusza.
2. Osoby dokonujące zgłoszenia naruszeń prawa uzyskują status zgłaszającego lub sygnalisty.
3. Zgłaszający podlega ochronie określonej w niniejszym regulaminie, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa.

§6

Zgłoszenia wewnętrzne

1. Zgłoszenie naruszenia prawa może mieć tylko charakter jawny, zatem osoba dokonująca zgłoszenia musi wyjawic swoje dane osobowe. Niniejszy regulamin nie dopuszcza przyjmowanie zgłoszeń anonimowych.
2. Zgłaszający wykorzystując dostępne kanały zgłoszeń wewnętrznych przekazuje posiadane informacje dotyczące naruszeń prawa.
3. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności następujące informacje:
 - a) dane osoby zgłaszającej, tj. co najmniej imię, nazwisko i dane kontaktowe, a także zajmowane stanowisko lub wskazać inne powiązania z pracodawcą;
 - b) dane osób, których dotyczy naruszenie, tj. imię i nazwisko, stanowisko, miejsce pracy – jeżeli są znane;
 - c) opis nieprawidłowości, w tym miejsce, data, opis naruszenia;
 - d) posiadane dowody w postaci dokumentów, zdjęć lub filmów.
4. Zgłaszający może na bieżąco uzupełnić informacje dotyczące przekazanego naruszenia o dodatkowe dowody lub inne ważne zagadnienia mające wpływ na ocenę zgłoszenia.
5. Wyznaczone do obsługi zgłoszeń osoby działają na podstawie pisemnego upoważnienia, które zobowiązuje je również do zachowania poufności wszelkich informacji dotyczących zgłoszenia. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
6. Wyznaczone do obsługi zgłoszeń osoby działają w oparciu o Instrukcję rozpatrywania zgłoszonych naruszeń, która stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

7. Osoby wyznaczone do obsługi zgłoszeń zachowują następujące terminy na przekazanie informacji zgłaszającemu:
 - a) potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia – w terminie 7 dni od jego otrzymania;
 - b) przekazanie informacji zwrotnych – maksymalnie w terminie 3 miesięcy od momentu potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, w terminie 3 miesięcy i 7 dni od dokonania zgłoszenia.
8. Nie ma obowiązku potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia i przekazania informacji zwrotnych zgłaszającemu, który nie udostępnił danych kontaktowych. Punkt ten nie obowiązuje w sytuacji, kiedy sygnalista przekazuje informacje o naruszeniu przy wykorzystaniu aplikacji SYGNALISTA24.info.
9. Osoby wyznaczone do obsługi zgłoszeń wewnętrznych zobowiązane są do zachowania poufności, bezstronności i obiektywizmu przy weryfikacji zgłoszeń.
10. Osoby wyznaczone do obsługi zgłoszeń wewnętrznych mogą wystąpić do Wójta Gminy z wnioskiem o powołanie zespołu ds. weryfikacji zgłoszeń i podejmowania działań następnych. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu. Osoby powoływane do takich zespołów powinny posiadać stosowne upoważnienia na piśmie zobowiązujące do zachowania poufności tożsamości osób zgłaszających i wymienionych w zgłoszeniu oraz zobowiązujące do zachowania tajemnicy wszelkich informacji dotyczących zgłoszenia. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.
11. 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 sygnalisty i osób, których dotyczy zgłoszenie.
12. Osoby wyznaczone do obsługi zgłoszeń powinny zanonimizować dane osobowe zgłaszającego oraz dane osobowe zawarte w zgłoszeniu, przed ujawnieniem treści zgłoszenia innym wyznaczonym osobom, jeżeli nie wpłynie to na weryfikację zgłoszenia.
13. W sytuacji, gdy osoba upoważniona do obsługi zgłoszeń wewnętrznych zostanie wskazana w zgłoszeniu jako osoba, której dotyczy zgłoszenie, osoba tak powinna zostać odsunięta od weryfikacji tego zgłoszenia i wykonywania działań następnych.
14. W sytuacji opisanej w ust. 13 weryfikacją zgłoszenia i wykonywaniem działań następnych zajmują się inne osoby upoważnione do obsługi zgłoszeń wewnętrznych.
15. Wszelkie informacje otrzymane w wyniku zgłoszenia oraz dowody potwierdzające podjęte działania w związku z otrzymanym zgłoszeniem należy przechowywać przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.

