

ZARZĄDZENIE NR 167./IX/2024
BURMISTRZA GMINY KONSTANCIN-JEZIORNA
z dnia 01.10.....2024 r.

w sprawie ustalenia w Urzędzie Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna Procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych

Na podstawie Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających przypadki naruszenia prawa Unii (Dz. Urz. UE. L.305.17 z 2019 r. ze zm.), art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 609 ze zm.) oraz art. 23 ust. 1 i art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (DZ.U. z 2024 r. poz. 928). zarządzam, co następuje:

§1

Ustalam w Urzędzie Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna Procedurę dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1.

§2

1. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy, w tym do podania treści niniejszego zarządzenia do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty w Urzędzie.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do zapoznania się z Procedurą i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej przepisami. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania Procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych w Urzędzie Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz dostarczenie jego treści drogą elektroniczną.

BURMISTRZ

Michał Wisniewski

Procedura dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych w Urzędzie Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna

§ 1

Cel stosowania procedury

1. Niniejsza Procedura określa zasady dokonywania i rozpoznawania zgłoszeń obejmujących informacje o naruszeniu prawa. Procedura stanowi akt wewnętrzny obowiązujący w Urzędzie Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna. W ten sposób Pracodawca realizuje obowiązek wynikający z Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady Europejskiej (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii („Dyrektywa”) oraz ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U.2024.928).
2. Celem Procedury jest:
 - 1) ukształtowanie w Urzędzie Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna efektywnego i jednolitego systemu informowania o naruszeniach prawa (zgodnie z definicją art. 3 ust. 1 ustawy o sygnalistach) u Pracodawcy poprzez stworzenie kompleksowej regulacji obejmującej problematykę ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń,
 - 2) poprawa społecznej percepcji (postrzegania) działań osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości jako aktywności wątpliwej moralnie (donosicielstwo),
 - 3) ochrona osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości,
 - 4) ochrona pracodawcy poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości,
 - 5) propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności.

Definicje

Przez użyte w Procedurze określenia rozumie się:

- 1) **działanie następcze** – działanie podjęte przez upoważnionego przez Burmistrza Gminy Konstancin-Jeziorna Pełnomocnika ds. ochrony sygnalistów lub Pracodawcę w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podejmowane w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych;
- 2) **działanie odwetowe** – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, związane z dokonaniem zgłoszenia lub ujawnieniem publicznym, którego celem lub skutkiem jest lub może być naruszenie praw sygnalisty, pogorszenie jego sytuacji lub wyrządzenie mu szkody;
- 3) **informacja o naruszeniu prawa** – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie u pracodawcy, z którym zgłaszający/sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 4) **informacja zwrotna** – przekazywana osobie dokonującej zgłoszenia w ramach procedury informacja o planowanych lub podjętych działaniach następczych i powodów podjęcia takich działań;
- 5) **kontekst związany z pracą** – całokształt okoliczności związanych ze stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy lub usług, 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) **organ publiczny** – należy przez to rozumieć naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego;
- 8) **sygnalista** – osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje o naruszeniu prawa uzyskane w kontekście związanym z pracą;

- 9) **osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – osoba fizyczna lub prawna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 10) **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 z którą ta jest powiązana;
- 11) **osoba powiązana z sygnalistą** – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych w kontekście związanym z pracą, w tym współpracownik lub członek rodziny zgłaszającego lub świadka;
- 12) **pracodawca** – Burmistrz Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna;
- 13) **pracownik** – pracownik w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 2023 r. poz.1465) oraz pracownik tymczasowy w rozumieniu art. 2 ust. 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. (Dz.U.2023.1110 z późn. zm.) o zatrudnianiu pracowników tymczasowych;
- 14) **RODO** – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- 15) **ujawnienie publiczne** – podanie wiadomości o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 16) **pełnomocnik ds. ochrony sygnalistów** – Kierownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego wyznaczony do odbioru zgłoszenia i/lub podejmowania działań następczych;
- 17) **postępowanie prawne** – postępowanie toczące się na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego lub regulacji wewnętrznych wydanych w wykonaniu przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności: karne, cywilne, dyscyplinarne, antymobbingowe, o naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 18) **zgłoszenie** – przekazanie informacji na temat naruszenia, do którego doszło lub może dojść w organizacji, w której sygnalista pracuje lub pracował, lub w innej organizacji, z którą utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście wykonywanej pracy;
- 19) **zgłoszenie anonimowe** – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja jej tożsamości;

20) **zgłoszenie wewnętrzne** – przekazanie informacji o naruszeniu prawa bezpośrednio Pracodawcy lub na podstawie niniejszej Procedury;

21) **zgłoszenie zewnętrzne** – przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub Rzecznikowi Praw Obywatelskich zgodnie z oddzielną procedurą, która zostanie wdrożona zgodnie z art. 64 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

§ 3

Obowiązki pracodawcy i pracowników

1. Za zapewnienie wdrożenia procedury odpowiada Sekretarz Gminy.
2. Pracodawca sprawuje bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom oraz zapewnia zasoby niezbędne do realizacji wynikających z niego obowiązków.
3. Pracodawca promuje kulturę organizacyjną opartą na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom, zwłaszcza poprzez prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności.
4. Za wykonywanie zadań wynikających z Procedury odpowiada pełnomocnik ds. ochrony sygnalistów wyznaczony i upoważniony przez pracodawcę.
5. Upoważnienie pełnomocnika ds. ochrony sygnalistów powinno obejmować co najmniej umocowanie do przyjmowania zgłoszeń i prowadzenia rejestru zgłoszeń, włączając w to weryfikację zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających, a w uzasadnionych przypadkach, powoływanie zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy, a także dalszą komunikację ze zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnych. Osoby te powinni posiadać pisemne upoważnienie, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** i złożyć oświadczenia o przetwarzaniu danych osobowych stanowiący **załącznik nr 2**.
6. Pełnomocnik ds. ochrony sygnalistów wykonując zadania wynikające z Procedury zapewnia poufność osobie dokonującej zgłoszenia oraz bezstronność i obiektywizm podczas prowadzenia postępowań.

7. Dyrektorzy i Kierownicy komórek organizacyjnych współpracują z pełnomocnikiem ds. ochrony sygnalistów, w tym w zakresie stałego monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników, wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniach, zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości.
8. Pracownicy Urzędu Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna w szczególności przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych im zadań, dokonują analizy ryzyk i informują bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych przez siebie zadaniach, na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone nieprawidłowości, udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości, w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.
9. Pracownicy Urzędu Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna są zobowiązani do współpracy z pełnomocnikiem ds. ochrony sygnalistów przy rozpoznawaniu zgłoszeń, w tym do udzielania wyjaśnień, przekazywania wnioskowanych informacji i dokumentacji.

§ 4

Zakres podmiotowy

- 1) Zgłoszenia wewnętrznego zgodnie z postanowieniami Procedury może dokonać:
 - 1) pracownik;
 - 2) pracownik tymczasowy;
 - 3) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - 4) przedsiębiorca;
 - 5) członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
 - 6) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
 - 7) stażysta;
 - 8) wolontariusz;
 - 9) praktykant;

§ 5

Zakres przedmiotowy zgłoszeń

1. Przedmiotem zgłoszenia mogą być naruszenia mające kontekst związany z pracą, w szczególności działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa w zakresie:
 - 1) zamówień publicznych;
 - 2) usług, produktów, rynków finansowych;
 - 3) zapobiegania praniu pieniędzy i finansowania terroryzmu;
 - 4) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - 5) bezpieczeństwa transportu;
 - 6) ochrony środowiska;
 - 7) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
 - 8) bezpieczeństwa żywności i pasz;
 - 9) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
 - 10) zdrowia publicznego;
 - 11) ochrony konsumentów;
 - 12) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - 13) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - 14) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej oraz Unii Europejskiej;
 - 15) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
 - 16) działania o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy, itd.;
 - 17) korupcji.
2. Procedura nie ma zastosowania:
 - 1) jeżeli informacja o naruszeniu prawa została zgłoszona na podstawie przepisów odrębnych, w szczególności jako skarga lub zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa;
 - 2) jeżeli zgłoszenie dotyczy materii już uregulowanej w regulacjach wewnętrznych pracodawcy, w tym zwłaszcza w zakresie zasad etyki, polityki antymobbingowej;

- 3) jeżeli naruszenie prawa godzi wyłącznie w prawa sygnalisty lub zgłoszenie naruszenia następuje wyłącznie w indywidualnym interesie osoby dokonującej zgłoszenia, w tym zwłaszcza gdy zgłoszenie dotyczy zakresu relacji interpersonalnych (konflikt interpersonalny pomiędzy zgłaszającym a innym pracownikiem) lub gdy to osoba dokonująca zgłoszenia jest sprawcą naruszenia prawa (samodonos);
- 4) jeżeli zgłoszenie dotyczy naruszeń prawa z zakresu zamówień publicznych w dziedzinie obronności i bezpieczeństwa;
- 5) jeżeli zgłoszenie dotyczy sprawy z zakresu ochrony informacji niejawnych lub dotyczy tajemnicy związanej z wykonywaniem zawodów medycznych oraz prawniczych.

§ 6

Sposób dokonywania zgłoszeń

1. Osoba dokonująca zgłoszenia może dokonać zgłoszenia wewnętrznego w trybie niniejszej Procedury. W sytuacji gdy zgłoszenie naruszenia prawa może zostać skutecznie rozstrzygnięte u pracodawcy i nie zachodzi ryzyko działań odwetowych, zgłoszenie w pierwszej kolejności powinno być dokonywane w trybie Procedury.
2. Zgłoszenie wewnętrzne 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 te podlegają utajnieniu przez pełnomocnika ds. ochrony sygnalistów.
3. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać w szczególności:
 - 1) dane osoby dokonującej zgłoszenia, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
 - 2) datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia;
 - 3) wskazanie osób, jednostek lub komórek organizacyjnych, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy etc.;
 - 4) opis nieprawidłowości ze wskazaniem istotnych faktów i dat;
 - 5) dane kontaktowe, na które należy kierować korespondencję w sprawie.
4. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranych dowodami i wykazem świadków.
5. Wzór formularza zgłoszenia naruszeń, stanowi **załącznik nr 3** do Procedury.

