

**ZARZĄDZENIE Nr 150/2024**  
**Burmistrza Miasta Szczecinek**  
z dnia 4 października 2024 r.

**w sprawie ustalenia procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa  
i podejmowania działań następczych**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609, z późn. zm.) oraz art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Ustalą procedurę dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miasta Szczecinek, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Zobowiązuję dyrektorów i kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Szczecinek do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

**§ 3.** Do zgłoszeń dokonanych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

**§ 4.** Traci moc zarządzenie Nr 155/2021 Burmistrza Miasta Szczecinek z dnia 29 grudnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta Szczecinek Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych przypadków naruszenia prawa/nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od podania go do wiadomości pracowników i osób wykonujących pracę w Urzędzie Miasta Szczecinek.

BURMISTRZ MIASTA

Jerzy Hardie-Douglas

## **PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH**

**§ 1.** 1. Urząd prowadzi swoją działalność zgodnie z przepisami prawa, z poszanowaniem standardów etycznych, wzorując się na dobrych praktykach w tym zakresie, szczególnie przy zapobieganiu korupcji oraz powstawaniu innych naruszeń prawa lub nieprawidłowości.

2. Celem niniejszej procedury jest przeciwdziałanie naruszeniom prawa i podejmowanie działań następczych w Urzędzie oraz utworzenie systemu informowania o takich naruszeniach poprzez stworzenie bezpiecznych kanałów zgłoszeniowych, zapobiegającym podejmowaniu działań odwetowych wobec sygnalisty.

**§ 2.** Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o:

- 1) procedurze – należy przez to rozumieć niniejszą procedurę dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Szczecinek;
- 3) Burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Szczecinek;
- 4) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
- 5) koordynatorze – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Miasta Szczecinek wskazanego przez Burmistrza w drodze zarządzenia, odpowiedzialnego za przyjmowanie i zarządzanie zgłoszeniami o naruszeniu prawa, włączając w to wstępną weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym oraz nadzór nad całym procesem zgłoszeniowym;
- 6) działaniu następczym – należy przez to rozumieć działanie podjęte w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącego przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcia procedury przyjęcia i weryfikacji zgłoszenia;
- 7) 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;
- 8) 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 Urzędzie, 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;
- 9) naruszeniu prawa (zamiennie naruszeniu) – należy przez to rozumieć działanie lub zaniechanie niezgodnie z prawem lub mające na celu obejście prawa;
- 10) informacji zwrotnej – należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 11) 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 Urzędzie lub na rzecz

Urzędu, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;

- 12) 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;
- 13) 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;
- 14) 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;
- 15) osobie powiązanej ze zgłaszającym – 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;
- 16) ujawnieniu publicznym – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 17) zgłoszeniu wewnętrznym – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa wewnątrz Urzędu zgodnie z niniejszą procedurą;
- 18) zgłoszeniu zewnętrznym – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.

**§ 3. 1.** W ramach niniejszej Procedury rozpatrzeniu podlegają wyłącznie naruszenia prawa określone w ust. 2 niniejszego paragrafu.

2. Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być działania lub zaniechania niezgodnie z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:

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

**§ 4. 1.** Sygnalistą jest osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą.

2. Sygnalista podlega ochronie określonej w powszechnie obowiązujących przepisach w tym zakresie od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa.

3. Sygnalista podlega ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.

4. Sygnalista podlega odpowiedzialności karnej określonej w powszechnie obowiązujących przepisach w tym zakresie, jeżeli dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło (zła wiara).

**§ 5. 1.** Zgłoszenia wewnętrzne mogą być dokonywane:

- 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: naruszenie@um.szczecinek.pl;
- 2) listownie na adres Urzędu lub dostarczone do Biura Obsługi Interesanta w Urzędzie, w zamkniętej kopercie opatrzonej dopiskiem „Zgłoszenie sygnalizacyjne”;
- 3) osobiście, po wcześniejszym umówieniu spotkania.

2. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy koordynatora, zgłoszenie można złożyć do Sekretarza Miasta w sposób, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 albo pkt 3. W przypadku zgłoszenia listownego, z dodatkowym dopiskiem na kopercie „do rąk własnych Sekretarza Miasta”.

3. Zgłoszenie powinno zawierać jasne i wyczerpujące wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia oraz zawierać w szczególności:

- 1) dane zgłaszającego, tj. imię i nazwisko, adres korespondencyjny lub adres email i nr telefonu,
- 2) datę i miejsce zaistnienia naruszenia lub datę i miejsce pozyskania informacji o ww. naruszeniu,
- 3) możliwie dokładny opis przedmiotu naruszenia, wskazanie nieprawidłowości oraz wskazanie osób, których dotyczy zgłoszenie,
- 4) wskazanie uzasadnionych podstaw, które umożliwiły stwierdzenie, że informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa,
- 5) wskazanie ewentualnych świadków naruszenia lub mających związek ze sprawą,
- 6) wskazanie ewentualnych dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia.

4. Wzór formularza zgłoszenia naruszenia prawa stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej procedury.

5. Zgłoszenia bez podpisu oraz zgłoszenia uniemożliwiające identyfikację zgłaszającego uznawane są za zgłoszenia anonimowe.

6. Potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia następuje w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że zgłaszający nie podał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie.

7. Na wniosek sygnalisty zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 może być dokonane podczas spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. W takim przypadku, za zgodą sygnalisty, zgłoszenie jest dokumentowane w formie protokołu.

8. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu przed jego podpisaniem.

9. W przypadku odmowy podpisania protokołu, koordynator dokonuje stosownej adnotacji.

10. Wzór protokołu przyjęcia zgłoszenia sygnalisty o naruszeniu prawa stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej procedury.

**§ 6. 1.** Zgłoszenia są przyjmowane i obsługiwane przez koordynatora. W przypadku nieobecności koordynatora jego zadania realizuje wyznaczona przez Burmistrza inna osoba upoważniona.

2. Koordynator dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia polegającej na ustaleniu, czy zgłoszenie spełnia warunki określone w niniejszej procedurze. W razie konieczności uzupełnienia lub wyjaśnienia zawartych w zgłoszeniu informacji kontaktuje się z sygnalista, o ile jest to możliwe.

4. Koordynator może odstąpić od rozpatrzenia zgłoszenia będącego przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia przez tego samego lub innego sygnalistę, jeśli nie zawarto w nim istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem. Wówczas informuje sygnalistę o pozostawieniu zgłoszenia wewnętrznego bez rozpoznania, podając przyczyny, a w razie kolejnego zgłoszenia wewnętrznego pozostawia je bez rozpoznania i nie informuje o tym sygnalisty.

**§ 7.** 1. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne spełnia warunki, o których mowa w § 5 ust. 2, zaś treść zgłoszenia uzasadnia wszczęcie postępowania wyjaśniającego, koordynator informuje Burmistrza o konieczności powołania Komisji do zbadania zgłoszenia, zwanej dalej „Komisją”.

2. Członkiem Komisji nie może być osoba:

- 1) której zgłoszenie dotyczy,
- 2) zgłaszający,
- 3) co do której z treści zgłoszenia wynika, że mogła być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowana w działanie lub zaniechanie, stanowiące naruszenie,
- 4) co do której zaistniała sytuacja mogąca stanowić konflikt interesów.

3. Burmistrz powołuje Komisję w składzie 3 osób, w tym przewodniczącego Komisji, która prowadzi postępowanie wyjaśniające mające na celu ocenę prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu, w sposób budzący zaufanie jego uczestników oraz z zachowaniem należytej staranności, zasad bezstronności i obiektywizmu.

4. Komisja może zwrócić się do Burmistrza o włączenie w prace Komisji pracowników Urzędu posiadających wiedzę ekspercką oraz zasięgać opinii i porad osób, których wiedza i doświadczenie mogą być pomocne w wyjaśnieniu sprawy.

