

**ZARZĄDZENIE NR 139/2021**  
**WÓJTA GMINY OBROWO**

z dnia 17 grudnia 2021 r.

**w sprawie wdrożenia w Urzędzie Gminy Obrowo procedury zgłaszania przypadków  
nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń**

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 ze zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Wprowadzam w Urzędzie Gminy Obrowo procedurę zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1.

**§ 2.** 1. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu.

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 z dniem podpisania.

Wójt Gminy Obrowo

**Andrzej Wiczyński**

### **Procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń**

#### **Procedura:**

1. Umożliwia jawne, poufne lub anonimowe dokonywanie zgłoszeń.
2. Gwarantuje rzetelne i obiektywne, a także terminowe sprawdzenie zgłoszeń.
3. Zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi związanych.

#### **Celem procedury jest:**

1. stworzenie kompleksowej regulacji problematyki 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 Urzędu poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości,
5. propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności.

#### **§1**

Przez ujęte w procedurze określenia rozumie się:

- 1) **anonim** – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;
- 2) **działania odwetowe** – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, związane z dokonaniem zgłoszenia nieprawidłowości, którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia;
- 3) **działania następcze** – to działania podjęte przez odbiorcę zgłoszenia w celu oceny prawidłowości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz w stosownych przypadkach, w celu zaradzenia naruszeniu będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez takie działania, jak dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu odzyskania środków lub zamknięcie procedury;
- 4) **informacje na temat naruszeń** – dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono;
- 5) **kontekst związany z pracą** – obecne lub przyszłe działania związane z pracą, w ramach których – niezależnie od charakteru tych działań – osoby mogą uzyskać informacje na temat naruszeń i doświadczyć działań odwetowych w przypadku zgłoszenia takich informacji;
- 6) **naruszenie** – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem;
- 7) **osoba dokonująca zgłoszenia** – to osoba fizyczna lub prawna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń, uzyskane w kontekście związanym z pracą;
- 8) **osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – to osoba fizyczna lub prawna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 9) **osoba, której dotyczy zgłoszenie** – to osoba fizyczna lub prawna, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub która jest z nim powiązana;

- 10) **zgłoszenie** – przekazanie informacji na temat naruszenia, do którego doszło lub może dojść w Urzędzie, w którym osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała, lub w innej jednostce, z którą utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy;
- 11) **Urząd-Urząd Gminy Obrowo.**

## §2

Przedmiotem zgłoszeń może być, w szczególności:

- 1) naruszenie zasad kodeksu etyki pracowników Urzędu;
- 2) naruszenie praw człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie życia, zdrowia lub wolności osobistej;
- 3) naruszenie praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych;
- 4) naruszenie stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego lub środowiska;
- 5) działanie o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy, itd.;
- 6) naruszenie obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych;
- 7) działalność zmierzająca do zatajenia któregokolwiek z naruszeń wymienionych w punktach 1-6.

## §3

1. Za zapewnienie wdrożenia procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada Wójt Gminy Obrowo.
2. Za wykonywanie zadań wynikających z procedury odpowiada:

- 1) **Sekretarz gminy**, który aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszej procedury, w szczególności poprzez:
  - a) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w tym korupcji,
  - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
  - c) zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
  - d) ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników Urzędu, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom;
- 2) **Zastępca Wójta, Skarbnik gminy** sprawują bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
  - a) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników,
  - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
  - c) zgłaszanie naruszeń właściwym organom;
- 3) **Pracownicy referatu organizacyjnego wraz z informatykiem** realizują zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
  - a) przyjmowanie zgłoszeń/sygnalizacji,
  - b) prowadzenie rejestru zgłoszeń/sygnalizacji,

- c) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających, a także, w uzasadnionych przypadkach, powoływanie zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy,
  - d) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenie odpowiedzi,
  - e) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia;
  - f) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
  - g) prowadzenie kampanii informacyjnej wśród pracowników Urzędu zmierzających do utrwalania pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń/sygnalizacji oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności,
  - h) uzgadnianie wniosków o rozwiązanie umowy o pracę z inicjatywy pracodawcy – udzielanie informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi;
- 4) Kierownicy wszystkich referatów Urzędu** współpracują z referatem organizacyjnym wskazanym w pkt 3 w zakresie:
- a) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,
  - b) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu/sygnalizacji,
  - c) zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości;

**5) Pracownicy Urzędu, w szczególności:**

- a) przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań,
- b) dokonują analizy ryzyka i informują bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach,
- c) na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone nieprawidłowości,
- d) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości,
- e) w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.

