Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 247/2024

**Rozdział 1**

**Przepisy ogólne**

**§ 1.** 1. Przyjmowanie zgłoszeń naruszeń prawa jest elementem prawidłowego
i bezpiecznego zarządzania Urzędem Miasta Pruszkowa i służy zwiększeniu efektywności wykrywania nieprawidłowości i podejmowania działań w celu ich eliminowania
i ograniczania ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych urzędu.

2. Określone w Procedurze zasady przyjmowania zgłoszeń umożliwiają zgłaszanie nieprawidłowości za pośrednictwem specjalnych, łatwo dostępnych kanałów,
w sposób zapewniający rzetelne i niezależne rozpoznanie zgłoszenia oraz w sposób zapewniający ochronę przed działaniami o charakterze odwetowym, represyjnym, dyskryminacyjnym lub innym rodzajem niesprawiedliwego traktowania w związku
z dokonanym zgłoszeniem.

**§ 2.** Ilekroć w Procedurze jest mowa o:

1) działaniu następczym - należy przez to rozumieć działanie podjęte przez podmiot prawny lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości informacji zawartych
w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli
lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych
i podejmowania działań następczych;

2) działaniu odwetowym - należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;

3) informacji o naruszeniu prawa - należy przez to rozumieć informację,
w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w podmiocie prawnym,
w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą,
lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;

4) informacji zwrotnej - należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację
na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;

5) kontekście związanym z pracą - należy przez to rozumieć przeszłe,
obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy
lub usług lub pełnienia funkcji w podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu,
lub pełnienia służby w podmiocie prawnym, w ramach których uzyskano informację
o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;

5) organie publicznym - należy przez to rozumieć naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwe do podejmowania działań następczych;

6) osobie, której dotyczy zgłoszenie - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym
jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba,
która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;

7) osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;

8) osobie powiązanej z sygnalistą - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty
w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny;

9) podmiocie prawnym - należy przez to rozumieć podmiot prywatny lub podmiot publiczny;

10) podmiocie publicznym - należy przez to rozumieć podmiot wskazany w art. 3 ustawy
z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego;

11) postępowaniu prawnym - należy przez to rozumieć postępowanie toczące
się na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności postępowanie karne, cywilne, administracyjne, dyscyplinarne lub o naruszenie dyscypliny finansów publicznych, albo postępowanie toczące się na podstawie regulacji wewnętrznych wydanych w celu wykonania przepisów prawa powszechnie obowiązującego,
w szczególności antymobbingowych;

12) pracodawcy **-** należy przez to rozumiećpracodawcę w rozumieniu art. 3 ustawy
z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy;

13) pracowniku– należy przez to rozumieć pracownika w rozumieniu art. 2 ustawy
z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz pracownika tymczasowego w rozumieniu
art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnieniu pracowników tymczasowych;

13) sygnaliście – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszenia prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą;

14) ujawnieniu publicznym - należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;

15) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;

16) zgłoszeniu należy przez to rozumieć ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne
lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w ustawie;

1. Zgłoszeniu wewnętrznym – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa;
2. zgłoszeniu zewnętrznym - należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa;
3. zgłoszeniu anonimowym– należy przez to rozumieć zgłoszenie nie zawierające danych osobowych osoby dokonującej zgłoszenia oraz zgłoszenie nie podpisane.

**§ 3.** 1. Zgłoszenia nieprawidłowości dotyczą w szczególności:

1) korupcji;

2) zamówień publicznych;

3) usług, produktów i rynków finansowych;

4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;

5) ochrony środowiska;

6) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;

7) bezpieczeństwa transportu;

8) bezpieczeństwa żywności i pasz;

9) zdrowia i dobrostanu zwierząt;

10) zdrowia publicznego;

11) ochrony prywatności i danych osobowych;

12) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;

13) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;

14) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych.

