

ZARZĄDZENIE NR 202/2024
BURMISTRZA OPOCZNA

z dnia 15 października 2024 r.

w sprawie ustalenia wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim w Opocznie

AiK.0050.202.2024

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 609 i 721), w związku z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928) zarządzam, co następuje:

§ 1. Po konsultacji z Przedstawicielami pracowników w Urzędzie Miejskim w Opocznie, ustalam wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim w Opocznie, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do zarządzenia

§ 2. 1. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Miejskiego w Opocznie.

2. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Opocznie zobowiązani są do zapoznania się z wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 209/2021 Burmistrza Opoczna z dnia 15 grudnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Opocznie Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych określającego wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od podania go do wiadomości w sposób zwyczajowy osobom wykonującym pracę na rzecz Gminy Opoczno poprzez opublikowanie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.opoczno.pl oraz na stronie wewnętrznej Urzędu Miejskiego w Opocznie.

Burmistrz Opoczna

Michał Konecki

Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim w Opocznie

§ 1. 1. Procedura określa zasady i tryb zgłaszania przez sygnalistów informacji o naruszeniu prawa (w tym informacji o uzasadnionym podejrzeniu dotyczącym zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Urzędzie Miejskim w Opocznie lub informacji dotyczącej próby ukrycia takiego naruszenia prawa).

2. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, w zakresie o jakim mowa w ust.3.

3. Informacje zgłaszane przez sygnalistę dotyczą korupcji, zamówień publicznych, usług, produktów i rynków finansowych, zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu, bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami, bezpieczeństwa transportu, ochrony środowiska, ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądowego, bezpieczeństwa żywności i pasz, zdrowia i dobrostanu zwierząt, zdrowia publicznego, ochrony konsumentów, ochrony prywatności i danych osobowych, bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych, interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej, rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych, konstytucyjnych wolności oraz praw człowieka i obywatela występujących w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i nie związanych z dziedzinami wskazanymi powyżej.

4. Przyjmowanie zgłoszeń naruszeń prawa jest elementem prawidłowego i bezpiecznego zarządzania w Urzędzie Miejskim w Opocznie i służy zwiększeniu efektywności wykrywania nieprawidłowości i podejmowania działań w celu ich eliminowania i ograniczania ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych.

5. Wdrożony system przyjmowania zgłoszeń umożliwia 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 dokonaniem zgłoszenia.

§ 2. Ilekroć w Procedurze jest mowa o:

- 1) działaniu następczym – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez podmiot prawny 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, i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza, lub może wyrządzić sygnaliście nieuzasadnioną szkodę, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście,
- 3) kanale zgłaszania – należy przez to rozumieć techniczne i organizacyjne rozwiązania umożliwiające dokonywanie zgłoszenia;
- 4) 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 zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;

- 5) informacji zwrotnej - należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 6) kontekście związanym z pracą - należy przez to rozumieć całokształt okoliczności związanych 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;
- 7) osobie, której dotyczy zgłoszenie – należy przez to rozumieć osobę wskazaną w zgłoszeniu jako osobę, która dopuściła się naruszenia prawa;
- 8) 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 w dziedzinach wskazanych w art. 3 ust. 1 ustawy;
- 9) podmiocie prawnym – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Opocznie i Gminę Opoczno;
- 10) procedurze – należy przez to rozumieć procedurę dotyczącą przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych;
- 11) sygnaliście – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która dokonuje zgłoszenia o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą, niezależnie od zajmowanego stanowiska, formy zatrudnienia czy współpracy, w tym pracownika, byłego pracownika, osoby ubiegającej się o zatrudnienie, osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, przedsiębiorcy, akcjonariusza lub wspólnika, członka organu osoby prawnej, osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, stażysty, wolontariusza;
- 12) zgłoszeniu – należy przez to rozumieć pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa, dokonane za pośrednictwem przeznaczonych do tego kanałów komunikacji;
- 13) zgłoszeniu wewnętrznym – należy przez to rozumieć pisemne przekazanie podmiotowi prawnemu informacji o naruszeniu prawa;
- 14) zgłoszeniu zewnętrznym - należy przez to rozumieć przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.