**§4**

- 1.** Zgłoszenia dokonywane mogą być poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Urzędzie, w szczególności:
  - 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: **sygnalista@obrowo.pl** w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać pracownikowi osobiście lub telefonicznie;
  - 2) w formie listownej w zamkniętej kopercie na adres: Urząd Gminy Obrowo, ul. Aleja Lipowa 27, 87-126 Obrowo z dopiskiem na kopercie, np. „**Zgłoszenie nieprawidłowości**”, „**Zgłoszenie nieprawidłowości – do rąk własnych pracownika referatu organizacyjnego**”;
  - 3) osobiście lub telefonicznie do pracownika wyznaczonego w Urzędzie (**nr tel. 605162472**). Pracownik, do którego osobiście lub telefonicznie zgłoszono nieprawidłowość dokumentuje zgłoszenie w formie karty zgłoszenia, protokołu, nagrania rozmowy;
  - 4) poprzez wrzucenie pisma do skrzynki na listy zamieszczonej przy głównych drzwiach wejściowych do Urzędu. Skrzynka opróżniana jest systematycznie tj. w poniedziałki i czwartki. Z czynności tej sporządzany jest protokół.
- 2.** Zgłoszenie 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 podlegają utajnieniu;
- 3) anonimowy, gdy w żaden sposób nie można zidentyfikować osoby dokonującej zgłoszenia.

#### **§5**

1. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
  - 1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy (nie dotyczy anonimów);
  - 2) datę i miejsce sporządzenia;
  - 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
  - 4) opis nieprawidłowości oraz ich daty;
  - 5) wskazanie sposobu kontaktu (nie dotyczy anonimów).
2. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
3. Wzór formularza zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do procedury, zamieszczony na [www.bip.obrowo.pl](http://www.bip.obrowo.pl) w zakładce „SYGNALISTA”.

#### **§6**

1. Zgłoszenia, o których mowa w § 4 rejestrowane są w komórce organizacyjnej, o której mowa w § 3 ust. 2 pkt 3, zgodnie ze wzorem rejestru określonym w załącznik nr 2 do procedury. W przypadku zgłoszenia zawierającego dane osobowe osoby dokonującej zgłoszenia pracownik w terminie 7 dni wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 dokonuje weryfikacji zgłoszenia, a następnie decyduje o dalszych działaniach następczych.
3. Działanie następcze prowadzone jest bez zbędnej zwłoki.
4. Wyniki przedstawiane są w terminie do 3 miesięcy. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 6 miesięcy, o czym należy poinformować osobę dokonującą zgłoszenia.

#### **§7**

1. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
2. 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.

#### **§8**

W wyniku przeprowadzonych działań następczych zgłoszenie może zostać uznane za:

- 1) zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się organy ścigania;
- 2) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas oddala się zgłoszenie.

#### **§9**

1. Ochronie podlegają osoby, które dokonały zgłoszenia i osoby, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia, jeśli działały w dobrej wierze, tj. na podstawie uzasadnionego podejrzenia

mającego podstawę w posiadanych informacjach, które odnoszą się do zdarzeń, które zaistniały w rzeczywistości i obiektywnie uprawniają zgłaszane nieprawidłowości.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1 podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.

### **§10**

1. Osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia pracodawca zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.

2. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 1 pracodawca, w szczególności:

1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem § 11;

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 wyjaśniającego i przez okres 3 miesięcy po jego zakończeniu) monitorowania sytuacji kadrowej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia. Monitorowanie obejmuje analizę uzasadnienia wszelkich wniosków przełożonych 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 osobę wykonującą w Urzędzie czynności z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy, celem zatrzymania tych działań.