6. Zgłoszenia anonimowe oraz takie, co do których nie jest możliwe w sposób jednoznaczny zidentyfikowanie osoby dokonującej zgłoszenia będą rejestrowane i pozostawiane bez rozpatrzenia.
7. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego. Zgłoszenia zewnętrzne są przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny.

§ 7

Poufne kanały zgłoszeń

Zgłoszenia wewnętrzne dokonywane mogą być poprzez dedykowany poufny kanał zgłoszeń za pomocą poczty elektronicznej na adres: ochronasygnalisty@konstancinjeziorna.pl w zaszyfrowanej wiadomości przesłanej zgodnie z instrukcją podaną z **załączniku nr 4** (wersja dla sygnalistów którzy są pracownikami) lub **załącznik nr 5** (wersja dla pozostałych sygnalistów).

§ 8

Przyjmowanie i wstępna weryfikacja zgłoszenia

1. Zgłoszenia, o których mowa w § 7 są rejestrowane przez pełnomocnika ds. ochrony sygnalistów w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, którego wzór określa **załącznik nr 6** do Procedury.
2. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy osoby przyjmującej i rozpatrującej zgłoszenie (pełnomocnik ds. ochrony sygnalistów), zgłoszenie to należy przekazać Burmistrzowi lub – w razie jego nieobecności - Zastępcy Burmistrza. Pracodawca wyłącza pełnomocnika ds. zgłoszenia nieprawidłowości od prowadzenia postępowania w danej sprawie i udziela upoważnienia do przyjęcia zgłoszenia i podjęcia działań następczych innemu pracownikowi.
3. W przypadku gdy zgłoszenie zawiera dane o których mowa w § 6 ust.3 pkt 5, pełnomocnik ds. ochrony sygnalistów w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia potwierdza jego otrzymanie osobie dokonującej zgłoszenia. Wzór formularza potwierdzenia otrzymania zgłoszenia stanowi **załącznik nr 7** do Procedury.

4. Pełnomocnik ds. ochrony sygnalistów dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia, a następnie decyduje o dalszych działaniach następczych.
5. Wstępna weryfikacja zgłoszenia dokonywana jest pod kątem tego, czy informacje zawarte w zgłoszeniu są wystarczające do wszczęcia i prowadzenia postępowania wyjaśniającego. Proces ten jest poprzedzony dokonaniem przez pełnomocnika ds. ochrony sygnalistów anonimizacją kopii zgłoszenia.
6. Wstępna weryfikacja zgłoszenia odbywa się w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej, w której doszło do naruszenia, a w przypadku w którym zgłoszenie dotyczy kierownika tej komórki, z jego bezpośrednim przełożonym.
7. Osoba zgłaszająca naruszenie nie staje się stroną postępowania administracyjnego w rozumieniu przepisów art. 28 k.p.a., w sprawie toczącej się na skutek otrzymanego od niej zgłoszenia.
8. Osoba zgłaszająca naruszenie nie jest uczestnikiem ani stroną wszczętego postępowania.
9. Dane osoby zgłaszającej naruszenie nie są ujawniane w żadnym z dokumentów związanych z postępowaniem prowadzonym przez osobę przyjmującą i rozpatrującą zgłoszenie.
10. Danych osoby zgłaszającej naruszenie nie ujawnia się na wniosek stron lub uczestników postępowania.
11. Jeżeli zgłoszenie zawiera informacje wystarczające do wszczęcia postępowania wyjaśniającego działania następcze prowadzone są bez zbędnej zwłoki.
12. 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

Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych

1. Pełnomocnik ds. ochrony sygnalistów prowadzi Rejestr zgłoszeń wewnętrznych, w którym opisywane są wszystkie przypadki dokonania zgłoszeń o popełnieniu lub

możliwości popełnienia naruszenia, bez względu na późniejszy przebieg i wynik postępowania.

2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzony jest w sposób zgodny z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym w szczególności z przepisami RODO, oraz z uwzględnieniem obowiązku zachowania poufności tożsamości osoby zgłaszającej naruszenie, sprawców oraz potencjalnych sprawców naruszenia oraz osób, wobec których popełniono naruszenie.
3. W Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się następujące dane:
 - 1) numer zgłoszenia,
 - 2) przedmiot naruszenia prawa,
 - 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób,
 - 4) adres do kontaktu sygnalisty,
 - 5) data dokonania zgłoszenia,
 - 6) informację o podjętych działaniach następczych,
 - 7) data zakończenia sprawy.
4. Dostęp do rejestru zgłoszeń wewnętrznych przysługuje wyłącznie osobom upoważnionym:
 - 1) osobie przyjmującej zgłoszenie,
 - 2) Burmistrzowi,
 - 3) zobowiązanym do zachowania poufności pracownikom zaangażowanym w proces merytorycznego wyjaśniania spraw z zakresu naruszeń – wyłącznie w niezbędnym i odpowiednim zakresie, tj. w takim, w jakim brali udział w wyjaśnianiu zgłoszonego naruszenia,
 - 4) Inspektorowi Ochrony Danych w przypadku, gdy jest to konieczne do realizacji przez niego zadań, w tym w szczególności zadań określonych w art. 39 RODO.
5. Dostęp do Rejestru zgłoszeń wewnętrznych przysługuje także organom publicznym w związku z przeprowadzanymi czynnościami wynikającymi z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
6. Dane w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych przechowywane będą przez 3 lata po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Po tym czasie zgłoszenia podlegają usunięciu z rejestru.

§ 10

Działania następcze, korygujące lub naprawcze

1. Działania następcze obejmują w szczególności ocenę prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu.
2. W ramach działań następczych pełnomocnik ds. ochrony sygnalistów jest uprawniony w szczególności do :
 - a) analizy dokumentów oraz wszelkich innych danych, w tym do zabezpieczenia elektronicznych nośników informacji,
 - b) konsultacji z wewnętrznymi i zewnętrznymi doradcami,
 - c) prowadzenia rozmów wyjaśniających z pracownikami, współpracownikami Urzędu Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna.
3. Jeżeli w ramach działań następczych:
 - a) stwierdzono, że do rozpoznania zgłoszenia niniejsza Procedura nie ma zastosowania,
 - b) stwierdzono, że zgłoszenie było oczywiście bezzasadne,
 - c) stwierdzono, że z uwagi na niewystarczający zakres informacji lub współpracy z sygnalistą nie było możliwe jego rozpoznanie,
 - d) wykluczono istnienie naruszenia prawa,
 - e) stwierdzono, że zaistniały inne przyczyny uniemożliwiające rozpoznanie zgłoszenia – zgłoszenie oddała się, o czym informuje się pracodawcę na piśmie wraz z uzasadnieniem.
4. W przypadku oddalenia zgłoszenia działania korygujące i następcze nie są podejmowane.
5. Gdy wynikiem działań następczych jest potwierdzenie naruszenia, pracodawca podejmuje działania korygujące, które mają na celu zapobieganie przyszłym nadużyciom oraz działania naprawcze służące naprawie ujawnionych naruszeń.
6. Działania naprawcze obejmują w szczególności:
 - wdrożenie lub rewizję regulacji wewnętrznych;

- przeszkolenie pracowników,
 - zmiany w zakresie kontroli/nadzoru nad określonymi obszarami w strukturze.
7. Działania korygujące obejmują w szczególności:
- wszczęcie postępowania dyscyplinarnego względem pracowników, których działanie i/lub zaniechanie spowodowało lub przyczyniło się w jakikolwiek sposób do wystąpienia nadużycia lub nieprawidłowości,
 - dochodzenie (w tym na drodze sądowej) naprawienia skutków naruszenia prawa, w tym odszkodowania,
 - rozwiązanie umowy o pracę z pracownikiem, który dopuścił się naruszenia prawa, jeśli przepisy prawa pracy dopuszczają taką możliwość, a w przypadku osób świadczących pracę w na podstawie innego stosunku prawnego niż umowa o pracę – zakończenie tej współpracy,
 - złożenie do właściwego organu zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa w przypadku, gdy stwierdzone naruszenie wypełnia znamiona czynu zabronionego.
8. O wyniku działań następczych, ewentualnie o podjętych działaniach naprawczych i/lub korygujących informuje się sygnalistę w terminie do 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.

§ 11

Podmioty objęte ochroną

1. Sygnalista podlega ochronie przed działaniami odwetowymi, pod warunkiem, że dokonując zgłoszenia działał w dobrej wierze, tj. że miał uzasadnione podstawy by sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i że informacja ta stanowi informację o naruszeniu prawa. Wykorzystywanie procedury do zgłaszania nieprawdziwych informacji w złej wierze, w szczególności w celu zaszkodzenia innej osobie lub podmiotowi jest niedopuszczalne i nie korzysta z ochrony prawnej.
2. Ochroną przed podejmowaniem działań odwetowych na warunkach jak wyżej, objęte są osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia i/lub osoby powiązane ze zgłaszającym.

3. Osoby, o których mowa powyżej podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.
4. Zapewnia się całkowitą poufność osobie zgłaszającej naruszenie bądź uzasadnione podejrzenie jego wystąpienia, jak również osobom pomagającym w dokonaniu zgłoszenia, osobom powiązanych ze zgłaszającym. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.
5. Do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych w związku ze zgłoszeniami są dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie. Osoby upoważnione są zobowiązane do zachowania tajemnicy.
6. Pracodawca stosuje rozwiązania techniczne i organizacyjne zapewniające przechowywanie danych osobowych zgłaszającego oddzielnie od dokumentu lub innego nośnika informacji obejmujących zgłoszenie, włączając w to, w odpowiednim przypadku, usunięcie z treści dokumentu lub innego nośnika informacji niezwłocznie po ich otrzymaniu wszystkich danych osobowych zgłaszającego.