§ 3. 1. Osobą wyznaczoną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych jest Pierwszy Zastępca Burmistrza Opoczna.

2. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, rozpatrywanie zgłoszenia, podejmowanie działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej wykonuje Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych, zwany dalej "Zespołem", powoływany przez Burmistrza Opoczna odrębnie do każdego zgłoszenia.

3. Osoby, o których mowa w ust. 1 i 2 działają na podstawie pisemnego upoważnienia podmiotu prawnego i są zobowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszenia oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały te czynności.

4. W związku z realizowanymi zadaniami w ww. zakresie upoważnione osoby są zobowiązane do traktowania wszystkich zgłoszeń z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu koniecznością kierowania się zasadą bezstronności i obiektywizmu.

5. Sygnalista może dokonywać zgłoszeń za pośrednictwem następujących kanałów zgłoszeń:

- 1) elektronicznie na adres email: sygnalista@um.opoczno.pl;
- 2) pisemnie pocztą na adres korespondencyjny: Urząd Miejski w Opocznie, ul. Staromiejska 6, 26-300 Opoczno, ze wskazaniem osoby wyznaczonej do przyjmowania zgłoszeń i dopiskiem „do rąk własnych”;

6. W przypadku, gdy zgłoszenie naruszenia prawa dotyczy Pierwszego Zastępcy Burmistrza Opoczna, sygnalista może dokonywać zgłoszenia bezpośrednio do Burmistrza Opoczna w formie pisemnej, na adres: wskazany w ust. 5 pkt 2 z dopiskiem: „do rąk własnych Burmistrza Opoczna”.

7. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać w szczególności:

- 1) swoje imię i nazwisko,
- 2) dane kontaktowe (adres korespondencyjny lub adres mailowy);
- 3) status wobec podmiotu prawnego uzasadniający nadanie mu statusu sygnalisty (np. pracownik, zleceniobiorca itd.);
- 4) opis naruszenia prawa (uzasadnionego podejrzenia dotyczącego zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa), w tym datę, miejsce i okoliczności zdarzenia;
- 5) informację czy zgłaszający wyraża zgodę na ujawnienie swojej tożsamości;
- 6) datę i miejsce zgłoszenia wewnętrznego;
- 7) dane osoby/osób, które dopuściły się naruszenia prawa w tym imię i nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
- 8) podpis, za wyjątkiem zgłoszeń wewnętrznych dokonywanych ustnie lub za pomocą bezpośredniego spotkania.

8. Do zgłoszenia można dołączyć: dowody na poparcie opisywanego naruszenia prawa, wykaz świadków opisywanego naruszenia prawa.

9. Wzór karty zgłoszenia wewnętrznego stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

10. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.

11. Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń. Osoba dokonująca zgłoszenia wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło (tzw. zgłoszenie w złej wierze) podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności lub pozbawienia wolności do lat 2.

12. W przypadku ustalenia, że w zgłoszeniu świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, sygnalista może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy oraz w regulacjach szczególnych, w tym także w przepisach porządkowych obowiązujących w podmiocie. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych lub osób wykonujących pracę zarobkową na innej podstawie niż stosunek prawny i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę/umowy cywilnej bez zachowania okresu wypowiedzenia.

§ 4. 1. Po wpłynięciu zgłoszenia wewnętrznego Pierwszy Zastępca Burmistrza Opoczna występuje z wnioskiem do Burmistrza Opoczna, o powołanie Zespołu o którym mowa w § 3 ust. 2.

2. Dokonane zgłoszenie podlega rejestracji w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, za którego prowadzenie odpowiada upoważniony pracownik w Wydziale Administracyjnym i Kadr Urzędu Miejskiego w Opocznie.

3. Zespół dokonuje wstępnej weryfikacji formalnej oraz merytorycznej i w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia potwierdza sygnaliście przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.