§7

Kanały dokonywania zgłoszeń wewnętrznych

1. Zgłaszający może przekazać posiadane informacje dotyczące naruszeń prawa wykorzystując następujące udostępnione kanały przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych:
 - a) poprzez aplikację SYGNALISTA24.info dostępną na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Bodzanów <https://bip.bodzanow.pl/>,

- b) w formie listowej z dopiskiem na kopercie „Zgłoszenie naruszeń przepisów prawa”:
- na adres urzędu Gminy Bodzanów z/s w Chodkowie ul Bankowa 7, 09-470 Bodzanów,
 - wrzucając do skrzynki na korespondencję znajdującą się przed Urzędem, która dostępna jest w godzinach funkcjonowania Urzędu.
2. Preferowanym kanałem dokonywania zgłoszeń jest aplikacja SYGNALISTA24.info, która ze względu na swoje funkcje jest w pełni bezpieczna i ułatwia komunikację z sygnalistą.
 3. Dostęp do informacji przekazanej przez zgłaszającego mają tylko osoby upoważnione pisemnie do przetwarzania danych zawartych w zgłoszeniu.
 4. Jeżeli osoba nieupoważniona odebrała zgłoszenie zobowiązana jest do przekazania informacji o naruszeniu osobie wyznaczonej do przyjmowania zgłoszeń oraz powinna złożyć oświadczenie o zachowaniu poufności. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
 5. Jeżeli zgłaszający wyrazi chęć bezpośredniego spotkania, należy sfinalizować takie spotkanie w terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia.

§8

Działania następcze

1. Osoby wyznaczone do obsługi zgłoszeń zobowiązane są do wykonywania działań następczych z należytą starannością.
2. Do przykładowych działań następczych należy:
 - a) ocena prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu,
 - b) prowadzenie dochodzenia wewnętrznego i postępowania wyjaśniającego mającego potwierdzić bądź zaprzeczyć informacjom zawartym w zgłoszeniu,
 - c) przekazywanie informacji dotyczących naruszenia innym podmiotom publicznym, w zakresie posiadanych przez nich kompetencji,
 - d) wniesienie oskarżenia,
 - e) odzyskanie środków finansowych,
 - f) zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń,
 - g) zabezpieczanie dowodów w sprawie oraz dokumentowanie działań związanych z otrzymanym zgłoszeniem,
 - h) zgłaszanie do Wójta Gminy propozycji zmian mających na celu wyeliminowanie kolejnych nieprawidłowości.

§9

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

1. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzony jest przez wyznaczone do obsługi zgłoszeń osoby.
2. Wpisu do rejestru zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się na podstawie zgłoszenia wewnętrznego.
3. Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

4. Dane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych przechowywane są przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.

§10

Zgłoszenia zewnętrzne

1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego, w szczególności gdy:
 - a) w terminie wskazanym w paragrafie § 6 nie zostały podjęte działania następne lub nie zostały przekazane informacje zwrotne wynikające z otrzymania zgłoszenia wewnętrznego;
 - b) zgłaszający ma uzasadnione podstawy by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności gdy istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody;
 - c) zgłaszający obawia się działań odwetowych;
 - d) w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów, lub możliwość istnienia zмовы pomiędzy pracodawcą a sprawcą naruszenia, lub udziału pracodawcy w naruszeniu prawa.
2. Zgłaszający może przekazać informacje o naruszeniu prawa do pomiotu wskazanego w przepisach dotyczących ochrony sygnalistów.

§11

Ochrona danych osobowych

1. Dane osobowe zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba że za wyraźną zgodą zgłaszającego.
2. Tożsamość zgłaszającego może zostać ujawniona jedynie wtedy, kiedy takie ujawnienie jest koniecznym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa.
3. Zgłaszającego należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości jest konieczne.
4. Dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie są zbierane i przetwarzane w związku z otrzymaniem zgłoszenia w celu weryfikacji zgłoszenia oraz podjęcia działań następnych, bez zgody tej osoby.
5. Przetwarzanie danych osobowych zgłaszającego oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem 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 65/46/WE (RODO).
6. Przepisu art. 14 ust. 2 lit. f RODO nie stosuje się, chyba że zgłaszający działał z naruszeniem §5 ust. 3.
7. Ochrona poufności obejmuje tożsamość zgłaszającego oraz osób wymienionych w zgłoszeniu, jak również osób trzecich pomagających w zgłoszeniu.
8. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.

9. Do zachowania poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia oraz osób wymienionych w zgłoszeniu zobowiązani są również nieupoważnieni pracownicy, którzy w sposób bezprawny, przypadkowy i niezamierzony weszli w posiadanie tych informacji. Taką sytuację należy traktować jako incydent bezpieczeństwa informacji.
10. Zgłaszającego należy każdorazowo informować o przypadku ujawnienia jego tożsamości osobom nieupoważnionym.
11. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia przetwarzane są przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.