§ 12

Zakazane działania odwetowe i środki ochrony

1. Zakazuje się podejmowania jakichkolwiek działań odwetowych, w tym gróźb podjęcia i prób podejmowania takich działań wobec sygnalisty, osób powiązanych ze zgłaszającym i osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia.
2. Jeżeli podmioty objęte ochroną świadczą lub mogą świadczyć pracę na podstawie stosunku pracy u pracodawcy, nie mogą być one niekorzystnie traktowane w związku ze świadczeniem pracy/rekrutacją z uwagi na dokonanie zgłoszenia. Za niekorzystne traktowane uznaje się w szczególności:
 - 1) odmowę nawiązania stosunku pracy,
 - 2) wypowiedzenie lub rozwiązanie stosunku pracy,
 - 3) obniżenie wynagrodzenia za pracę,
 - 4) wstrzymanie awansu lub pominięcie przy awansowaniu,
 - 5) przeniesienie na niższe stanowisko służbowe,
 - 6) przymus, zastraszanie lub wykluczenie,

- 7) zawieszenie, przymusowy urlop bezpłatny,
- 8) nałożenie lub zastosowanie jakiegokolwiek środka dyscyplinarnego,
- 9) mobbing,
- 10) dyskryminacja,
- 11) niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie,
- 12) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą,
- 13) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy,
- 14) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
- 15) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych,
- 16) niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
- 17) negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy,
- 18) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
- 19) nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie,
- 20) 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.

3. Pracodawca zapewnia osobom wskazanym w ust.1 ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.
4. 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, że osobę dokonującą zgłoszenia należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego,
 - 2) doprowadza do ukarania, zgodnie z Regulaminem pracy pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i

odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;

3) zobowiązuje osobę kierującą komórką kadrową do stałego (co najmniej przez okres postępowania trwania postępowania na podstawie Procedury i przez okres 6 miesięcy po jego zakończeniu) monitorowania sytuacji kadrowej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia. Monitorowanie obejmuje analizę uzasadnienia wszelkich wniosków przelożonych osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia dotyczących zmiany ich sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy (np. rozwiązanie umowy o pracę, zmiana zakresu czynności, przeniesienie do innej komórki organizacyjnej/na inne stanowisko pracy, degradacja stanowiskowa, płacowa, podnoszenie kompetencji, dodatkowe wynagrodzenie przyznawane pracownikom – dodatki, nagrody, premie, zmiana warunków świadczenia pracy – wynagrodzenie, wymiar etatu, godziny pracy, udzielenie pracownikowi urlopu wypoczynkowego/ szkoleniowego/bezpłatnego itp.). W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia osoba kierująca komórką kadrową zobowiązana jest poinformować tym pracodawcę, celem zatrzymania tych działań.

5. Działania, o których mowa w ust. 4 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,
 - 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 osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, **załącznik nr 2**,
 - 3) wyciągnięcie konsekwencji w stosunku do osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej.
6. Zgłaszającemu, który przy zgłoszeniu domniemanego naruszenia nie działał w dobrej wierze np. poprzez umyślne pomówienie osoby, której dotyczy zgłoszenie, poprzez poświadczenie nieprawdy (nieprawdziwe zgłoszenie) bądź inne negatywne zachowania mające na celu postawienie osoby, której dotyczy zgłoszenie w niekorzystnym położeniu, lub który nie zachował poufności w zakresie zgłoszenia naruszenia, nie przysługują uprawnienia przewidziane w niniejszej Procedurze. W

takim przypadku zgłaszający może podlegać odpowiedzialności porządkowej, dyscyplinarnej, administracyjnej, cywilnej lub karnej. Powyższe dotyczy również innych osób naruszających określone w Procedurze reguły ochrony informacji dotyczących naruszeń oraz zgłaszających lub innych osób w jakikolwiek sposób związanych z naruszeniem.

7. W przypadku stwierdzenia, że zgłoszenie dokonane w sposób wskazany w ust. 6 jest działaniem w złej wierze, a zarazem stanowi naruszenie, sprawa kierowana jest do rozpatrzenia przez Burmistrza, co w konsekwencji powodować może wymierzenie przez Burmistrza kary na zasadach określonych w Kodeksie Pracy lub inne konsekwencje prawne.
8. Ochrona zgłaszającego przewidziana w Procedurze nie dotyczy osoby będącej jednocześnie sprawcą, współsprawcą i/lub pomocnikiem w zakresie naruszenia.
9. Zgłaszający, który stał się celem działań odwetowych lub podejrzewa, że może stać się celem takich działań, powinien niniejszy fakt zgłosić do Burmistrza.
10. Pracodawca jest zobowiązany do niezwłocznego wszczęcia postępowania dyscyplinarnego z Kodeksu Pracy wobec każdego pracownika, który próbuje dokonać działań odwetowych wobec zgłaszającego.
11. Działania odwetowe podejmowane względem zgłaszającego podlegają zgłoszeniom jako naruszenie oraz ocenie w ramach postępowania wyjaśniającego podobnie jak inne przypadki naruszeń.

§ 13

RODO (klauzula informacyjna)

1. Pracodawca stosuje wobec danych osobowych zawartych w zgłoszeniach, ujawnionych danych osobowych sygnalisty oraz danych osobowych uzyskanych lub wykorzystanych w prowadzonych postępowaniach wyjaśniających w szczególności przepisy:
 - 1) RODO;
 - 2) inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa dotyczące przetwarzania i ochrony danych osobowych;
 - 3) zasady dotyczące ochrony danych osobowych wynikające z niniejszej Procedury;

- 4) zasady dotyczące ochrony danych osobowych określone w „Polityce bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna”, w „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym w Urzędzie Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna” oraz innych dokumentach wewnętrznych Urzędu regulujących materię ochrony danych osobowych.
2. W celu zapewnienia zabezpieczenia i ochrony danych osobowych pozyskanych w trakcie stosowania Procedury pracodawca stosuje systemy informatyczne, które gwarantują ochronę danych osobowych zgodną z postanowieniami RODO.
3. Obowiązki informacyjne stanowią załączniki do Formularza zgłoszenia naruszeń.

§ 14

Postanowienia końcowe

1. Do przestrzegania regulacji wynikających z Procedury są zobowiązani wszyscy pracownicy Urzędu Miasta i Gminy.
2. Procedura udostępniana jest wszystkim pracownikom Urzędu oraz innym osobom.
3. Procedura podlega przeglądowi nie rzadziej niż raz na 3 lata.
4. Za opracowanie i aktualizowanie informacji, o których mowa w ust. 2 odpowiedzialny jest pełnomocnik ds. ochrony sygnalistów.
5. Niniejsza Procedura stanowi akt wewnętrzny Urzędu Miasta i Gminy. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania karnego i Kodeksu karnego.
6. Odstępstwa od Procedury wymagają pisemnego uzasadnienia i każdorazowo akceptacji pracodawcy.

Załącznik nr 1 do
Procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa
oraz podejmowania działań następczych
w Urzędzie Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna

Konstancin-Jeziorna, dnia.....

UPOWAŻNIENIE

Działając na podstawie §.....Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna, przyjętego Zarządzeniem Burmistrza Nr
upoważniam Panią/Pana*:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

Do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń, podejmowania działań następczych w zakresie zgłoszeń naruszeń zgodnie z przepisami Procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych w urzędzie Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna.

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana* do przetwarzania danych osobowych zgodnie z niniejszym upoważnieniem, wydanym Pani/Panu* upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych oraz zgodnie z przepisami RODO, a także zgodnie z regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna, w tym w szczególności zgodnie z „Polityką bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna” oraz „Instrukcją zarządzania systemem informatycznym w Urzędzie Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna”.

Pouczam Panią/Pana*, że osoba, która została upoważniona w powyższym zakresie obowiązana jest do zachowania tajemnicy.

Upoważnienie jest ważne przez okres Pani/Pana* zatrudnienia u pracodawcy lub do odwołania.

WM

.....
(podpis osoby uprawnionej do nadania upoważnienia)

*Niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 2 do
Procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa
oraz podejmowania działań następczych
w Urzędzie Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna

Konstancin-Jeziorna, dnia.....

**Oświadczenie pracownika Urzędu Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna/członka zespołu
przetwarzającego dane osobowe w związku ze zgłoszeniem naruszeń**

Ja, niżej podpisany (-a), PESEL:,

w związku z powołaniem mnie....., oświadczam, co następuje:

1. Zapoznałem (-am) się z obowiązującą Procedurą zgłaszania wewnętrznych naruszeń prawa oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna.
2. Zobowiązuję się do:
 - 1) zachowania w tajemnicy informacji chronionych, do których mam lub będę miał(-a) dostęp w związku z wykonywaniem czynności następczych zmierzających do wyjaśnienia zgłoszenia naruszeń, z zastrzeżeniem tych, które podlegają ujawnieniu na podstawie przepisów prawa.
 - 2) zabezpieczania przedstawionych mi dokumentów przed dostępem osób nieupoważnionych, nieautoryzowaną zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
3. Przyjmuję do wiadomości, iż postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami może być uznane za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy oraz może spowodować sankcje przewidziane przepisami prawa, w tym w zakresie odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 266 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Załącznik Nr 3 do
Procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa
oraz podejmowania działań następczych
w Urzędzie Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna

Formularz zgłoszenia naruszeń

1. Dane osoby składającej zgłoszenie

Imię i nazwisko:.....