1. Procedury nie stosuje się jeżeli:

1) zgłoszenie wewnętrzne nie zostało dokonane w kontekście związanym z pracą,
nie dotyczy dziedzin wymienionych w ustawie lub osoba działała w złej wierze;

2) informacja o naruszeniu prawa została zgłoszona na postawie przepisów odrębnych
i podlega rozpoznaniu zgodnie z procedurą określoną odrębnym zarządzeniem;

3) zgłoszenie wewnętrzne zostało dokonane przez sprawcę naruszenia prawa,
który w związku z dokonanym zgłoszeniem wywodzi korzystne dla siebie skutki prawne;

4) zgłoszenie dotyczy sytuacji wyłączonych ustawowo, w rozumieniu art. 5 ustawy.

3. System przyjmowania zgłoszeń umożliwia osobom zgłaszającym naruszenia przekazywanie informacji za pośrednictwem wyznaczonych, niezależnych kanałów komunikacji.

4. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby
lub groźby zastosowania takich działań, polegających w szczególności na:

1) odmowie nawiązania stosunku pracy;

2) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;

3) nie zawarciu umowy o pracę na czas określony lub na czas nieokreślony,
po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarciu kolejnej umowy
o pracę na czas określony lub na czas nieokreślony – w przypadku, gdy sygnalista
miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta ta umowa;

4) obniżeniu wynagrodzenia za pracę;

5) wstrzymaniu awansu lub pominięciu przy awansowaniu;

6) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych
z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;

7) przeniesieniu na niższe stanowisko;

8) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;

9) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;

10) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;

11) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii w pracy;

12) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej,
lub środka o podobnym charakterze;

13) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu,

14) mobbingu;

15) dyskryminacji;

16) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;

17) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;

18) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym na badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;

19) działaniu zmierzającym do utrudnieniu znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;

20) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;

21) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych,
w szczególności dobrego imienia sygnalisty.

5. Za działania odwetowe uważa się także próbę lub groźbę zastosowania środka określonego w ust. 4.

6. Sygnalista wobec którego dopuszczono się działań odwetowych ma prawo
do odszkodowania określonego w art. 14 ustawy.

**Rozdział 2**

**Zasady dokonywania zgłoszeń wewnętrznych**

**§ 4.** 1. Zgłoszenia wewnętrznego może dokonać osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym:

1) pracownik;

2) pracownik tymczasowy;

3) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;

4) przedsiębiorca.

2. W celu potwierdzenia stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywano tę pracę, niezbędne jest podanie danych osobowych przez osobę dokonująca zgłoszenia.

3. Zgłoszenia można dokonać ustnie lub pisemnie.

4. Zgłoszenie ustne może być dokonane:

* 1. osobiście zgłaszając się do zespołu, o którym mowa w § 5, wówczas sporządzony zostanie protokół ze zgłoszenia;
	2. rejestracja rozmowy jest możliwa wyłącznie za zgodą sygnalisty;
	3. zgłoszenia ustne są dokumentowane w formie protokołu z rozmowy, odtwarzającego dokładnie przebieg rozmowy, sporządzonego przez członka zespołu;
	4. sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu
	przez jego podpisanie.

5. Zgłoszenie pisemne może być dokonane:

1. za pośrednictwem poczty elektronicznej, na adres **zgloszenie.nieprawidlowosci@miasto.pruszkow.pl**, dostęp do skrzynki mają wyłącznie osoby upoważnione;
2. listownie na adres: Urząd Miasta Pruszkowa ul. J. I. Kraszewskiego 14/16 05-800 Pruszków, z dopiskiem „*Sygnalista*” umieszczonym na wierzchniej części koperty,
bez konieczności wskazywania nadawcy na kopercie;
3. wrzucając zgłoszenie w wersji papierowej do dedykowanej skrzynki na zgłoszenia znajdującej się w Urzędzie w pomieszczeniu socjalnym (pomieszczenie nr 31) Zgłoszenia można dokonać stosując formularz zgłoszeń. Wzór formularza stanowi załącznik nr 2.