§12

Zakaz działań odwetowych

1. Wobec zgłaszającego nie mogą być podejmowane żadne działania odwetowe.
2. Jeżeli praca jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku pracy, zgłaszający nie może być niekorzystnie traktowany z powodu dokonania zgłoszenia.
3. Za niekorzystne traktowanie, o którym mowa w ust. 2, uważa się w szczególności:
 - 1) odmowę nawiązania stosunku pracy;
 - 2) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - 3) niezawarcie kolejnej umowy o pracę 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 odrębne przepisy przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie;
 - 15) działania 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. Jeżeli praca jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku prawnego innego niż stosunek pracy, zgłaszający nie może być niekorzystnie traktowany z powodu dokonania zgłoszenia.
6. Za niekorzystne traktowanie, o którym mowa w ust. 5, uważa się w szczególności 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.
7. Przepisy zakazujące działań odwetowych stosuje się także wobec osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym, jeżeli pozostają również w stosunku pracy z pracodawcą zatrudniającym zgłaszającego lub na innej podstawie świadczą pracę na rzecz drugiej strony.
8. Przepisy zakazujące działań odwetowych stosuje się także wobec osoby prawnej lub innej jednostki organizacyjnej powiązanej ze zgłaszającym, w szczególności stanowiącej własność lub zatrudniającej zgłaszającego.
9. Przepisy zakazujące działań odwetowych stosuje się również w sytuacji, gdy zgłaszający przekazał informacje o naruszeniu prawa do organu centralnego, organu publicznego, jak również do odpowiednich instytucji, organów, jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej lub ujawnił je publicznie

§13

Środki ochrony

W związku ze zgłoszeniem naruszenia prawa przysługują następujące środki ochrony:

- 1) zakaz działań odwetowych wobec osób zgłaszających, osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia i osób powiązanych ze zgłaszającym;
- 2) środki ochrony przed działaniami odwetowymi – odpowiednie zapisy prawne chroniące osoby, które dokonały zgłoszenia, w tym brak odpowiedzialności prawnej w uzasadnionych sytuacjach;
- 3) środki ochrony osób, których dotyczy zgłoszenie, w tym m. in. dostęp do uczciwego procesu, dostęp do akt, domniemanie niewinności i prawo do obrony oraz ochrona tożsamości;
- 4) sankcje dla osób, które utrudniają działania sygnaliście, w tym podejmują działania odwetowe, czy wszczynają uciążliwe postępowanie wobec tych osób.

§14

Postanowienia końcowe

1. Regulamin konsultowany z przedstawicielami pracowników, wyłonionymi w trybie przyjętym u pracodawcy.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.
3. Z regulaminem zapoznają się wszyscy pracownicy, w tym nowo zatrudnieni przed dopuszczeniem ich do pracy. Wzór oświadczenia pracownika stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

4. System przeciwdziałania nieprawidłowościom podlega przeglądowi nie rzadziej niż raz na rok.
5. W uzasadnionych sytuacjach, na podstawie odrębnych przepisów, okres przetwarzania informacji zawartych w zgłoszeniu może zostać wydłużony do momentu przedawnienia roszczeń.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy:
 - a) Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii,
 - b) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy,
 - c) Ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych,
 - d) Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego,
 - e) Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny,
 - f) 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 65/46/WE (RODO).

ZAŁĄCZNIKI:

Załącznik nr 1 – Upoważnienie osoby wyznaczonej do obsługi zgłoszeń (wzór).

Załącznik nr 2 – Oświadczenie osoby nieupoważnionej, która w sposób nieuprawniony weszła w posiadanie informacji dotyczących naruszenia (wzór).

Załącznik nr 3 – Rejestr zgłoszeń wewnętrznych (wzór).

Załącznik nr 4 – Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem zgłoszeń wewnętrznych (wzór).

Załącznik nr 5 – Instrukcja rozpatrywania zgłoszonych naruszeń.

Załącznik nr 6 – Wniosek o powołanie zespołu ds. weryfikacji zgłoszeń i podejmowania działań następnych (wzór).

Załącznik nr 7 – Upoważnienie osoby powołanej do zespołu ds. weryfikacji zgłoszenia i podejmowania działań następnych (wzór).

WOJTA
GMINY BODZIANÓW
mgr inż. Jerzy Stanisławski

....., dnia

UPOWAŻNIENIE NR ...

Z dniem, na podstawie art. 29 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, upoważniam Panią/Pana do¹:

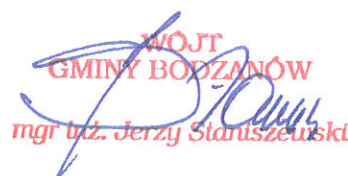
- 1) przetwarzania danych osobowych zgłaszającego naruszenia prawa, osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia oraz osób wymienionych w zgłoszeniu;
- 2) przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych od sygnalistów;
- 3) podejmowania działań następnych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej;
- 4) wnioskowania do Wójta Gminy o powoływanie zespołów do weryfikacji zgłoszeń i podejmowania działań następnych;
- 5) prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych.