- Jestem pracownikiem Urzędu Miasta i Gminy w Konstancinie-Jeziornie
- Jestem pracownikiem miejskiej jednostki organizacyjnej Gminy Konstancin-Jeziorna
- Jestem zleceniobiorcą/usługodawcą
- Jestem byłym pracownikiem Urzędu
- Jestem kandydatem do pracy
- Jestem praktykantem /stażystą
- Pracuję w firmie będącej wykonawcą/ dostawcą/ podwykonawcą
- Inne:.....

2. Stanowisko lub funkcja

.....
.....

3. Dane kontaktowe (e-mail, numer telefonu, adres do korespondencji do wyboru przez zgłaszającego):

.....
.....

4. Wyrażam zgodę na ujawnienie swoich danych osobowych

Tak Nie*

5. Podaj dane osoby/osób, które dopuściły się naruszeń stanowiący przedmiot Twojego zgłoszenia lub przyczyniły się do ich powstania lub których dalsze działania może doprowadzić do ich zaistnienia:

Imię i nazwisko:.....

Miejsce zatrudnienia:.....

Stanowisko pracy:.....

Imię i nazwisko:.....

Miejsce zatrudnienia:.....

Stanowisko pracy:.....

CW

.....
.....
.....
.....
9. Wskazanie ewentualnych dowodów, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania naruszeń

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

.....
10. Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia:

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

- 1) działałam w dobrej wierze,*
- 2) posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe,*
- 3) nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści,*
- 4) ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,*
- 5) znana jest mi obowiązująca w Urzędzie Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna treść Proceduru dokonywania wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych.*

.....
data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia

**właściwe podkreślić*

111

Obowiązek informacyjny w związku z przetwarzaniem danych osobowych – sygnaliści

1. Administratorem danych osobowych jest **Urząd Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna** (dalej: „ADMINISTRATOR”), z siedzibą: ul. Piaseczyńska 77, 05-520 Konstancin-Jeziorna. Z Administratorem można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na w/w adres lub drogą mailową: urząd@konstancinjeziorna.pl.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem mailowym: iod@konstancinjeziorna.pl.
3. Dane osobowe są przetwarzane na podstawie 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) oraz ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
4. Przetwarzanie odbywa się w celu:
 - a) ujawnienia danych w zakresie imienia i nazwiska, w przypadku wyrażenia przez Panią/Pana zgody na ich ujawnienie – art. 6 ust. 1 lit. a RODO;
 - b) przyjęcia i weryfikacji zgłoszenia dotyczącego nieprawidłowości oraz podjęcia działań następczych – art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
 - c) ustalenia i dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami – art. 6 ust. 1 lit. f RODO.Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Dane przetwarzane na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody będą przetwarzane do czasu wycofania zgody oraz zgodnie z przepisami dotyczącymi archiwów.
W razie przypadkowego zebrania danych osobowych, które nie mają znaczenia dla rozpatrywanego zgłoszenia dane te zostaną niezwłocznie usunięte w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
5. Dane osobowe nie pochodzą od stron trzecich.
6. Administrator nie zamierza przekazywać danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Administrator będzie przekazywał dane osobowe wyłącznie na podstawie przepisów prawa organom kontrolnym oraz na podstawie zawartych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych, w tym do dostawców usług teleinformatycznych.
8. Posiada Pani/Pan prawo do:
 - a) żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
 - b) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych;
 - c) cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - d) wniesienia skargi na działania Administratora do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest wymogiem do wykonania obowiązków Administratora. Ich nie podanie spowoduje brak możliwości przyjęcia i weryfikacji zgłoszenia.
10. Administrator nie przewiduje zautomatyzowanego podejmowania decyzji.

Ja, potwierdzam zapoznanie się z obowiązkiem informacyjnym dotyczącym przetwarzania moich danych osobowych:

- wyrażam zgodę na ujawnienie moich danych w zakresie imienia i nazwiska,
- oświadczam, iż wiem, że gdy ujawnienie danych jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy wyrażenie przeze mnie zgody na ujawnienie moich danych nie ma zastosowania.

.....
/data/

.....
/podpis/

**Obowiązek informacyjny w związku z przetwarzaniem danych osobowych –
osoba, której dane są przetwarzane w ramach zgłoszenia:**

1. Administratorem danych osobowych jest **Urząd Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna** (dalej: „ADMINISTRATOR”), z siedzibą: ul. Piaseczyńska 77, 05-520 Konstancin-Jeziorna. Z Administratorem można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na w/w adres lub drogą mailową: urząd@konstancinjeziorna.pl.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem mailowym: iod@konstancinjeziorna.pl.
3. Dane osobowe są przetwarzane na podstawie 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) oraz ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
4. Przetwarzanie odbywa się w celu:
 - a) weryfikacji zgłoszenia dotyczącego nieprawidłowości oraz podjęcia działań następczych – art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
 - b) ustalenia i dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami – art. 6 ust. 1 lit. f RODO.Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. W razie przypadkowego zebrania danych osobowych, które nie mają znaczenia dla rozpatrywanego zgłoszenia dane te zostaną niezwłocznie usunięte w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
5. Dane osobowe mogą pochodzić od stron trzecich m.in. od osób dokonujących zgłoszenia.
6. Administrator nie zamierza przekazywać danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Administrator będzie przekazywał dane osobowe wyłącznie na podstawie przepisów prawa organom kontrolnym oraz na podstawie zawartych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych, w tym do dostawców usług teleinformatycznych.
8. Posiada Pani/Pan prawo do:
 - a) żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
 - b) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych;
 - c) wniesienia skargi na działania Administratora do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest wymogiem do wykonania obowiązków Administratora. Ich nie podanie spowoduje brak możliwości weryfikacji zgłoszenia.
10. Administrator nie przewiduje zautomatyzowanego podejmowania decyzji.

Ja, potwierdzam zapoznanie się z obowiązkiem informacyjnym dotyczącym przetwarzania moich danych osobowych.

.....
/data/

.....
/podpis/

W

Obowiązek informacyjny w związku z przetwarzaniem danych osobowych – osoba przeciwko, której toczy się postępowanie:

1. Administratorem danych osobowych jest **Urząd Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna** (dalej: „ADMINISTRATOR”), z siedzibą: ul. Piaseczyńska 77, 05-520 Konstancin-Jeziorna. Z Administratorem można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na w/w adres lub drogą mailową: urząd@konstancinjeziorna.pl.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem mailowym: iod@konstancinjeziorna.pl.
3. Dane osobowe są przetwarzane na podstawie 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) oraz ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
4. Przetwarzanie odbywa się w celu:
 - a) weryfikacji zgłoszenia dotyczącego nieprawidłowości oraz podjęcia działań następczych – art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
 - b) ustalenia i dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami – art. 6 ust. 1 lit. f RODO;
 - c) przetwarzania danych szczególnej kategorii zawartych w zgłoszeniu – art. 9 ust. 2 lit. g RODO;
 - d) przetwarzania informacji dotyczących wyroków skazujących lub naruszeń prawa – art. 10 RODO.

Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

W razie przypadkowego zebrania danych osobowych, które nie mają znaczenia dla rozpatrywanego zgłoszenia dane te zostaną niezwłocznie usunięte w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.

5. Dane osobowe mogą pochodzić od stron trzecich m.in. od osób dokonujących zgłoszenia, światków.
6. Administrator nie zamierza przekazywać danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Administrator będzie przekazywał dane osobowe wyłącznie na podstawie przepisów prawa organom kontrolnym oraz na podstawie zawartych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych, w tym do dostawców usług teleinformatycznych.
8. Posiada Pani/Pan prawo do:
 - a) żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
 - b) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych;
 - c) wniesienia skargi na działania Administratora do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest wymogiem do wykonania obowiązków Administratora. Ich nie podanie spowoduje brak możliwości weryfikacji zgłoszenia.
10. Administrator nie przewiduje zautomatyzowanego podejmowania decyzji.

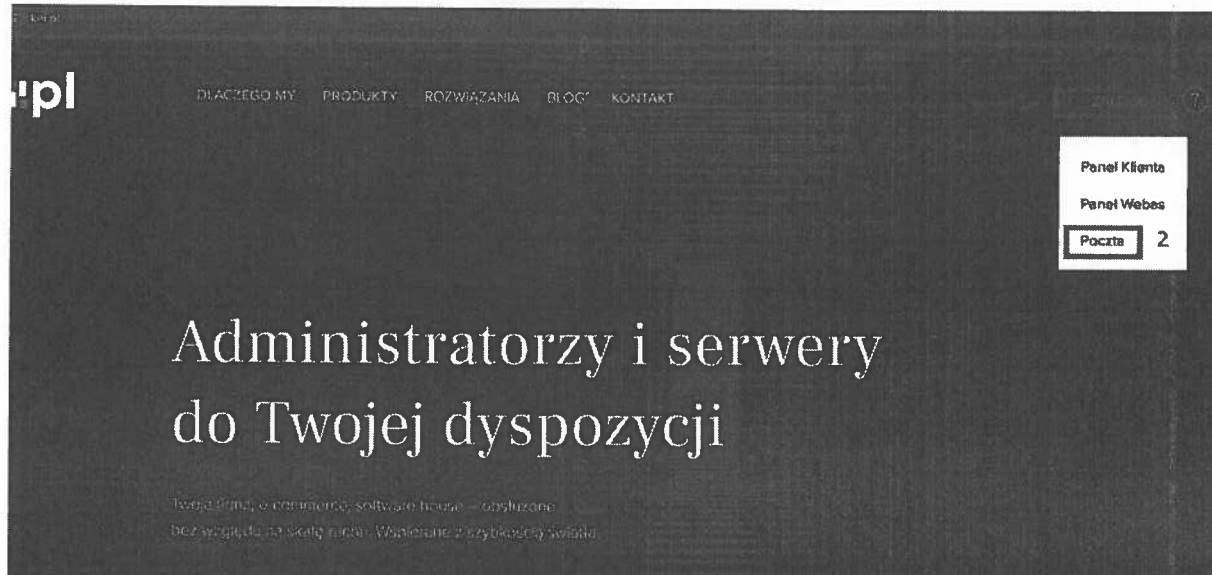
Ja, potwierdzam zapoznanie się z obowiązkiem informacyjnym dotyczącym przetwarzania moich danych osobowych.