6. Zgłoszenie powinno zawierać, w szczególności:

1. dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
2. opis i datę naruszenia;
3. dowody na poparcie wskazywanych w zgłoszeniu naruszeń;
4. dane kontaktowe osoby zgłaszającej naruszenie., tj. adres korespondencyjny
lub adres poczty elektronicznej;

7. Prawidłowo oznaczona korespondencja, o której mowa w ust. 5 pkt 2 nie jest otwierana przez pracowników kancelarii ogólnej Urzędu, ani przez pracowników sekretariatu. Korespondencja trafia bezpośrednio do zespołu.

8. W przypadku, niewłaściwego oznaczenia korespondencji, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2, gdy dojdzie do otworzenia koperty ze zgłoszeniem, pracownik kancelarii
jest zobowiązany do ponownego jej zakopertowania, oznaczenia słowem „Sygnalista”
i przekazania do zespołu.

9. Przypadkowe otwarcie właściwie oznaczonej korespondencji należy zgłaszać
jako incydent, zgodnie z Procedurą zarządzania incydentami obowiązującą w Urzędzie.

10. Zgłoszenie, jak również korespondencja prowadzona pomiędzy sygnalistą, a Urzędem rejestrowane są wyłącznie w rejestrze zgłoszeń prowadzonym przez zespół. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 1.11. W terminie 7 dniu od przyjęcia zgłoszenia, należy powiadomić sygnalistę o przyjęciu zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu.

12. Zgłoszenie anonimowe, nie podlega rozpoznaniu w oparciu o przepisy Procedury.

13. Zgłoszenia niebędące informacją o naruszeniu prawa w rozumieniu ustawy
i Procedury, mogą podlegać dalszemu procedowaniu w ramach kompetencji własnych innej komórki organizacyjnej.

1. Proces zgłoszenia może być wspomagany dedykowanym do tego celu oprogramowaniem.

**Rozdział 3**

**Zespół ds. przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych**

**§ 5.** 1. Do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych są uprawnione osoby wyznaczone przez Prezydenta, tworzące Zespół ds. przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń
o naruszeniach prawa i podejmowania działań następczych, zwany dalej „zespołem”.

1. W skład Zespołu wchodzą:
2. Sekretarz Miasta;
3. Inspektor Ochrony Danych;
4. Audytor;
5. wskazany pracownik urzędu.
6. Osoby wchodzące w skład zespołu, o którym mowa w ust. 1, mają wydane imienne upoważnienia do przyjmowania zgłoszeń oraz do przetwarzania danych osobowych
i informacji zawartych w zgłoszeniach. Upoważnienie dotyczy również podejmowania działań następczych oraz komunikację z sygnalistą.
7. Członkowie zespołu podpisują oświadczenie o zachowaniu poufności, stanowiące element upoważnienia, o którym mowa w ust. 3. Wzór upoważnienia stanowi
załącznik nr 3.
8. Do zadań Zespołu należy:
	1. przyjmowanie zgłoszeń pisemnych oraz ustnych, w przypadku deklaracji sygnalisty
	o zgłoszeniu osobistym - wyznaczenie terminu spotkania w terminie dogodnym dla obu stron, nie przekraczających 14 dni od daty zgłoszenia;
	2. rejestracja zgłoszenia w rejestrze zgłoszeń;
	3. poinformowanie sygnalisty o przyjęciu zgłoszenia w terminie
	7 dni od wpłynięci zgłoszenia, jeśli sygnalista podał adres do korespondencji lub adres poczty elektronicznej;
	4. analiza zgłoszenia pod względem merytorycznym, a następnie wstępna ocena
	i kwalifikacja zgłoszenia;
	5. inicjowanie działań następczych, w tym przekazanie zgłoszenia
	po jego anonimizacji do wyjaśnienia właściwej komórce merytorycznej;
	6. przyjmowanie wyjaśnień od pracowników Urzędu;
	7. przekazanie Prezydentowi rekomendacji działań następczych, propozycji rozstrzygnięcia zasadności zgłoszenia lub uznanie zgłoszenia
	jako niepotwierdzone lub nieobjęte procedurą;
	8. poinformowanie sygnalisty o podjętych działaniach w terminie maksymalnie
	3 miesięcy od upływu 7 dni od daty zgłoszenia, jeśli sygnalista podał adres
	do korespondencji lub adres poczty elektronicznej;
	9. zabezpieczenie dokumentacji i rejestrów w sposób uniemożliwiający
	do nich dostęp osób nieuprawnionych.