4. Jeżeli zachodzi konieczność uzyskania dodatkowych informacji związanych z otrzymanym zgłoszeniem wewnętrznym, upoważniona osoba może skontaktować się z sygnalistą poprzez wskazane dane kontaktowe na każdym etapie sprawy.

5. Rejestr zgłoszeń zawiera:

- 1) numer zgłoszenia;
- 2) przedmiot naruszenia prawa,
- 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie;
- 4) adres do kontaktu sygnalisty;
- 5) datę dokonania zgłoszenia;
- 6) datę potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia;
- 7) datę przekazania informacji zwrotnej;
- 8) informację o podjętych działaniach następczych;
- 9) datę zakończenia sprawy.

6. Rejestr zgłoszeń prowadzony jest wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

§ 5. 1. Po potwierdzeniu przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, Zespół rozpatruje zgłoszenie wewnętrzne w celu ustalenia zasadności wskazanych okoliczności, podejmuje z zachowaniem należytej staranności działania następcze oraz przekazuje informację zwrotną sygnaliście.

2. Przekazania sygnaliście informacji zwrotnej należy dokonać w terminie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

3. Informacja zwrotna zawiera w szczególności informacje o planowanych lub podjętych działaniach następczych, stwierdzeniu lub braku stwierdzenia naruszenia prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa.

4. Weryfikacja zasadności zgłoszenia wewnętrznego odbywa się w ramach postępowania wyjaśniającego w oparciu o obowiązujące regulacje oraz informacje uzyskane z komórek organizacyjnych, z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz z zachowaniem zasad bezstronności, należytej staranności i poufności.

5. Na wniosek osób wchodzących w skład Zespołu każdy pracownik jest zobowiązany udzielić potrzebnych informacji lub udostępnić wnioskowane dokumenty, potrzebne do ustalenia wszystkich okoliczności rozpatrywanego zgłoszenia wewnętrznego.

6. Każdy pracownik jest zobowiązany do współpracy w zakresie niezbędnym dla prowadzonego postępowania wyjaśniającego, w szczególności do udzielania potrzebnych informacji oraz stawienia się we wskazanym terminie w celu jego wysłuchania.

7. W toku postępowania upoważniona osoba odpowiada za zgromadzenie dokumentów potrzebnych do ustalenia zasadności zgłoszenia wewnętrznego, zaś podejmowane czynności utrwała w formie notatki służbowej.

8. Z wysłuchania osób wezwanych celem złożenia wyjaśnień sporządza się protokół.

9. Osoby uczestniczące w postępowaniu wyjaśniającym, niezależnie od charakteru tego udziału, są zobowiązane do zachowania w poufności wszelkich informacji, o których dowiedzieli się w czasie prowadzonego postępowania. Obowiązek zachowania poufności trwa także po zakończeniu postępowania.

10. Po dokonaniu weryfikacji zasadności zgłoszenia wewnętrznego i oceny prawdziwości informacji o naruszeniu prawa wskazanej w jego treści, postępowanie wyjaśniające kończy się sporządzeniem informacji końcowej:

- 1) potwierdzającej prawdziwość informacji o naruszeniu prawa lub;
- 2) niepotwierdzającej prawdziwości informacji o naruszeniu prawa.

11. Informacja końcowa w sprawie zgłoszenia wewnętrznego zawiera w szczególności opis naruszenia prawa, ustalenia poczynione w toku postępowania wyjaśniającego, informację co do zasadności zgłoszenia wewnętrznego, a w przypadku zgłoszeń zasadnych następuje wydanie rekomendacji o stosowanych działaniach następczych w stosunku do osoby, której zgłoszenie dotyczyło oraz określa zalecenia mające na celu wyeliminowanie podobnych naruszeń prawa w przyszłości.

12. Po zapoznaniu się z informacją końcową w sprawie zgłoszenia wewnętrznego podmiot prawny podejmuje decyzję w zakresie działań mających na celu eliminację stwierdzonych naruszeń prawa i przeciwdziałania ponownemu ich wystąpieniu, w tym w szczególności działania przewidziane przepisami prawa pracy, zmiany organizacyjne, czynności kontrolne lub zawiadomienie właściwych organów.