3. Działania, o których mowa w ust. 2 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,

3) ukaranie osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z Regulaminem pracy.

### **§11**

Osobę dokonującą zgłoszenia należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.

### **§12**

Przepisy niniejszej procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.

### **§13**

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.

**Załącznik nr 1 do  
procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości  
oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń**

**Formularz zgłoszenia  
w Urzędzie Gminy Obrowo**

<b>Data i miejsce sporządzenia:</b>
<b>Czy zgłoszenie ma charakter anonimowy:</b> TAK NIE
<b>Zgłoszenie imienne:</b> <b>Imię i nazwisko, stanowisko, miejsce pracy:</b> ..... ..... .....
<b>Dane kontaktowe:</b> ..... ..... .....
<b>Wnoszę o utajnienie moich danych osobowych:</b> TAK      NIE
<b>Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy Twoje zgłoszenie?</b> <input type="checkbox"/> działania o charakterze korupcyjnym <input type="checkbox"/> konflikt interesów <input type="checkbox"/> mobbing <input type="checkbox"/> inne jakie?.....
<b>Treść zgłoszenia</b> <i>Opisz szczegółowo swoje podejrzenia oraz okoliczności ich zajścia zgodnie z wiedzą, którą posiadasz:</i> <i>(z poniższej listy wybierz elementy, które najlepiej pasują do sytuacji, którą chcesz opisać)</i> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Podaj dane osób, które dopuściły się nieprawidłowości, których dotyczy zgłoszenie (nazwiska, stanowiska),</li><li>▪ Podaj dane osób, które mogły stać się ofiarami nieprawidłowości.</li><li>▪ Jakie zachowanie/działania chcesz zgłosić?</li><li>▪ Kiedy się zaczęło? Czy trwa nadal?</li><li>▪ Czy powiadomiłeś już kogoś o tej sprawie? Napisz kto to był (np. osoby w Urzędzie, media, inne instytucje).</li><li>▪ Czy istnieją relacje pomiędzy wskazanymi powyżej osobami?</li><li>▪ Jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisane przez Ciebie nieprawidłowości?</li></ul> ..... ..... .....



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

**Fakultatywnie: Dowody i świadkowie**

*Wskaż i dołącz posiadane dowody, potwierdzające opisywany stan oraz wskaż świadków*

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

### **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 Gminy Obrowo procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

.....  
Data i czytelny podpis osoby  
dokonującej zgłoszenia  
(nie dotyczy zgłoszenia w formie  
anonimu)

### **Klauzula informacyjna**

#### **Obowiązek informacyjny RODO dla osób zgłaszających kanałem wewnętrznym naruszenia prawa w zakresie przedmiotowym opisanym w Dyrektywie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.**

Na podstawie 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 (Dz.Urz. UE L 119 z 4 maja 2016 r., str. 1 oraz Dz.Urz. UE L 127 z 23 maja 2018 r., str. 2) – zwanego dalej jako RODO informujemy, że:

Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Obrowo. Możesz się z nim kontaktować w następujący sposób:

- listownie na adres siedziby: Urząd Gminy w Obrowie, ul. Aleja Lipowa 27, 87 – 126 Obrowo,
- e-mailowo: [obrowo@obrowo.pl](mailto:obrowo@obrowo.pl),
- telefonicznie: 56 678 60 22.

Do kontaktów w sprawie ochrony Twoich danych osobowych został także powołany inspektor ochrony danych, z którym możesz się kontaktować wysyłając e-mail na adres: [iod@obrowo.pl](mailto:iod@obrowo.pl).