**Rozdział 4**

**Działania następcze**

**§ 6.** 1. Zespół, po weryfikacji zgłoszenia - podejmuje decyzję o dalszych działaniach następczych, rozstrzygnięciu o zasadności zgłoszenia lub uznaniu zgłoszenia jako niepotwierdzone lub nieobjęte Procedurą.

1. Informację o podjętych działaniach należy uwzględnić w rejestrze zgłoszeń.
2. Działania następcze mogą mieć charakter m.in.:
	1. opracowania nowych lub zmiany wewnętrznych regulacji;
	2. przeprowadzenia dodatkowych szkoleń;
	3. postępowania wyjaśniającego;
	4. audytu wewnętrznego;
	5. kontroli wewnętrznej;
	6. postępowania dyscyplinarnego;
	7. zgłoszenia naruszenia do odpowiednich organów władzy publicznej.
3. W ramach postępowania wyjaśniającego mogą być podejmowane w szczególności następujące czynności:
	1. analiza przepisów prawa i obowiązujących regulacji wewnętrznych;
	2. zwrócenie się do pracowników, pisemnie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, o przekazanie dokumentów, materiałów lub informacji niezbędnych
	do przeprowadzenia działań następczych;
	3. zwrócenie się do komórki właściwej do spraw kadr o przekazanie informacji niezbędnych do przeprowadzenia działań następczych;
	4. wysłuchanie osób mogących mieć wiedzę o zgłoszonej informacji o naruszeniu prawa;
	5. zgromadzenie dokumentów niezbędnych do oceny prawdziwości informacji
	o naruszeniu prawa.
4. Osoby uczestniczące w postępowaniu wyjaśniającym, niezależnie od charakteru tego udziału, są zobowiązane do złożenia pisemnego oświadczenia o zachowaniu
w poufności wszelkich informacji, o których dowiedziały się w czasie prowadzonego postępowania wyjaśniającego. Obowiązek zachowania poufności trwa także
po zakończeniu postępowania. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4.
5. W przypadku, gdy w wyniku dokonanego zgłoszenia zachodzi uzasadnione prawdopodobieństwo, że zdarzenie nosi znamiona przestępstwa lub wykroczenia Zespół przekazuje zawiadomienie do organów ścigania. Zawiadomienia dokonuje
się w sposób zapewniający poufność.
6. O zgłoszeniu należy pisemnie powiadomić sygnalistę, jeśli zostawił adres
do korespondencji.

**Rozdział 5**

**Ochrona sygnalisty i osoby, której dotyczy zgłoszenie**

**§ 6.** 1. Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości,
nie podlegają ujawnieniu osobom nieupoważnionym, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty
na ich ujawnienie.

1. Jeżeli ujawnienie tożsamości sygnalisty będzie konieczne z uwagi
na zawiadomienie organów ścigania, w związku z podejrzeniem, że zdarzenie nosi znamiona przestępstwa lub wykroczenia, należy go poinformować o okolicznościach ujawnienia.
2. Sygnaliście zapewnia się poufność, rozumianą jako nieujawnianie tożsamości
w sposób bezpośredni lub pośredni osobom nieuprawnionym, w tym w ramach audytów, kontroli, sprawdzeń, nadzoru oraz dostępu do informacji publicznej.
3. Sygnaliście zapewnia się ochronę przed działaniami odwetowymi, wskazanymi
w § 3 ust. 4.
4. Ochronie, o której mowa w procedurze, podlega sygnalista oraz osoba pomagająca
w dokonaniu zgłoszenia, którzy mieli uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i że informacja taka jest zgodna z zakresem przedmiotowym procedury, określonym w § 3.
5. Osoby wskazane w § 6 oraz §7 podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanego zgłoszenia.
6. Ochrona przysługuje od momentu dokonania zgłoszenia, niezależnie
od tego czy w następstwie zgłoszenia doszło do potwierdzenia prawdziwości zawartych
w nim informacji. Warunki objęcia ochroną, ocenia się według stanu istniejącego
na dzień dokonania zgłoszenia.