.....
/data/

.....
/podpis/

Procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa
oraz podejmowania działań następczych
w Urzędzie Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna

1. Zaloguj się do Webmail www.kei.pl



- Kliknij przycisk "ZALOGUJ" (Numer 1).

111

- Wybierz opcję "Poczta" (Numer 2), aby otworzyć panel logowania do poczty.

ke:pl



Zaloguj się do Panelu Webmail

3

4

5



- Wpisz swój adres e-mail (Numer 3) i hasło (Numer 4).
- Kliknij "Zaloguj się" (Numer 5).

2. Dostosuj swoje tożsamości w Webmail

WebMail 8 Grzegorz Łazewski <glazewski@konstancj...>

EDYTUJ TOŻSAMOŚCI

USTAWIENIA

Nazwa 9 Grzegorz Łazewski

E-mail glazewski@konstancjajzloma.pl

Organizacja 10 Urząd Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna

Odpowiedź do

Ukryta kopia

Domyślna

PODPIS

Grzegorz Łazewski

Podpis

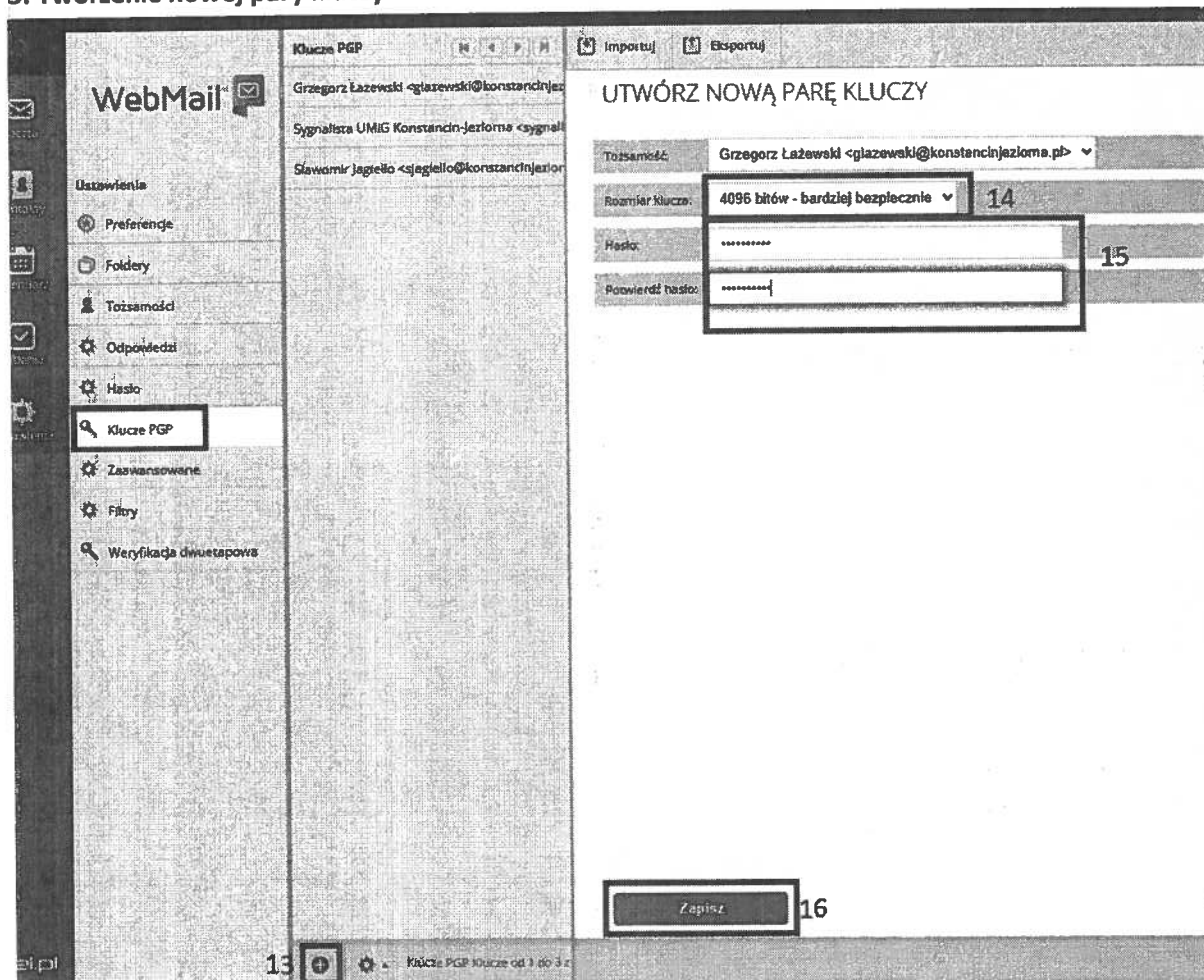
Podpis w HTML

11 Zapisz

- Przejdź do zakładki "Ustawienia" (Numer 6) po lewej stronie.
- Wybierz "Tożsamości" (Numer 7) z menu.
- Kliknij na swoją tożsamość (Numer 8) i edytuj szczegóły, takie jak imię i nazwisko (Numer 9) oraz organizację (Numer 10).
- Po wprowadzeniu zmian kliknij "Zapisz" (Numer 11).

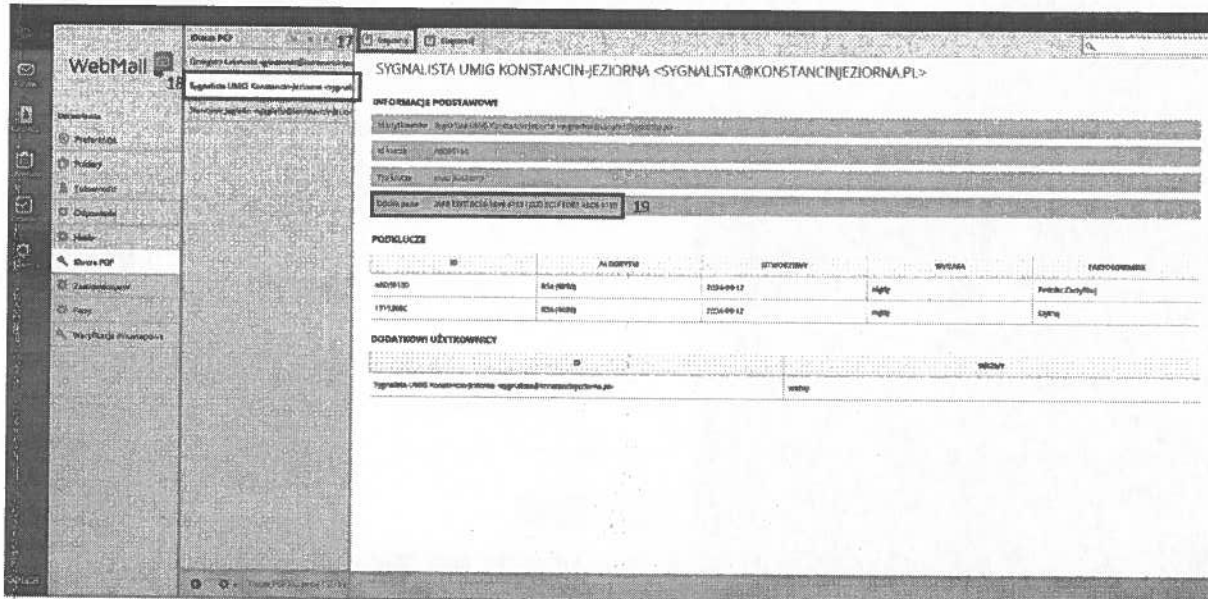
W

3. Tworzenie nowej pary kluczy PGP



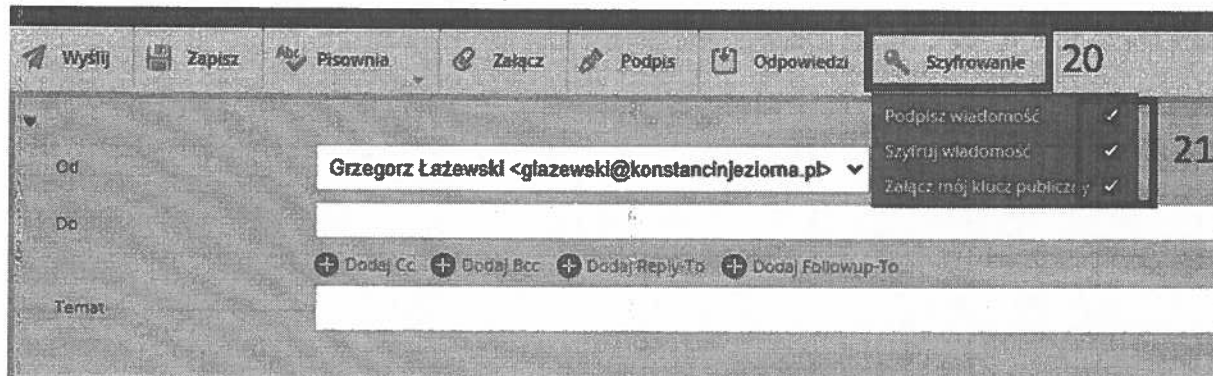
- W zakładce "Ustawienia", wybierz "Klucze PGP" (Numer 12).
- Kliknij przycisk "+" (Numer 13) aby utworzyć nową parę kluczy.
- Wybierz tożsamość, dla której chcesz wygenerować klucz (adres e-mail), oraz ustaw rozmiar klucza na **4096 bitów** (Numer 14).
- Wprowadź hasło i potwierdź je (Numer 15), a następnie kliknij "Zapisz" (Numer 16).