.....
(podpis pracodawcy)

OŚWIADCZENIE OSOBY UPOWAŻNIONEJ

Ja, niżej podpisana/podpisany
zobowiązuję się do zachowania tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z obsługą zgłoszeń dotyczących naruszenia prawa, w tym danych osobowych osób zgłaszających, pomagających w dokonaniu zgłoszenia i osób wymienionych w zgłoszeniu również po cofnięciu upoważnienia.

.....
(podpis pracownika)


mgr inż. Jerzy Staniszeński

¹ Należy wskazać tylko te działania, do których pracownik został upoważniony. Uwaga: przetwarzanie danych osobowych przez osoby upoważnione jest obowiązkowe zgodnie z RODO.

Załącznik nr 2 do Regulamin zgłoszeń wewnętrznych
w Urzędzie Gminy Bodzanów – Oświadczenie osoby
nieupoważnionej, która w sposób nieuprawniony
weszła w posiadanie informacji dotyczących naruszenia.

....., dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

**Oświadczenie osoby nieupoważnionej, która weszła w sposób nieuprawniony w posiadanie
informacji dotyczących naruszenia**

Ja, niżej podpisana/podpisany
zobowiązuję się do zachowania tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w sposób nieuprawniony
dotyczących niżej wskazanego naruszenia.

.....
(podpis pracownika)

Notatka osoby wyznaczonej do obsługi zgłoszeń.

Dotyczy naruszenia numer z dnia

.....
(podpis osoby wyznaczonej do obsługi zgłoszeń)

WOJT
GMINY BODZANÓW
mgr inż. Jerzy Staniszebski

[illegible]

WÓJT
GMINY BODZANÓW
mgr inż. Jerzy Stanisławski

Załącznik nr 4 do Regulamin zgłoszeń wewnętrznych
w Urzędzie Gminy Bodzanów – Oświadczenie
pracownika o zapoznaniu się z regulaminem zgłoszeń wewnętrznych
....., dnia.....

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem zgłoszeń wewnętrznych

Oświadczam, że zapoznałam się/zapoznałem się z przepisami Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie Gminy Bodzanów ustalonego Zarządzeniem nr 8/2022 Wójta Gminy Bodzanów z dnia 24 stycznia 2022 r. i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(podpis pracownika)

WOJT
GMINY BODZANÓW
mgr inż. Jerzy Staniszeński

INSTRUKCJA ROZPATRYWANIA ZGŁOSZONYCH NARUSZEŃ

I. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy dokument stanowi praktyczną wskazówkę dla osób upoważnionych do przyjmowania zgłoszeń od sygnalistów, wykonywania działań następnych oraz komunikowania się z osobą zgłaszającą naruszenia prawa.
2. Instrukcja rozpatrywania zgłoszonych naruszeń jest załącznikiem do Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie Gminy Bodzanów, który kompleksowo przedstawia wymagania dotyczące systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom.
3. Z niniejszą instrukcją powinny zapoznać się wszystkie osoby upoważnione do obsługi zgłoszeń wewnętrznych.
4. Instrukcja dotyczy wszystkich zgłoszeń otrzymanych kanałami udostępnionymi przez Urząd Gminy Bodzanów.
5. Instrukcja opiera się na założeniach platformy do przyjmowania zgłoszeń SYGNALISTA24.info. Aplikacja ta umożliwia:
 - 1) przyjmowanie zgłoszeń, w tym zgłoszeń anonimowych – zgodnie z ustaleniami zawartymi w Regulaminie zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie Gminy Bodzanów,
 - 2) wymianę korespondencji z osobą zgłaszającą naruszenie,
 - 3) dokumentowanie wszelkich działań związanych ze zgłoszeniem,
 - 4) prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych,
 - 5) całościowe zarządzanie zgłoszeniami– stąd preferowane jest wprowadzenie wszystkich otrzymanych zgłoszeń nieprawidłowości do tej aplikacji.