1. Państwa dane osobowe przetwarzane będą na podstawie:
  - 1) art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii w celu realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze tj. weryfikacji i rozpatrzenia zgłoszenia.
  - 2) art. 9 ust. 2 lit. g) RODO gdy przetwarzanie jest niezbędne ze względów związanych z ważnym interesem publicznym, na podstawie prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego, które są proporcjonalne do wyznaczonego celu, nie naruszają istoty prawa do ochrony danych i przewidują odpowiednie i konkretne środki ochrony praw podstawowych i interesów osoby, której dane dotyczą w celu weryfikacji i

rozpatrzenia zgłoszenia, gdy w jego treści będą znajdowały się lub zaistnieje konieczność przetwarzania danych szczególnej kategorii,

2. Administrator jest zobowiązany do zachowania w poufności danych osobowych zgłaszającego oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia. Dane podlegają udostępnieniu wyłącznie w sytuacjach wyjątkowych przewidzianej w przepisach prawa.
3. Dane osobowe przetwarzane w ramach procedury zgłaszania naruszeń prawa będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż 5 lat od dnia zakończenia rozpatrywania zgłoszenia.
4. Osoby, których dane są przetwarzane przez administratora w ramach rozpatrywania zgłoszenia naruszenia, mają prawo:
  - 1) dostępu do treści danych na podstawie art. 15 RODO przy czym prawo dostępu do wszelkich informacji o źródle danych (art. 15 ust. 1 lit. g RODO) przetwarzanych w ramach rozpatrywania zgłoszenia naruszenia prawa może być osoba dokonująca zgłoszenia, przy czym jej tożsamość podlega prawnej ochronie i nie podlega ujawnieniu, chyba że zgłaszający nie miał **uzasadnionych podstaw**, by sądzić, że będące przedmiotem zgłoszenia informacje na temat naruszeń są prawdziwe w momencie dokonywania zgłoszenia i że informacje takie stanowi informację o naruszeniu prawa.
  - 2) sprostowania danych na podstawie art. 16 RODO;
  - 3) usunięcia danych na podstawie art. 17 RODO
  - 4) ograniczenia przetwarzania danych na podstawie art. 18 RODO jeżeli:
    - a) osoba, której dane dotyczą, kwestionuje prawidłowość danych osobowych;
    - b) przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych osobowych, żądając w zamian ograniczenia ich wykorzystywania;
    - c) administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobie, której dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń;
    - d) osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania – do czasu stwierdzenia, czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstaw sprzeciwu osoby, której dane dotyczą;
  - 5) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku gdy uznają, że przetwarzanie ich danych osobowych narusza przepisy RODO
5. Podanie danych jest wymogiem określonym w prawie. Jeżeli odmówisz podania Twoich danych lub podasz nieprawidłowe dane, administrator nie będzie mógł zrealizować celu do którego zobowiązują go przepisy prawa.
6. Przysługuje Państwu skarga do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych - ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie swoich danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
7. Dane osobowe przetwarzane przez administratora w ramach rozpatrywania zgłoszenia naruszenia nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
8. Dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy.

**Załącznik nr 2 do  
procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości  
oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń**

**Rejestr zgłoszeń  
w Urzędzie Gminy Obrowo**

<b>Nr</b>	<b>Data wpływu zgłoszenia</b>	<b>Dane osoby dokonującej zgłoszenia/anonim</b>	<b>Wniosek o utajnienie danych</b>	<b>Przedmiot zgłoszenia</b>	<b>Referat/osoba /jednostka, której dotyczy zgłoszenie</b>	<b>Data potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia</b>	<b>Data przekazania informacji zwrotnej</b>	<b>Działania następcze</b>	<b>Załączniki do zgłoszenia/uwagi</b>

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 139/2021  
Wójta Gminy Obrowo  
z dnia 17 grudnia 2021 r.

Obrowo, dnia .....

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przepisami procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń**

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się\* z przepisami procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń (Zarządzenie nr 139/2021 Wójta Gminy Obrowo z dnia 17 grudnia 2021 r.) i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
(czytelny podpis pracownika)

\*Niepotrzebne skreślić

## **Uzasadnienie**

Niniejsze zarządzenie powstało w odpowiedzi na wymagania stawiane jednostce samorządu terytorialnego przez Dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz.U.UE.L.2019.305.17).