4. Import klucza publicznego



- Klucz do pobrania jest na <http://intranet/>
- W sekcji "Klucze PGP" kliknij "Importuj" (Numer 17), aby zaimportować klucz publiczny ochronasygnalisty@konstancinjeziorna.pl, jeśli planujesz wymieniać zaszyfrowane wiadomości.
- Wybieramy pobrany plik ochronasygnalisty@konstancinjeziorna.pl_klucz_publiczny.pgp
- Wybierz odpowiedni klucz PGP z listy (Numer 18).
- Sprawdź szczegóły klucza, takie jak odcisk palca (Numer 19), aby upewnić się, że to właściwy klucz.
- Odcisk palca podany jest na <http://intranet/>

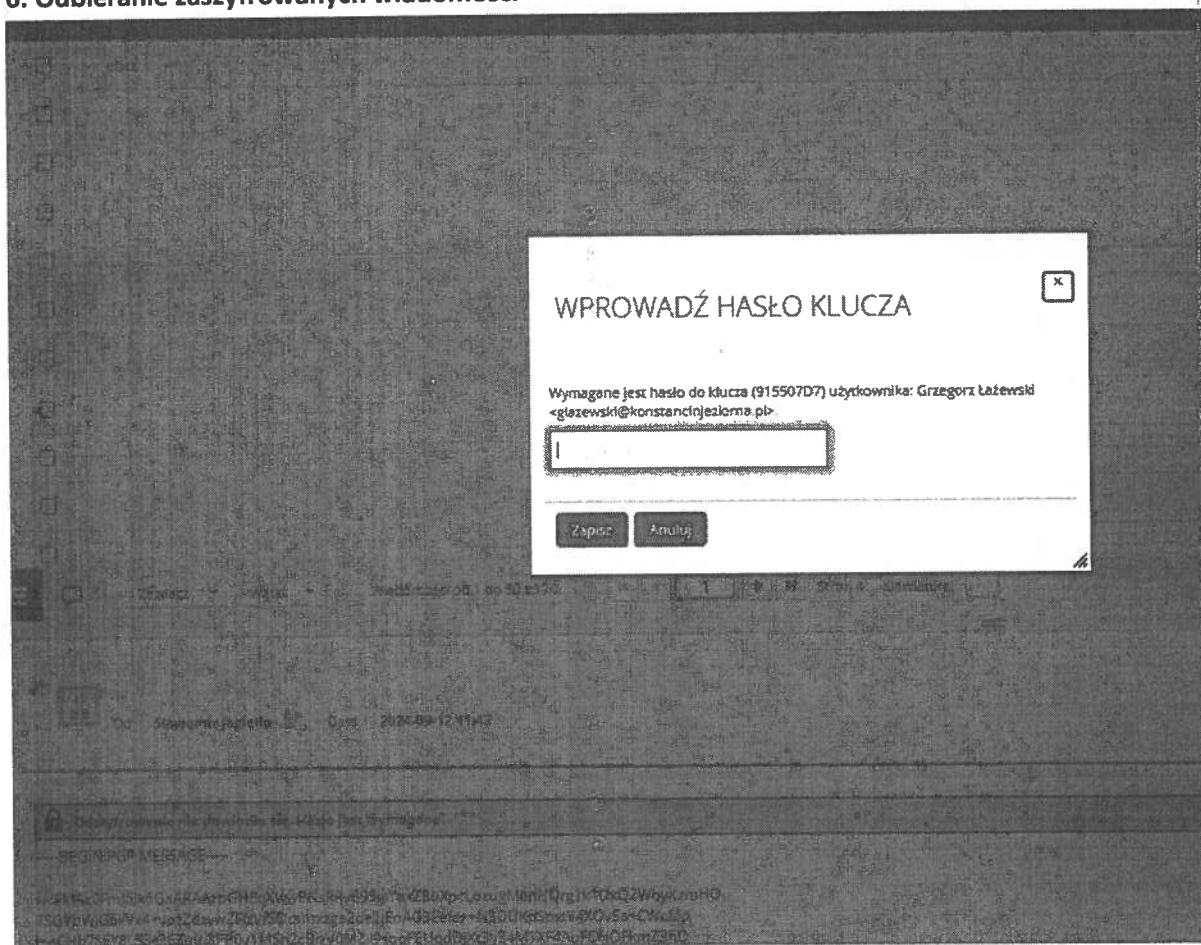
5. Wysłanie zaszyfrowanych i podpisanych wiadomości



- Kiedy piszesz nową wiadomość, kliknij "Szyfrowanie" (Numer 20).
- Upewnij się, że zaznaczone są opcje "Podpisz wiadomość", "Szyfruj wiadomość" i "Załącz mój klucz publiczny" (Numer 21).

W

6. Odbieranie zaszyfrowanych wiadomości



- Kiedy otrzymasz zaszyfrowaną wiadomość, system automatycznie poprosi Cię o podanie hasła do Twojego klucza prywatnego, aby odszyfrować wiadomość.

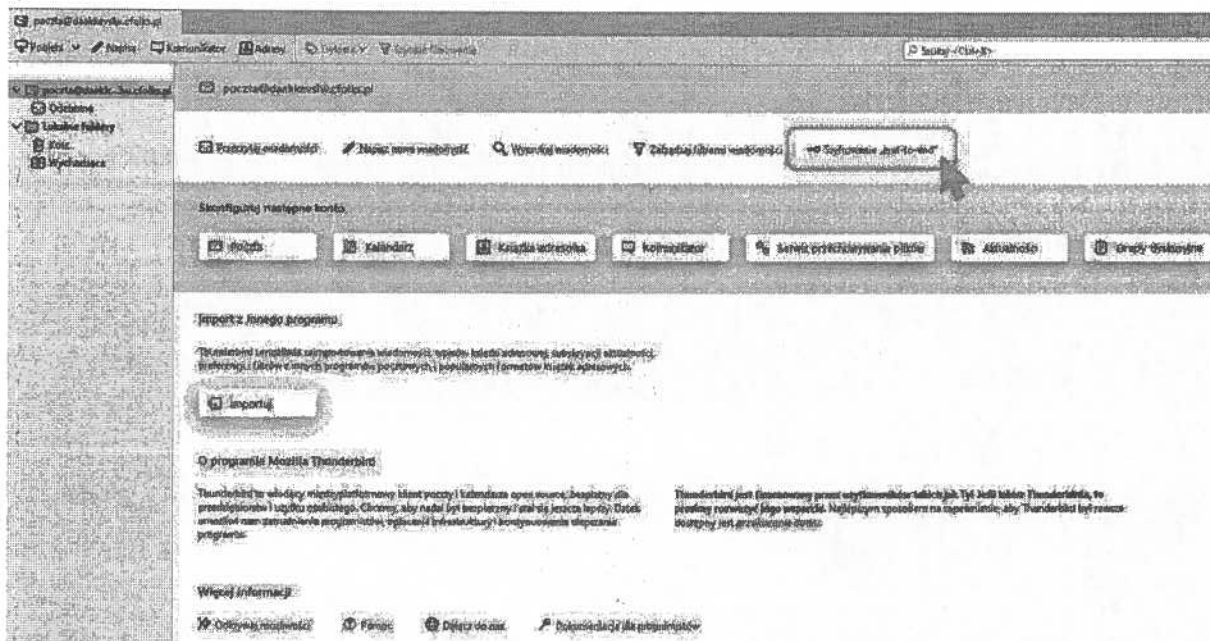
Ta konfiguracja zapewnia bezpieczne szyfrowanie end-to-end przy użyciu PGP w systemie webmail.

Mozilla Thunderbird – szyfrowanie wiadomości „end-to-end”

W tym artykule pokazemy Ci jak w prosty sposób szyfrować wiadomości mailowe korzystając z programu pocztowego Mozilla Thunderbird. Najnowsze wydania Thunderbird'a posiadają już natywną obsługę OpenPGP, dzięki czemu nie musisz instalować żadnych dodatkowych aplikacji, czy też pluginów.

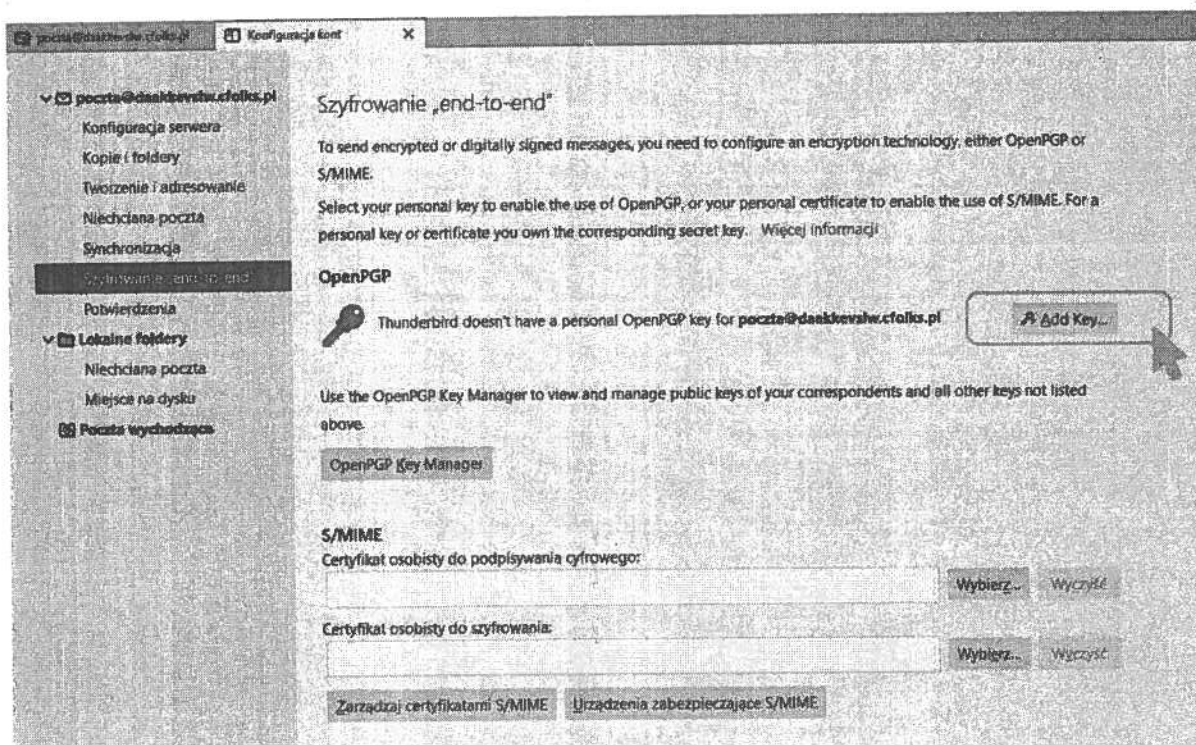
Krok I – wygenerowanie klucza PGP

Otwórz program Mozilla Thunderbird i z głównej części aplikacji wybierz opcję „Szyfrowanie end-to-end”.