II. Odpowiedzialność

1. Za wykonanie instrukcji odpowiedzialne są osoby wyznaczone do obsługi zgłoszeń, działające na podstawie pisemnego upoważnienia zgodnie z Regulaminem zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie Gminy Bodzanów.
2. Osoby wyznaczone do obsługi zgłoszeń dotyczących nieprawidłowości zobowiązane są do wykonywania swoich obowiązków z należytą starannością w oparciu o przydzielone zadania.
3. W aplikacji SYGNALISTA24.info osoby wyznaczone do obsługi zgłoszeń mogą pełnić następujące funkcje:
 - 1) administrator – 1 osoba – pełniąca funkcję nadrzędną; odpowiedzialna m.in. za zakładanie profilu podmiotu i jego aktualizację, a także nadająca uprawnienia pozostałym osobom (koordynatorom);
 - 2) koordynator – co najmniej 1 osoba zgodnie z wykupionym pakietem – przyjmująca zgłoszenia od sygnalistów, wykonująca działania następne oraz komunikująca się z osobą zgłaszającą naruszenie.
4. Osoby wyznaczone do obsługi zgłoszeń mogą wnioskować o powołanie zespołu, którego skład umożliwi kompleksowe wyjaśnianie spraw dotyczących nieprawidłowości. Osoby te odpowiedzialne są za prace zespołu oraz dokumentowanie działań zespołu i komunikację z sygnalistą.
5. Powołani członkowie zespołu ds. weryfikacji zgłoszeń i podejmowania działań następnych nie otrzymują dostępu do aplikacji SYGNALISTA24.info. Nie są również zobowiązani do komunikacji ze zgłaszającym.
6. Jeżeli osoby wyznaczone do obsługi zgłoszeń napotkają trudności w związku z wyjaśnianiem naruszenia powinny zwrócić się do kompetentnej osoby lub organu właściwego zgodnie z zapisami Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie Gminy Bodzanów.

III. Schemat postępowania

1. Założenie profilu podmiotu
 - 1.1. Administrator zakłada profil podmiotu w aplikacji SYGNALISTA24.info wpisując m.in.
 - 1) dane podmiotu,
 - 2) adres e-mail administratora,
 - 3) hasło dostępowe administratora,
 - 4) dane administratora,
 - 5) adres skrzynki dla sygnalistów.
 - 1.2. Administrator załącza również klauzulę informacyjną dotyczącą ochrony danych osobowych dla zgłaszającego zgodnie z Rozporządzeniem 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 65/46/WE (RODO).
 - 1.3. Administrator uzupełnia również dane innych użytkowników (koordynatorów), w tym imię i nazwisko oraz adres e-mail, jeżeli wykupiony pakiet aplikacji SYGNALISTA24.info dopuszcza taką możliwość.
2. Przyjęcie zgłoszenia
 - 2.1. Sygnalista korzystając z udostępnionych kanałów zgłoszeniowych przekazuje w zgłoszeniu wszystkie informacje dotyczące naruszenia prawa, w tym również posiadane dowody.
 - 2.2. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń potwierdza otrzymanie zgłoszenia w terminie wskazanym w Regulaminie zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie Gminy Bodzanów, wykorzystując dane kontaktowe otrzymane od zgłaszającego.
 - 2.3. Jeżeli zgłaszający przekazał informacje o naruszeniu wykorzystując aplikację SYGNALISTA24.info potwierdzenie otrzymania zgłoszenia następuje automatycznie w momencie odszyfrowania otrzymanej wiadomości.
 - 2.4. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń zobowiązana jest do spełniania obowiązku informacyjnego względem osoby dokonującej zgłoszenia, jak również osób wymienionych w zgłoszeniu, zgodnie z RODO.
 - 2.5. Obowiązek, o którym mowa w pkt 2 - 4 zostaje automatycznie spełniony wobec zgłaszającego, jeżeli zgłaszający przekazał informacje o naruszeniu wykorzystując aplikację SYGNALISTA24.info, pod warunkiem, że administrator załączył w aplikacji aktualną klauzulę informacyjną dotyczącą ochrony danych osobowych.
 - 2.6. Zgłoszenia otrzymane innymi kanałami zgłoszeń niż aplikacja SYGNALISTA24.info należy wprowadzić do aplikacji, aby skutecznie zarządzać zgłoszeniami.
 - 2.7. Jeżeli osoba zgłaszająca uzupełniła zgłoszenie o kolejne informacje mające wpływ na wynik działań następnych, należy wziąć je pod uwagę przy wykonywaniu tych działań.
 - 2.8. Jeżeli zgłaszający korzystając z aplikacji SYGNALISTA24.info wyśle zgłoszenie anonimowe, a podmiot nie przyjmuje zgłoszeń o takim charakterze, należy poinformować o tym sygnalistę i poprosić go o podpisanie się pod zgłoszeniem.
3. Działania następne
 - 3.1. Osoby upoważnione do wykonywania działań następnych wykonują z należytą starannością wszystkie działania mające na celu potwierdzenie bądź nie, naruszeń prawa przedstawionych w zgłoszeniu.
 - 3.2. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego dochodzenia wewnętrznego i postępowania wyjaśniającego nie zostaną potwierdzone informacje o naruszeniu przedstawione w zgłoszeniu, takie zgłoszenie należy zamknąć bez podejmowania dalszych działań.
 - 3.3. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego dochodzenia wewnętrznego i postępowania wyjaśniającego zostaną potwierdzone informacje o naruszeniu przedstawione w zgłoszeniu, należy wykonać kolejne działania następne mające na celu rozwiązanie i wyeliminowanie tego typu naruszeń.