5. Na wniosek Komisji każdy pracownik ma obowiązek stawić się na posiedzeniu oraz udostępnić dokumenty lub dane, z wyłączeniem dokumentów stanowiących tajemnice prawnie chronione, i udzielić niezbędnych informacji w celu ustalenia wszystkich okoliczności dotyczących zgłoszenia.

6. Niestawiennictwo pracownika na wniosek Komisji na jej posiedzeniu, odmowa udostępnienia dokumentów lub danych lub nieudzielenie niezbędnych informacji w celu ustalenia wszystkich okoliczności zasadności zgłoszenia mogą być potraktowane w Urzędzie jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych lub podlegać odpowiedzialności dyscyplinarnej bądź porządkowej.

7. Komisja może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w przypadku, gdy:

- 1) zgłoszenie jest w oczywisty sposób niewiarygodne,
- 2) niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

8. Prace Komisji są dokumentowane, a dokumenty dotyczące zgłoszenia przechowuje koordynator.

9. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego Komisja sporządza raport końcowy zawierający ustalenia co do zasadności zgłoszenia, a w przypadku zgłoszeń uznanych za zasadne przedstawia również rekomendacje co do dalszych działań następczych oraz rekomendacje w zakresie możliwych działań zapobiegawczych, mających na celu wyeliminowanie w przyszłości podobnych naruszeń.

10. W przypadku braku jednomyślności, wnioski końcowe Komisji zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.

11. Komisja przedstawia Burmistrzowi w celu zatwierdzenia:

- 1) raport końcowy wraz z rekomendacjami, o których mowa w ust. 9, w celu zatwierdzenia albo
- 2) wniosek o zakończenie postępowania w przypadku nie stwierdzenia naruszenia prawa lub okoliczności, które wymagałyby podjęcia dalszych działań następczych.

**§ 8.** Po zatwierdzeniu raportu przez Burmistrza, koordynator przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

**§ 9.** 1. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych o którym mowa w art. 29 ust. 1 pkt 1 i ust. 4 ustawy oraz wszelką dokumentację zgłoszenia i postępowania wyjaśniającego prowadzi koordynator.

2. Rejestr oraz cała dokumentacja dotycząca zgłoszenia są prowadzone poza elektronicznym systemem obiegu dokumentów.

3. Informacje dotyczące zgłoszenia przechowywane są w rejestrze przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu innych postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

**§ 10.** 1. Informacje o naruszeniach prawa zgłoszone anonimowo są rejestrowane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych i pozostają bez rozpatrzenia z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Koordynator może podjąć decyzję o rozpatrzeniu zgłoszenia anonimowego w przypadku, gdy z treści zgłoszenia wynikają istotne kwestie związane z naruszeniem prawa podlegające zgłoszeniu w ramach niniejszej procedury.

**§ 11.** W przypadku przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego przez nieupoważnionego pracownika lub za pośrednictwem środków komunikacji innych niż określone w procedurze, pracownik ten jest obowiązany do:

- 1) niezwłocznego przekazania tego zgłoszenia koordynatorowi,
- 2) zachowania w tajemnicy informacji dotyczących treści zgłoszenia.

**§ 12.** 1. Koordynator, osoba go zastępująca oraz członkowie Komisji są osobami upoważnionymi do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, ich weryfikacji i podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób, o których mowa w art. 27 ust. 1 ustawy.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1 są zobowiązane do zachowania bezstronności, poufności i tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.

**§ 13.** 1. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane żadne działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.

2. Zakaz działań odwetowych obejmuje także osobę pomagającą w dokonaniu zgłoszenia, osobę powiązaną ze zgłaszającym, a także osobę prawną lub inną jednostkę organizacyjną pomagającą sygnaliście lub z nim powiązaną, w szczególności stanowiącą własność sygnalisty lub go zatrudniającą.