§ 6. 1. Dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której zgłoszenie wewnętrzne dotyczy podlegają ochronie prawnej zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

2. Dane osobowe sygnalisty oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty, z zastrzeżeniem sytuacji, w której ujawnienie tożsamości sygnalisty wymagane jest na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

3. Sygnalistę należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne, np. w razie postępowania karnego.

4. Dokumentacja zgromadzona w następstwie przyjętego zgłoszenia wewnętrznego:

- 1) nie może być udostępniania i rozpowszechniana w żaden sposób, poza sytuacjami, gdy obowiązek jej przekazania wynika z przepisów prawa,
- 2) podlega ochronie przewidzianej dla danych osobowych, co dotyczy wszelkich informacji w niej zawartych, w szczególności rodzących ryzyko ujawnienia tożsamości sygnalisty oraz osoby, której zgłoszenie dotyczy.

5. Podmiot prawny przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia oraz podjęcia działań następczych. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpoznania zgłoszenia nie są zbierane, a w przypadku zebrania są usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.

6. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia są przechowywane przez okres określony w Jednolitym Rzeczym Wykazie Akt.

§ 7. 1. Wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec sygnalisty, który dokonał zgłoszenia (zarówno wewnętrznego jak i zewnętrznego), a także ujawnienia publicznego – zgodnie z ustawą o ochronie sygnalistów.

2. Podejmowanie jakichkolwiek działań o charakterze represyjnym, dyskryminacyjnym lub innego rodzaju niesprawiedliwe traktowanie wobec sygnalisty, będą traktowane jako naruszenie procedury i może skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy łączącej dokonującego działań odwetowych z Urzędem Miejskim w Opocznie lub Gminą Opoczno.

3. Niedopuszczalnym w stosunku do sygnalisty jest w szczególności: odmowa nawiązania stosunku pracy, wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy, niezawarcie umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w sytuacji gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa, obniżenie wynagrodzenia za pracę, wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu, pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą, przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy, zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych, przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych, niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy, negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy, nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze, wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie, działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego – chyba że podmiot prawny udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

4. Za niekorzystne traktowanie z powodu dokonania zgłoszenia uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w ust. 3.

§ 8. 1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do organu publicznego lub Rzecznika Praw Obywatelskich, w szczególności, gdy:

- a) podmiot prawny nie podejmie działań następczych lub nie przekaze sygnaliście informacji zwrotnej w obowiązującym terminie 7 dni lub;
- b) sygnalista ma uzasadnione podstawy sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody lub;
- c) dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi sygnalistę na działania odwetowe lub;
- d) w przypadku zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez podmiot prawny z uwagi na okoliczności sprawy np. istnieje możliwość zniszczenia lub ukrycia dowodów lub istnieje możliwość zмовы między podmiotem prawnym a sprawcą naruszenia prawa.

2. Zgłoszenie dokonane do organu publicznego lub Rzecznika Praw Obywatelskich z pominięciem niniejszej procedury nie skutkuje pozbawieniem sygnalisty ochrony ustawowej.

§ 9. 1. Przepisy niniejszego regulaminu podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na 3 lata.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

Karta zgłoszenia

1) Imię i nazwisko, adres korespondencyjny, adres poczty elektronicznej, lub nr telefonu

.....
.....

2) Stanowisko lub funkcja

.....

3) Data oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub data i miejsce
pozyskania informacji o nieprawidłowościach

.....
.....

4) Opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia nieprawidłowości

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

5) Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie

.....
.....

6) Wskazanie ewentualnych świadków

.....
.....

7) Wskazanie ewentualnych dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne
w procesie rozpatrywania nieprawidłowości

.....
.....

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

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W OPOCZNE

Nr zgłoszenia	Data dokonania zgłoszenia	Dane sygnalisty, adres do kontaktu	Dane osobowe osoby, której zgłoszenie dotyczy	Data potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia	Data przekazania informacji zwrotnej	Informacja o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia sprawy
---------------	---------------------------	------------------------------------	---	---	--------------------------------------	--	-------------------------