- 3.4. Jeżeli okaże się, że posiadane informacje o naruszeniu prawa należy przekazać do organu właściwego, osoba wskazana w Regulaminie zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie Gminy Bodzanów jest zobowiązana do przesłania tych informacji do określonego organu właściwego, którego zakres działania należy do dziedziny wskazanej w zgłoszeniu.
- 3.5. Osoba upoważniona do obsługi zgłoszeń przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie wskazanym w Regulaminie zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie Gminy Bodzanów, wykorzystując dane kontaktowe otrzymane od zgłaszającego.
- 3.6. Jeżeli zgłaszający przekazał informacje o naruszeniu wykorzystując aplikację SYGNALISTA24.info należy przekazać informację zwrotną zgłaszającemu poprzez tą aplikację.
- 3.7. Jeżeli osoby wyznaczone do obsługi zgłoszeń nie są w stanie dotrzymać terminu przekazania informacji zwrotnej sygnaliście zgodnie z zapisami w Regulaminie zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie Gminy Bodzanów, należy o tym fakcie poinformować zgłaszającego z wyprzedzeniem, podając jednocześnie powód opóźnienia oraz wskazując realny termin przekazania informacji zwrotnej.
- 3.8. Po zakończeniu wszystkich działań następczych osoba wyznaczona do obsługi zgłoszeń zamyka zgłoszenie.
- 3.9. Osoba wyznaczona do obsługi zgłoszeń dokumentuje wszelkie działania związane ze zgłoszeniem.
4. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych
 - 4.1. Wyznaczone do obsługi zgłoszeń osoby prowadzą rejestr zgłoszeń wewnętrznych zgodnie z wzorem zamieszczonym w Regulaminie zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie Gminy Bodzanów.
 - 4.2. Jeżeli jest to możliwe należy prowadzić jeden rejestr wszystkich zgłoszeń wewnętrznych bez względu na wybrany przez sygnalistę sposób dokonania zgłoszenia. Umożliwia to aplikacja służąca do zgłaszania i zarządzania zgłoszeniami SYGNALISTA24.info, pod warunkiem wcześniejszego wprowadzenia wszystkich otrzymanych zgłoszeń do aplikacji.

IV. Zasada działania aplikacji SYGNALISTA24.info. Pytania i odpowiedzi.

Pytanie	Odpowiedź
W jaki sposób sygnalista korzystając z platformy SYGNALISTA24.info może zgłosić naruszenie?	Formularz zgłoszeniowy dostępny jest na platformie SYGNALISTA24.info pod adresem dedykowanej skrzynki https://app.sygnalista24.info/ (Urząd Gminy Bodzanów). Formularz zawiera następujące pozycje: dane osoby zgłaszającej tj. imię i nazwisko, dane kontaktowe, zajmowane stanowisko lub inne powiązanie z pracodawcą, dane osób których dotyczy naruszenie tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy, opis nieprawidłowości, w tym miejsce, data, opis naruszeń. Formularz umożliwia wysłanie załączników w następujących formatach: .pdf,.xls,.xlsx,.doc,.docx,.ods,.odt,.jpg,.bmp,.png,.txt.
W jaki sposób realizowany jest obowiązek informacyjny wobec zgłaszającego zgodny z RODO?	Na platformie SYGNALISTA24.info umieszczona została klauzula informacyjna w postaci pliku PDF. Treść zamieszczonej klauzuli informacyjnej jest dostępna dla sygnalisty. Sygnalista przed wysłaniem naruszenia obowiązkowo potwierdza znajomość klauzuli informacyjnej podmiotu, do którego kieruje zgłoszenie.
Jakie pola zawiera formularz zgłoszenia? Czy tylko pole "treść zgłoszenia"?	Nie. Obok samej treści zgłoszenia sygnalista może dołączyć do zgłoszenia dowody w postaci plików w formatach .pdf,.xls,.xlsx,.doc,.docx,.ods,.odt,.jpg,.bmp,.png,.txt.