**§ 14.** Zgłoszenia naruszenia prawa w każdym przypadku można dokonać z pominięciem niniejszej procedury do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organów publicznych, zgodnie z przyjętymi procedurami określonymi przez te podmioty oraz w trybie określonym w rozdziale 4 ustawy, przewidzianym dla dokonywania zgłoszeń zewnętrznych.

**§ 15.** 1. Osobie ubiegającej się o pracę w Urzędzie na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, właściwa

komórka organizacyjna Urzędu przekazuje informację o procedurze dokonywania zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub procesu poprzedzającego zawarcie umowy.

2. Procedura zgłoszeń wewnętrznych jest publikowana w łatwo dostępnym miejscu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Szczecinek.

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

BURMISTRZ MIASTA

Jerzy Hardie-Douglas

**FORMULARZ ZGŁOSZENIA NARUSZENIA PRAWA**

<b>Informacje ogólne</b>	
Kogo dotyczy zgłoszenie (imię i nazwisko, stanowisko)	
<b>Dane zgłaszającego</b>	
Rodzaj zgłoszenia:	<input type="checkbox"/> Anonimowe
Imię i nazwisko	
Adres korespondencyjny lub adres e-mail i nr telefonu	
<b>Informacje szczegółowe</b>	
Data zaistnienia naruszenia prawa	
Data powzięcia wiedzy o naruszeniu prawa	
Miejsce zaistnienia	
Czy i do kogo naruszenie zostało zgłoszone?	
<b>Jakie naruszenie zgłaszasz?</b>	
<b>Opis przedmiotu naruszenia prawa, wskazanie nieprawidłowości</b>	
<b>Świadkowie</b>	
Imię i nazwisko	
Imię i nazwisko	
Imię i nazwisko	
<b>Opis dowodów</b>	
<b>Oświadczenia</b>	
<p>Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) działam w dobrej wierze, nie w celu osiągnięcia korzyści;</li> <li>2) posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w zgłoszeniu informacje o naruszeniu prawa są prawdziwe;</li> <li>3) ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniam wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia;</li> <li>4) mam świadomość możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem nieprawidłowości.</li> </ol>	



<b>Załączniki</b>
1.
2.
3.
...
..... (data i czytelny podpis dokonującego zgłoszenie)

### **POUCZENIE**

1. Zgodnie z art. 57 ustawy z dnia 24 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, kto dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.
2. W przypadku ustalenia w toku postępowania wyjaśniającego, że w zgłoszeniu świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, zgłaszający będący pracownikiem może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.
3. W przypadku zgłaszającego świadczącego prace lub usługi na rzecz Urzędu Miasta Szczecinek na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia może skutkować rozwiązaniem umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.
4. Niezależnie od skutków wskazanych powyżej zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie Urzędu Miasta Szczecinek, w związku z fałszywym zgłoszeniem.

### **Klauzula informacyjna RODO**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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) - określanego jako „RODO”, informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Szczecinek, pl. Wolności 13, 78-400 Szczecinek, e-mail: [urząd@um.szczecinek.pl](mailto:urząd@um.szczecinek.pl);
- 2) dane kontaktowe inspektora ochrony danych: Urząd Miasta Szczecinek, pl. Wolności 13, 78-400 Szczecinek, adres e-mail: [iod@um.szczecinek.pl](mailto:iod@um.szczecinek.pl);
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu:
  - a) wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na administratorze wynikających z ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (art. 6 ust. 1 lit. c RODO),
  - b) prawnie uzasadnionego interesu administratora polegającego na konieczności ochrony swoich interesów, jakim jest dochodzenie lub obrona przed roszczeniami (art. 6 ust. 1 lit. f RODO);
- 4) Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionych na podstawie przepisów prawa albo na podstawie wyraźnej zgody zgłaszającego;
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami;
- 6) posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii, prawo sprostowania swoich danych, prawo ograniczenia przetwarzania danych oraz prawo do złożenia sprzeciwu wobec przetwarzania opartego o prawnie uzasadniony interes administratora;
- 7) w przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 8) podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, a konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości przekazania Pani/Panu informacji o przyjęciu i rozstrzygnięciu zgłoszenia;
- 9) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób automatyczny, nie będą też profilowane.

## PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA ZGŁOSZENIA SYGNALISTY O NARUSZENIU PRAWA

Informacje ogólne	
Kogo dotyczy zgłoszenie (imię i nazwisko, stanowisko)	
Data sporządzenia	
Dane zgłaszającego	
Imię i nazwisko	
Adres korespondencyjny lub adres e-mail i nr telefonu	
Informacje szczegółowe	
Data zaistnienia naruszenia prawa	
Data powzięcia wiedzy o naruszeniu prawa	
Miejsce zaistnienia	
Sposób przekazania informacji zwrotnej	wysyłka/odbiór osobisty*
Jakie naruszenie zgłaszasz?	
Opis przedmiotu naruszenia prawa, wskazanie nieprawidłowości	
Świadkowie	
Imię i nazwisko	
Imię i nazwisko	
Imię i nazwisko	
Opis dowodów	
Oświadczenia	
<p>Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) działam w dobrej wierze, nie w celu osiągnięcia korzyści;</li> <li>2) posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w zgłoszeniu informacje o naruszeniu prawa są prawdziwe;</li> <li>3) ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniam wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia;</li> <li>4) mam świadomość możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem nieprawidłowości.</li> </ol>	
Załączniki	
1.	
2.	

\* niepotrzebne skreślić

3.
<b>POUCZENIE</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zgodnie z art. 57 ustawy z dnia 24 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, kto dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.</li> <li>2. W przypadku ustalenia w toku postępowania wyjaśniającego, że w zgłoszeniu świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, zgłaszający będący pracownikiem może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.</li> <li>3. W przypadku zgłaszającego świadczącego prace lub usługi na rzecz Urzędu Miasta Szczecinek na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia może skutkować rozwiązaniem umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.</li> <li>4. Niezależnie od skutków wskazanych powyżej zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie Urzędu Miasta Szczecinek, w związku z fałszywym zgłoszeniem.</li> </ol>
<p><b>Oświadczam, że zostałam(em) zapoznana(y) z treścią pouczenia.</b>  <b>Protokół został mi odczytany, miałam(em) możliwość dokonania jego sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzam niniejszy protokół.</b></p> <p style="text-align: right;">..... (czytelny podpis dokonującego zgłoszenie)</p>
<p>Uwagi osoby sporządzającej protokół:</p> <p style="text-align: right;">..... (czytelny podpis osoby przyjmującej zgłoszenie)</p>

#### Klauzula informacyjna RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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) - określanego jako „RODO”, informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Szczecinek, pl. Wolności 13, 78-400 Szczecinek, e-mail: [urząd@um.szczecinek.pl](mailto:urząd@um.szczecinek.pl);
- 2) dane kontaktowe inspektora ochrony danych: Urząd Miasta Szczecinek, pl. Wolności 13, 78-400 Szczecinek, adres e-mail: [iod@um.szczecinek.pl](mailto:iod@um.szczecinek.pl);
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu:
  - a) wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na administratorze wynikających z ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (art. 6 ust. 1 lit. c RODO),
  - b) prawnie uzasadnionego interesu administratora polegającego na konieczności ochrony swoich interesów, jakim jest dochodzenie lub obrona przed roszczeniami (art. 6 ust. 1 lit. f RODO);
- 4) Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionych na podstawie przepisów prawa albo na podstawie wyraźniej zgody zgłaszającego;
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami;
- 6) posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii, prawo sprostowania swoich danych, prawo ograniczenia przetwarzania danych oraz prawo do złożenia sprzeciwu wobec przetwarzania opartego o prawnie uzasadniony interes administratora;
- 7) w przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 8) podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, a konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości przekazania Pani/Panu informacji o przyjęciu i rozstrzygnięciu zgłoszenia;
- 9) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób automatyczny, nie będą też profilowane.