**§ 7.** 1. Osobie, której dotyczy zgłoszenie zapewnia się:

1. ochronę poufności, rozumianą jako nieujawnianie tożsamości w sposób bezpośredni lub pośredni osobom nieuprawnionym, w tym w ramach audytów, kontroli, sprawdzeń, nadzoru oraz dostępu do informacji publicznej – przez cały okres rozpatrywania zgłoszenia,
z zastrzeżeniem działań następczych o charakterze zabezpieczającym, o niezbędności których może zdecydować zespół;
2. prawo do bycia wysłuchanym przez zespół;
3. prawo dostępu do treści zgłoszenia oraz korespondencji dotyczącej zgłoszenia,
po dokonaniu jego anonimizacji.
4. Ochrona przysługuje od momentu dokonania zgłoszenia, niezależnie od tego
czy w następstwie zgłoszenia doszło do potwierdzenia prawdziwości zawartych
w nim informacji. Warunki objęcia ochroną, o których mowa w § 6. ocenia się według stanu istniejącego na dzień dokonania zgłoszenia.
5. Administratorem danych osobowych sygnalisty, osoby pomagającej
w dokonaniu zgłoszenia oraz danych zawartych w zgłoszeniu jest Prezydent Miasta Pruszkowa. Klauzula informacyjna stanowi załącznik nr 6.
6. W przypadku, gdy w toku postępowania wyjaśniającego ustalono, że właściwy
do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia działań następczych jest inny administrator niż ten,
do którego wpłynęło zgłoszenie, udostępnia się tylko e dane osobowe, które są niezbędne
do podjęcia działań następczych.

**Rozdział 6**

**Rejestr zgłoszeń wewnętrznych**

§ 8. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych obejmuje w szczególności:

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. datę dokonania zgłoszenia;
6. informację o podjętych działaniach następczych;
7. datę zakończenia sprawy.
8. Rejestr zgłoszeń stanowi kartotekę, oznacza to że każde zgłoszenie ma odrębną kartę, których zbiór składa się na rejestr.

§ 9. 1. Wszelka dokumentacja zgromadzona w toku rozpatrywania zgłoszenia
o nieprawidłowościach jest przechowywana przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze,
lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

1. Po okresie wskazanych w ust. 2 dokumentacja dotycząca zgłoszenia, kopie dokumentacji źródłowej oraz rejestry zostają komisyjnie trwale zniszczone.
Wzór protokołu zniszczenia stanowi załącznik nr 5.

Załącznik nr 1

do wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa

 i podejmowania działań następczych.

**Rejestr zgłoszeń naruszeń prawa (część A)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Pozycja w rejestrze | Nr zgłoszenia | Przedmiot naruszenia prawa | Dane osobowe sygnalisty | Dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie | Adres sygnalisty do kontaktu | Data dokonania zgłoszenia | Informacja o podjętych działaniach | Prowadzona korespondencja | Data zakończenia rozpatrywania | Rozstrzygnięcie  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Załącznik nr 2

do wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa

 i podejmowania działań następczych.

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NARUSZENIA PRAWA

1. Podstawa prawna

Zarządzenie Nr……….Prezydenta Miasta Pruszkowa z dnia ……….

1. Osoba/osoby składające zgłoszenie:

Imię i nazwisko ………………………………….

Imię i nazwisko ………………………………….

Imię i nazwisko ………………………………….

(w przypadku zgłoszenia składanego przez kilka osób, proszę wpisać wszystkie.

1. Dane kontaktowe:

Imię i nazwisko ………………………………………………………………..

Stanowisko służbowe ………………………………………………………….

Nr telefony lub e-adres e-mail …………………………………………………

1. Osoba, której zgłoszenie dotyczy (w przypadku zgłoszenia dotyczącego kilku osób, należy wpisać je wszystkie)

Imię i nazwisko ………………………………………………………..