	W formularzu są również inne pola, np. imię i nazwisko, dane kontaktowe, zajmowane stanowisko lub inne powiązanie z pracodawcą, dane osób których dotyczy naruszenie tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy, opis nieprawidłowości, w tym miejsce, data, opis naruszeń.
Czy zgłoszenia są realizowane anonimowo ?	Nie. W przypadku Urzędu Gminy Bodzanów realizowane są wyłącznie zgłoszenia jawne.
Czy system zapewnia możliwość przesłania/ przekazania/ pobrania potwierdzenia zgłoszenia? Czy i w jaki sposób zabezpieczony jest plik z potwierdzeniem zgłoszenia?	Tak. Sygnalista otrzymuje potwierdzenie dokonania zgłoszenia. Może go również pobrać w formacie pdf i zapisać z użyciem własnego hasła (wymóg systemu) lub wydrukować.
Czy system zapewnia możliwość generowania i zapisywania treści zgłoszenia do pliku pdf?	Tak. Zgłaszający, jak również wyznaczona do obsługi zgłoszenia osoba, mają możliwość wygenerowania do pliku pdf historii konkretnego zgłoszenia. Plik należy zabezpieczyć nadanym przez siebie hasłem (wymóg systemu). Można go również wydrukować.
Czy system służy wyłącznie zgłoszeniu naruszenia czy umożliwia także prowadzenie dalszej korespondencji? Jeżeli tak to: • w jaki sposób sygnalista będzie logował się do systemu? • jak zapewniono bezpieczeństwo danych do logowania? • jak zapewniono anonimowość sygnalisty? • kiedy i na jakich zasadach jest blokowany dostęp sygnalisty do treści zgłoszenia?	Tak. Korespondencja między sygnalistą a Urzędem Gminy Bodzanów może być prowadzona w sposób ciągły. Po przesłaniu informacji przez sygnalistę, wyznaczona do obsługi zgłoszenia osoba otrzymuje powiadomienie na wskazany adres e-mail, informujące o tym, że na platformie SYGNALISTA24.info znajduje się nowa wiadomość. Dostęp wyznaczonej do obsługi zgłoszenia osoby do platformy możliwy jest po zalogowaniu indywidualnymi poświadczeniami. Sygnalista nie otrzymuje powiadomień. Aby sprawdzić korespondencję, musi zalogować się na platformę za pomocą kluczy (nr sprawy i hasło) generowanych automatycznie w momencie dokonania zgłoszenia. Bez nich nie będzie miał możliwości odczytania wiadomości od osoby wyznaczonej do obsługi zgłoszenia. Bezpieczeństwo logowania jest zapewnione przez konieczność wejścia na platformę i użycia wygenerowanych przez system: numeru zgłoszenia i hasła. Można je zanotować lub zapisać w formacie pdf na komputerze wyłącznie przy użyciu nadanego przez siebie hasła (wymóg systemu) lub wydrukować. Bezpieczeństwo sygnaliście zostaje zapewnione przez wymóg każdorazowego logowanie się za pomocą wygenerowanych podczas wysłania zgłoszenia kluczy oraz ograniczenia do 10 minut trwania jednej sesji. Po tym czasie należy ponownie się zalogować. Do każdego zgłoszenia generowany jest inny, własny numer zgłoszenia i niepowtarzalne hasło.

	W przypadku Urzędu Gminy Bodzanów dostęp do aplikacji SYGNALISTA24.info, w tym całej zgromadzonej tam korespondencji mają tylko upoważnione osoby, logujące się do platformy z wykorzystaniem indywidualnych poświadczeń. Sygnalista ma dostęp do swojej skrzynki zgłoszeniowej przez cały okres toczących się wyjaśnień i działań następnych. Zgłaszający otrzymuje informacje na platformie o każdej czynności związanej ze zgłoszeniem, w tym jego zakończeniem, archiwizacją lub usunięciem. Może on również pobrać całą historię korespondencji w formacie pdf i wydrukować lub zapisać używając własnego hasła. Dostęp sygnalisty do zgłoszenia blokowany jest po 12 miesiącach od momentu zamknięcia sprawy.
W jaki sposób wykluczono możliwość identyfikacji sygnalisty poprzez mechanizmy śledzenia i profilowania? Np. systemy monitorujące stację roboczą? Śledzenie poprzez mechanizm <i>cookies</i> ?	Nie ma możliwości identyfikacji sygnalisty poprzez mechanizmy śledzenia i profilowania pod warunkiem, że sygnalista nie korzysta z urządzeń firmowych udostępnionych przez Urząd Gminy Bodzanów. Platforma SYGNALISTA24.info usuwa wszelkie metadane związane z pochodzeniem plików oraz dotyczące samej wiadomości (<i>cookies</i>). Ponadto wiadomość jest szyfrowana hybrydowo i przesyłana bezpiecznym kanałem zgłoszeniowym do Urzędu Gminy Bodzanów. Wiadomość jest sprawdzana pod kątem obecności złośliwego oprogramowania.
Czy system daje możliwość tworzenia przez osoby wyznaczone do przyjmowania / rozpatrywania zgłoszeń notatek / historii zgłoszenia? Jeżeli tak, to jak jest zapewniony wymóg poprawności i minimalizacji, a także ograniczenia przechowywania?	Tak. System daje możliwość tworzenia notatek przez osoby wyznaczone do przyjmowania / rozpatrywania zgłoszeń oraz generowania historii danego zgłoszenia w formacie pdf zabezpieczonego nadanym hasłem. Osoba wyznaczona do obsługi zgłoszenia ma dostęp do historii zgłoszenia: • usuniętego – przez 12 miesięcy po usunięciu, • zakończonego i zarchiwizowanego – przez minimum 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia, chyba że przepisy stanowią inaczej. Wygenerowany dokument podpisany cyfrowo, potwierdzający tym samym autentyczność pochodzenia.
Czy system daje możliwość <i>uploadu</i> treści? Np. przesłania skanu dokumentu? • jeżeli tak, to jak ten plik jest zabezpieczony? • jaki jest możliwy format pliku? • czy jest skanowany pod kątem złośliwego oprogramowania?	Tak. Aplikacja umożliwia wysłanie załączników w następujących formatach: .pdf,.xls,.xlsx,.doc,.docx,.ods,.odt,.jpg,.bmp,.png,.txt. Z załączników usuwane są wszelkie metadane. Cała wiadomość wraz z załącznikami sprawdzana jest pod kątem obecności złośliwego oprogramowania.