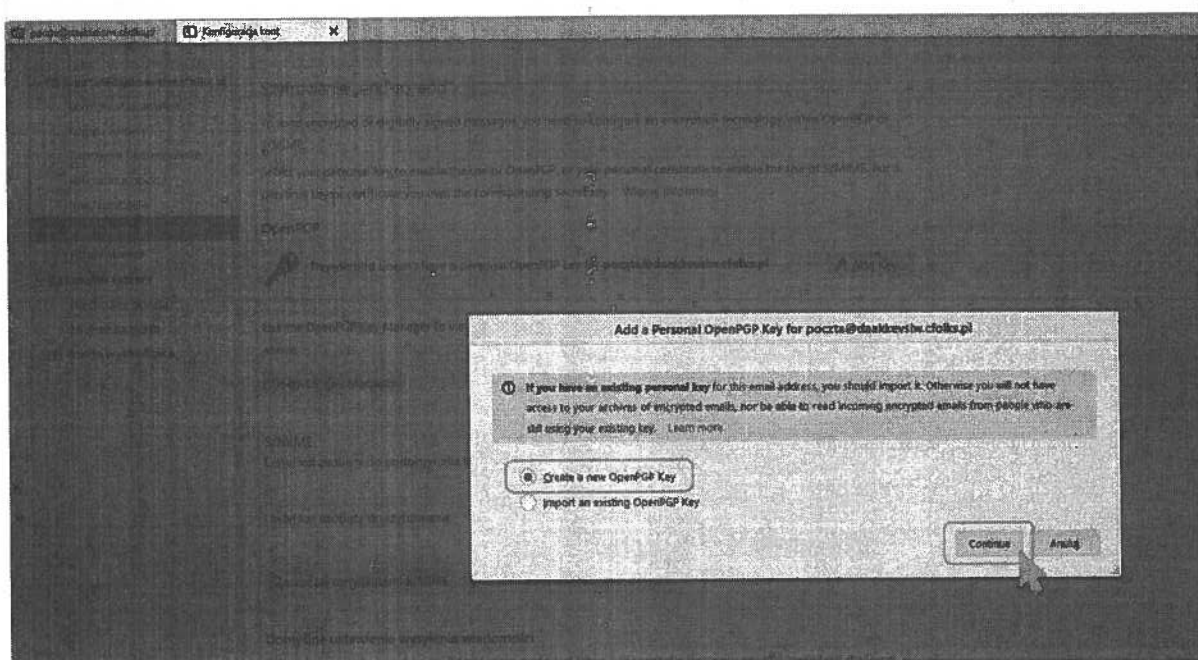


Następnie przy wybranym adresie mailowym dla którego chcesz mieć możliwość szyfrowania wiadomości skorzystaj z przycisku „Add key”.

WA



W kolejnym oknie pozostaw zaznaczoną opcję „Create a new OpenPGP key” i zatwierdź wybór przyciskiem „Continue”.



Zdefiniuj ustawienia generowanego klucza- okres ważności typ oraz wielkość. Zalecane przez nas ustawienia:

Data ważności: do 2 lat

Typ klucza: RSA

Wielkość: 4096

Add a Personal OpenPGP Key for poczta@daakewslw.cfolks.pl

Generate OpenPGP Key

Identity: poczta@daakewslw.cfolks.pl <poczta@daakewslw.cfolks.pl> - poczta@daakewslw.cfolks.pl

Key expiry
Define the expiration time of your newly generated key. You can later control the date to extend it if necessary.

Key expires in: 3 years

Key does not expire

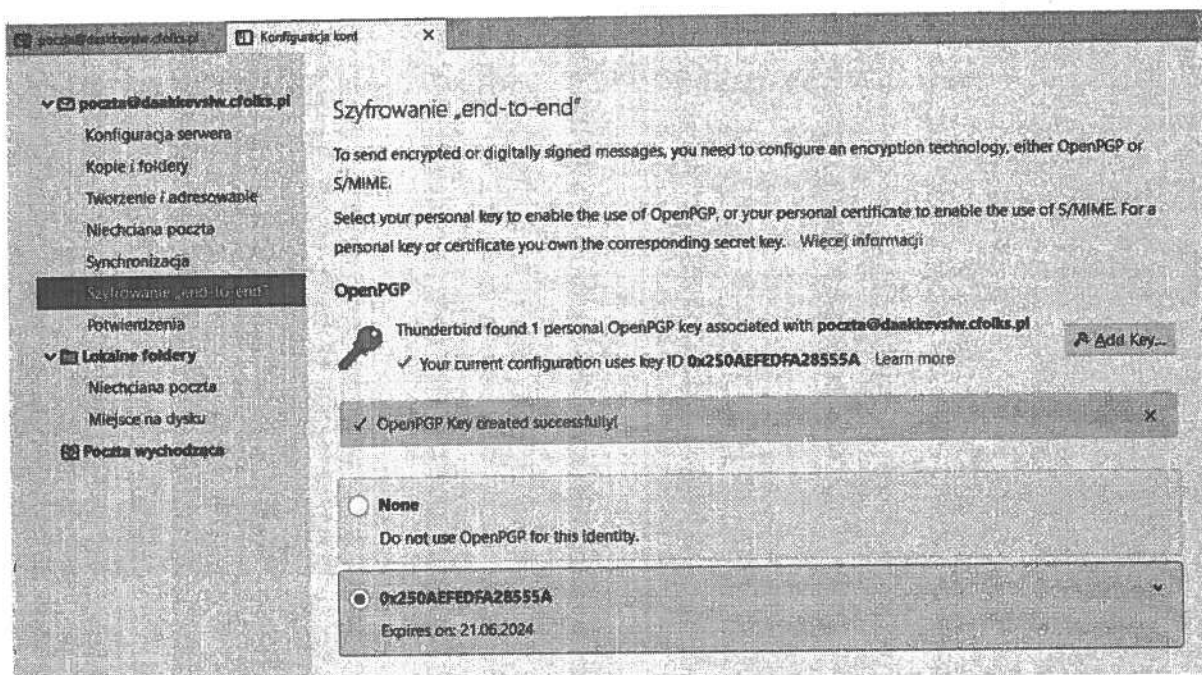
Advanced settings
Control the advanced settings of your OpenPGP Key.

Key type: RSA

Key size: 4096

Po zdefiniowaniu ustawień w kolejnym oknie zatwierdź chęć wygenerowania klucza. Uwaga! Proces ten może potrwać nawet kilka minut- w tym czasie nie zamykaj programu pocztowego i nie wyłączaj komputera.

W

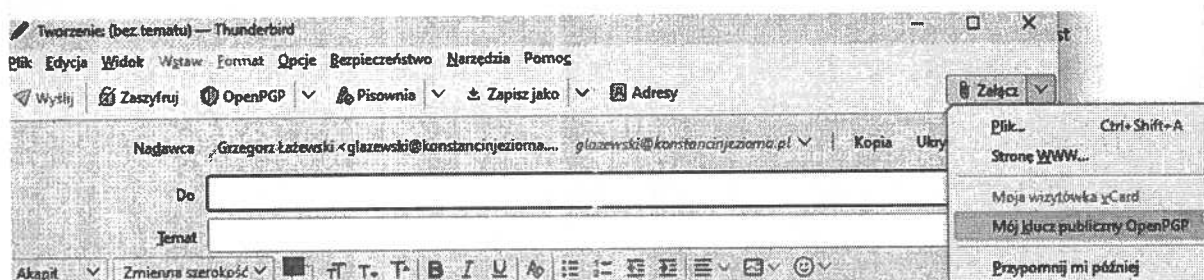


Brawo! Twój klucz jest już gotowy. W dalszej części poradnika dowiesz się, jak wymieniać się kluczami oraz szyfrować wiadomości.