Stanowisko służbowe ………………………………………………….

1. Opis zdarzeń (należy opisać zdarzenie lub zdarzenia, które wskazują na podejrzenie wystąpienia zachowań niepożądanych określonych w procedurze. Należy opisać każde zdarzenie niepożądane, datę jego wystąpienia, ewentualne skutki jakie wywołało. Można zgłosić ewentualne dowody (dokumenty, korespondencję e-mail, wskazać świadków zdarzenia. Dowody należy dołączyć w formie załączników.

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

 Data i podpis osoby/osób

składających zgłoszenie

Załącznik nr 3

do wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa

 i podejmowania działań następczych.

 Pruszków, dnia 20…….r

…………………………

Nazwa i adres administratora danych

# Upoważnienie nr

#  do pracy w Zespole ds. przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych

### Z dniem …………….r. upoważniam Panią/Pana ……………………………………członka Zespołu ds. przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych oraz do komunikacji z sygnalistą.

### (imię i nazwisko, stanowisko, dział osoby upoważnionej)

### do przetwarzania danych osobowych zwykłych, danych osobowych szczególnej kategorii oraz innych informacji zawartych w zgłoszeniach oraz dokumentach źródłowych dotyczących zgłoszenia, tj.: wglądu, wprowadzania, modyfikacji, usuwania w systemach informatycznych wykorzystywanych do przetwarzania danych oraz dokumentacji na nośniku papierowym:

Podstawa prawna:

 art. 29 *Rozporządzenia o ochronie danych osobowych RODO (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r.*

art. 25. ust. 1 *ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów*

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

 (podpis administratora danych )

Osoba upoważniona do przetwarzania danych, objętych zakresem, o którym mowa wyżej, jest zobowiązana
do zachowania ich w tajemnicy, **również po ustaniu zatrudnienia** oraz zachowania w tajemnicy informacji
o ich zabezpieczeniu.

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

 (Podpis osoby upoważnionej)

Oświadczam, że zapoznałem/am się z przepisami powszechnie obowiązującymi dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym RODO, a także z obowiązującym w Urzędzie Miasta Pruszkowa opisem technicznych
i organizacyjnych środków zapewniających ochronę i bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych, wskazanych w polityce bezpieczeństwa i zobowiązuję się do przestrzegania zasad przetwarzania danych osobowych określonych w tych dokumentach.

# Oświadczam, że zapoznałem/am się z procedurą przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych i przyjmuję ją do stosowania.

Załącznik nr 4

do wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa

 i podejmowania działań następczych.

 Pruszków, dnia ………………

………………………………

(Imię i nazwisko pracownika)

………………………………

(stanowisko służbowe)

………………………………

(komórka organizacyjna)

**Oświadczenie osoby uczestniczącej w postępowaniu wyjaśniających, dotyczącym zgłoszenia naruszeń prawa.**

Ja, niżej podpisany(a) oświadczam, iż zgodnie z § 6. ust. 5 wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, zobowiązuję
się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, dotyczących mojego udziału
w postępowaniu wyjaśniającym. Tajemnicę zachowam również po ustaniu zatrudnienia
w urzędzie. Jestem świadomy odpowiedzialności w przypadku naruszenia bezpieczeństwa informacji, określonej w Kodeksie Karnym.

 …………………………………….

 (czytelny podpis pracownika)

Załącznik nr 5

do wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa

 i podejmowania działań następczych.

 Pruszków, dn………

**Protokół trwałego zniszczenia dokumentacji zgromadzonej w toku rozpatrywania zgłoszenia o nieprawidłowościach**

Zespół w składzie:

1.

2.

3.

4.

5.

W dniu …………., na podstawie § 9. ust. 5 wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, dokonała zniszczenia dokumentacji zgromadzonej w toku rozpatrywania zgłoszenia o nieprawidłowościach, dla której upłynął okres przechowywania określony w ustawie o sygnalistach.

Zniszczeniu uległy zgłoszenia z dnia, dotyczące (podać krótką charakterystykę, bez danych osobowych):

…………………………………………

…………………………………………

…………………………………………