W jaki sposób i po jakim czasie usuwane są dane sygnalisty/samego zgłoszenia?	Osoby wyznaczone do obsługi zgłoszeń decydują, czy zgłoszenie jest zamknięte, usunięte itd. Zgłoszenia zamknięte i zarchiwizowane – przechowywane do 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia, chyba że przepisy stanowią inaczej. Zgłoszenia usunięte – przechowywane do 12 miesięcy od momentu ich usunięcia.
Czy system umożliwia prowadzenie rejestru zgłoszeń?	Tak. System umożliwia prowadzenie rejestru naruszeń

V. Postanowienia końcowe

1. Dostęp do obsługi zgłoszeń mają tylko osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń i wykonywania działań następnych, w tym do komunikacji z sygnalistą.
2. Osoby zajmujące się obsługą zgłoszeń zobowiązane są do wykonywania wszelkich działań związanych ze zgłoszeniem z należytą starannością, zachowaniem tajemnicy przetwarzanych informacji oraz bezstronnością, a także z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia osób zgłaszających i osób, których dotyczy zgłoszenie.

WÓJT
GMINY BODZANÓW
mgr inż. Jerzy Stanisławski

....., dnia

Wójt Gminy Bodzanów

WNIOSEK O POWOŁANIE ZESPOŁU DS. OBSŁUGI ZGŁOSZEŃ

I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

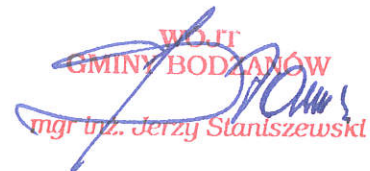
Działając na podstawie §6 ust. 10 Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie Gminy Bodzanów wnioskuję o powołanie zespołu ds. obsługi zgłoszeń i podejmowania działań następnych w związku z otrzymanym w dniu zgłoszeniem dotyczącym naruszenia prawa nr

Do w/w zespołu proponuję następujące osoby (wskazać imię i nazwisko oraz stanowisko):

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

Wniosek swój motywuję tym, że wyżej wskazane osoby z racji pełnionych obowiązków posiadają stosowną wiedzę i doświadczenie potrzebne do podejmowania działań następnych, w tym do prawidłowej weryfikacji danych zawartych w otrzymanym zgłoszeniu.

.....
(podpis osoby wyznaczonej do obsługi zgłoszenia)


WÓJT
GMINY BODZANÓW
mgr inż. Jerzy Stanisławski

....., dnia

UPOWAŻNIENIE NR ...

Z dniem, na podstawie dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii oraz art. 29 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, upoważniam Panią/Pana do:

- 1) przetwarzania danych osobowych zgłaszającego naruszenia prawa, osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia oraz osób wymienionych w zgłoszeniu;
- 2) podejmowania działań następnych, włączając w to weryfikację zgłoszenia.

Ponadto, zobowiązuję Panią/Pana do zachowania poufności tożsamości osób zgłaszających i wymienionych w zgłoszeniu oraz tajemnicy wszelkich informacji dotyczących zgłoszenia.

Dotyczy zgłoszenia nr z dnia

.....
(podpis pracodawcy)

OŚWIADCZENIE OSOBY UPOWAŻNIONEJ

Ja, niżej podpisana/podpisany
zobowiązuję się do zachowania tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z powołaniem do zespołu ds. weryfikacji zgłoszeń i podejmowania działań następnych, w tym danych osobowych osób zgłaszających, pomagających w dokonaniu zgłoszenia i osób wymienionych w zgłoszeniu również po cofnięciu upoważnienia.

.....
(podpis pracownika)

WOLIT
GMINY BODZANÓW
mgr inż. Jerzy Stankiewicz