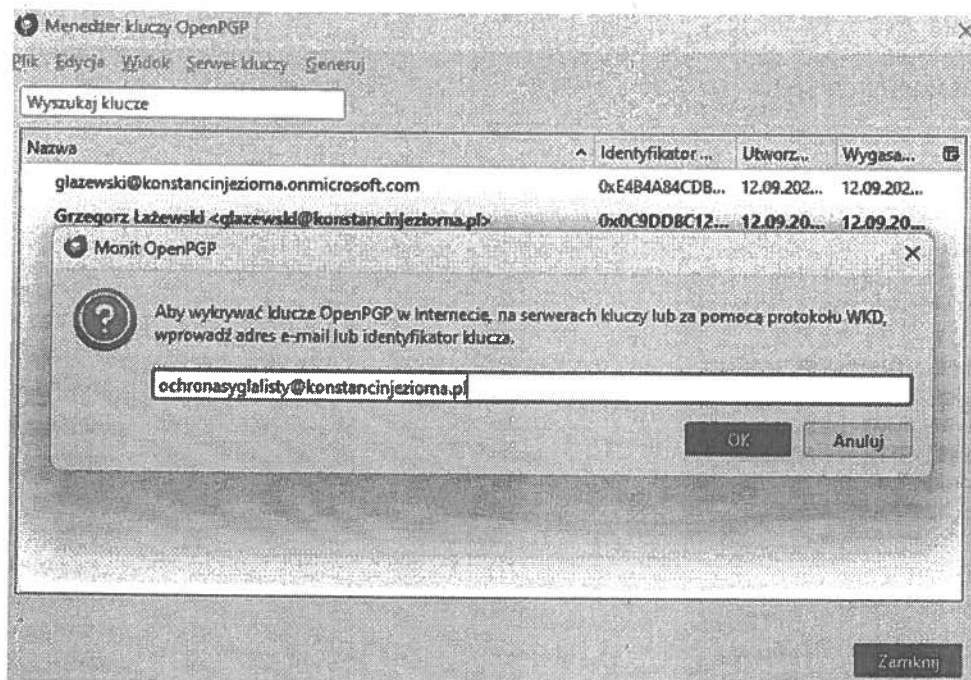
Krok II – wysyłka i import publicznych kluczy PGP

Szyfrowanie i odczyt zaszyfrowanych wiadomości możliwy jest wyłącznie po uprzedniej wymianie publicznych kluczy PGP przez nadawcę i odbiorcę.

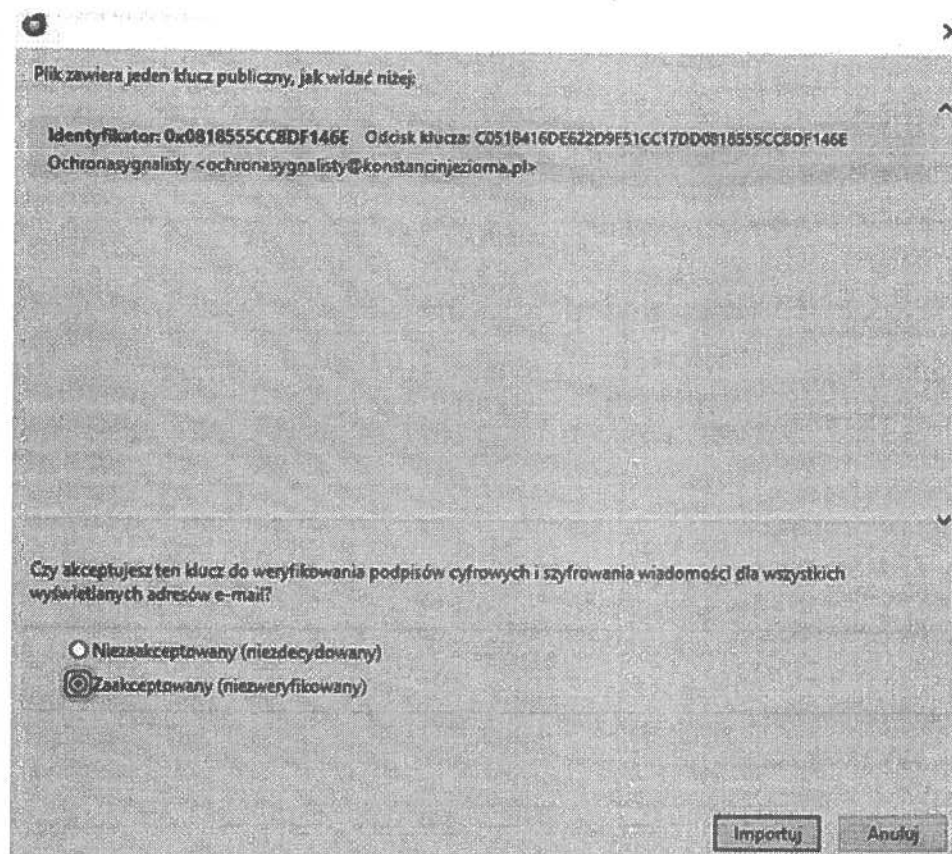
Celem przesłania odbiorcy Twojego publicznego klucza PGP w oknie tworzenia standardowej wiadomości w sekcji „Załącz” wybierz opcję „mój klucz publiczny OpenPGP”, a następnie wyślij wiadomość. Uwaga! Na tym etapie nie zaznaczaj jeszcze opcji szyfrowania.



Klucz publiczny można odszukać z serwera kluczy w menadżerze kluczy OpenPGP. Okno poniżej.



Wybieramy Serwer kluczy wpisujemy ochronasygnalisty@kosntancinjeziorna.pl i wybieramy ok



Gdy pojawi się okno sprawdzamy odcisk palca klucza czy jest to:

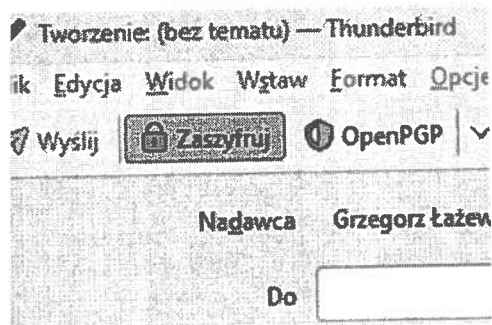
C051 8416 DE62 2D9F 51CC 17DD 0818 555C C8DF 146E

W oknie zatwierdź otrzymany klucz nadawcy i wybieramy imporuj.

41.

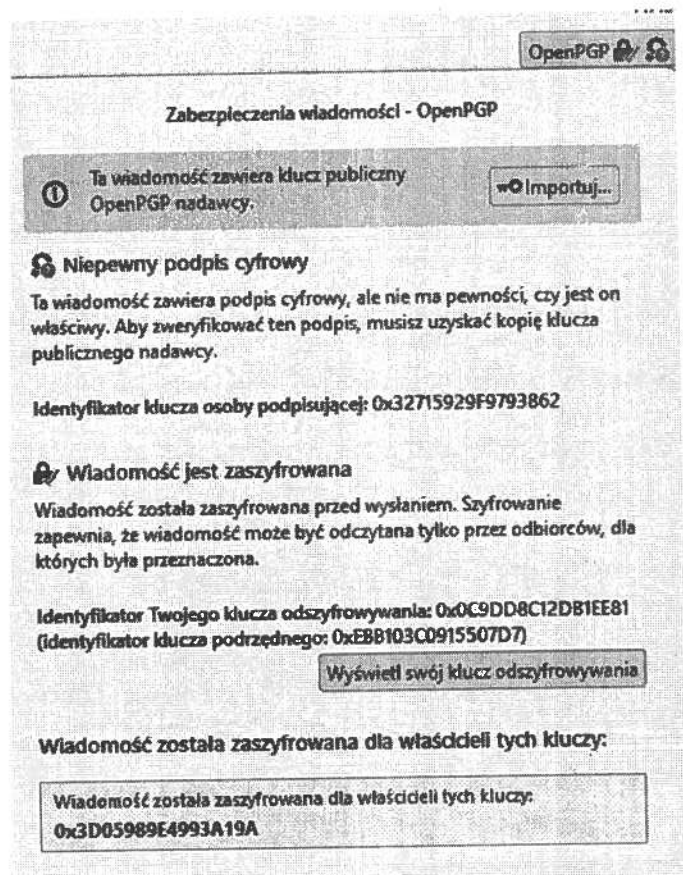
ok III – wysyłka szyfrowanej wiadomości

ly, już wraz z odbiorcą wymieniałeś się publicznymi kluczami PGP, nadszedł czas na wysyłkę pierwszej zaszyfrowanej wiadomości. W tym celu wystarczy, że w oknie tworzenia wiadomości w akcji „Zaszyfruj” zaznaczysz opcję.



ok III – odbiór zaszyfrowanej wiadomości

śli prawidłowo wymieniałeś się z nadawcą kluczami PGP to przesłana przez niego wiadomość zostanie automatycznie odszyfrowana. Informację o szyfrowaniu znajdziesz w prawym górnym rogu wiadomości.



Załącznik nr 6 do
Procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa
oraz podejmowania działań następczych
w Urzędzie Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych
w Urzędzie Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna

<i>Lp.</i>	<i>Numer zgłoszenia</i>	<i>Data dokonania zgłoszenia</i>	<i>Dane osobowe sygnalisty</i>	<i>Przedmiot naruszenia prawa</i>	<i>Dane osoby, której dotyczy zgłoszenie</i>	<i>Adres do kontaktu sygnalisty</i>	<i>Data zakończenia sprawy</i>	<i>Działania następcze</i>	<i>Załączniki do zgłoszenia/ uwagi</i>

Załącznik nr 7 do
Procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa

W

Konstancin-Jeziorna, dnia.....

Potwierdzenie zgłoszenia naruszeń

Niniejszym potwierdzam przyjęcie zgłoszenia, które zostało dokonane przez:
..... w dniu.....i dotyczy naruszeń
polegających na:.....
.....
.....

Niniejszym stwierdza się, że zgłaszającemu nadano/odmówiono* nadania statutu
sygnalisty.

Odmowa nadania zgłaszającemu statutu sygnalisty wynika z następujących względów:
.....
.....
.....

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej
za przyjęcie zgłoszenia)

*Niepotrzebne skreślić.

Zarządzenia Nr
Burmistrza Gminy Konstancin-Jeziorna
z dnia.....

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przepisami Procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych w Urzędzie Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna

Konstancin-Jeziorna, dnia _____

(imię i nazwisko pracownika)

(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/-am się z treścią „Procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych w Urzędzie Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna”, wprowadzonego Zarządzeniem Burmistrza Gminy Konstancin-Jeziorna Nr) i zobowiązuję się do przestrzegania postanowień tej Procedury.

(podpis pracownika)



